District 115
YORKVILLE
Community Unit School District

2026-2027

Manual para Padres y Estudiantes

District 115
YORKVILLE
Community Unit School District

Bienvenido a la Familia Fox

PARTE 1: Información del estudiante

Ausencias..... 7
Procedimientos de Llegada/Salida..... 11
Asbesto..... 12
Política de las 12
Asambleas..... 13
Reglas y Reglamentos de Autobuses..... 15
Celebraciones y Eventos..... 15
Procedimientos para la Vestimenta en Clima Frío..... 16
Código de Vestimenta.....
Dispositivos Electrónicos de Comunicación/Trae su Propio 17
Dispositivo..... 23
Simulacros de Emergencia.....
Igualdad de Oportunidades Educativas y Política de Equidad de 23
Género..... 24
Excursiones..... 24
Sistema de Calificación..... 25
Información de Salud y Médica..... 31
Home Access Center (HAC) ahora es ParentVUE.....
Personas sin Hogar - Programa de Asistencia para Personas sin 31
Hogar McKinney Vento..... 32
Tareas y Actividades de Aprendizaje..... 32
Programa de Deportes Intramuros..... 33
Casilleros..... 34
Objetos Perdidos..... 34
Reglamento de Comedor/Recreo..... 35
No Discriminación..... 37
Título IX - Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual..... 38
Manual para Padres y Estudiantes..... 38
Aviso de Aplicación de Pesticidas y Herbicidas..... 39
Respuesta a la Intervención..... 39
Retención/Promoción..... 40
Procedimientos de Cierre Escolar..... 40
Cuotas Escolares..... 41
Oficial de Recursos Escolares (SRO)..... 41
Bocadillos 42
Educación Especial..... 42
Evaluación del Habla y el Lenguaje..... 43
Registros Estudiantiles..... 49
Imágenes/Nombres, Tolerancia, Exámenes (Estandarizados)..... 50
Transferencia/Retiro del Estudiante..... 50
Transporte..... 51
Visitantes..... 51
Voluntarios.....

PARTE 2: Información Sobre la Disciplina

Expectativas de Comportamiento Estudiantil..... 52
Acoso Escolar, Intimidación y Hostigamiento..... 59
Debido Proceso para Estudiantes..... 64
Plagio..... 67
Zona Escolar Segura..... 67
Revisiones/Inspecciones a Estudiantes..... 67

District 115
YORKVILLE
Community Unit School District

PARTE 3: Información para los Niveles de Preparatoria

Premios Académicos..... 69
Acreditación..... 69
Anuncios..... 69
Aprendizaje Combinado..... 69
Cursos (En línea, Nocturnos, Escuela de Verano)..... 70
Educación vial..... 72
Graduación Anticipada de la Preparatoria..... 72
Requisitos de Graduación de la Preparatoria..... 73
Pase de Invitado..... 74
Oficina de Orientación/Consejería..... 74
Cuadro de Honor..... 76
Experiencia Basada en el Trabajo..... 76
Tarjetas de identificación..... 76
Centro Vocacional Indian Valley (IVVC)..... 77
Centro de aprendizaje/Biblioteca..... 79
Oficina Principal..... 80
Mensajes/Entregas para Estudiantes..... 80
Obligaciones..... 80
Campus Abierto..... 80
Estacionamiento..... 81
Información de Educación Física..... 83
Solicitudes de Cambio de Horario..... 84
Bailes Escolares..... 85
Sello de Bilingüismo..... 85
Permisos de Trabajo..... 86

PARTE 4: Información de Atletismo y Actividades

Lealtad de Yorkville..... 87
Atletismo / Deportes..... 88
Metas y Objetivos Atléticos..... 89
Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois (IHSA)..... 93
Sociedad Nacional de Honor..... 94
Clubs y Organizaciones..... 96
Política de Elegibilidad de Clubs y Organizaciones..... 97
Sanciones por violación del Código de Actividad..... 98
Líneas de Ayuda..... 99

District 115
YORKVILLE
Community Unit School District

Junta del Consejo Educativo

Dr. Shawn Schumacher, Presidente
Leslie Smogor, Vicepresidente
Mike Houston, Secretario
Darren Crawford, Miembro
Dr. Jason Demas, Miembro
Julie Hart, miembro
Joe Rand, miembro

PARTE 5: Notificaciones para los Padres

Protección de los Derechos de los Estudiantes..... 100
Encuestas..... 100
Material Instruccional..... 101
Exámenes o Evaluaciones Físicas..... 101
Venta o Comercialización de Información Personal de los Estudiantes..... 102
Estudiantes Sordos, con Dificultades Auditivas, Ciegos o con Discapacidad Visual..... 102
Políticas y Actividades de Participación de Padres y Familias..... 103
Vídeos de RCP y DEA..... 104
Requisito del Certificado de Nacimiento..... 104
Almuerzo Gratuito o a Precio Reducido..... 104
Reembolso de Transporte..... 105
Bienestar Escolar..... 105
Educación Nutricional y Promoción de la Nutrición..... 105
Actividad Física..... 106
Normas de Nutrición..... 106
Solicitudes de Días Exentos para Recaudación de Fondos..... 107
Normas para Comidas Escolares Reembolsables..... 107
Desarrollo de Políticas..... 107
Participación Comunitaria..... 108
Mantenimiento de Registros..... 108
Instrucción para Reconocer y Evitar el Abuso Sexual..... 109
Políticas de Vigilancia con Grabación (Excepto en Autobuses)..... 109
Contraseñas o Información de Cuentas de Redes Sociales de Estudiantes..... 110
Servicios de Educación Especial..... 110
Delegación de Derechos para Estudiantes de Educación Especial..... 110
Políticas, Procedimientos y Reglas de Intervención Conductual para el Uso de Aislamiento y Restricción Física..... 111
Acceso Igualitario a las Tropas Scouts..... 111
Derecho de los Padres a Ser Informados..... 112
Notificación sobre Delincuentes Sexuales..... 112
Privacidad de los Datos del Estudiante..... 113

Interpretación Administrativa del Manual

Este manual del estudiante es un resumen, no una lista exhaustiva, de las políticas, reglas, reglamentos y procedimientos del distrito escolar. Los administradores del distrito escolar tienen el derecho de interpretar y aplicar todas las políticas, procedimientos, reglas y reglamentos de la Junta de Educación de acuerdo con las directrices del superintendente y de la Junta de Educación. Las políticas de la Junta de Educación están disponibles para el público en la oficina del distrito y en el sitio web del distrito. El manual del estudiante puede ser modificado durante el año sin previo aviso.

Aprobado por la Junta de Educación del Distrito Escolar CUSD 115 de Yorkville el 23 de febrero de 2026.

Directorio escolar

ESCUELA PRIMARIA BRISTOL GRADE (K-3)
23 Hunt Street
Bristol, IL 60512 | 630-553-4383
Victor Perez, Director
Stephanie Grommes, asistente administrativa

ESCUELA PRIMARIA CIRCLE CENTER (K-3)
901 Mill Street
Yorkville, IL 60560 | 630-553-4388
Kaitlyn Kempski, Directora
Tracy Anderson, Subdirectora
Amanda Curran, Asistente Administrativa
Christina Tsironis, Asistente Administrativa

ESCUELA PRIMARIA YORKVILLE GRADE (K-3)
201 West Somonauk Street
Yorkville, IL 60560 | 630-553-4390
Melinda Hafenrichter, Directora
Christina Lindstrand, Asistente Administrativa

ESCUELA PRIMARIA AUTUMN CREEK (K-6)
2377 Autumn Creek Boulevard
Yorkville, IL 60560 | 630-553-4048
Bridget Hankes-Ixpata, Directora
James Anderson, Subdirector
Donna Szopinski, Asistente Administrativa
Angélica Ruiz, Asistente Administrativa

ESCUELA PRIMARIA BRISTOL BAY (K-6)
427 Bristol Bay Drive
Yorkville, IL 60560 | 630-553-5121
Dra. Katie H. Spallasso, Directora
Brendan Crosby, subdirector
Cara Bakel, Asistente Administrativa
María Schoon, Ayudante Administrativo

ESCUELA PRIMARIA GRANDE RESERVE (K-6)
3142 Grande Trail
Yorkville, IL 60560 | 630-553-5513
Michele Breyne, Directora
Scott Roseberg, Subdirector
Tina Gunther-Bayr, Asistente Administrativa
Jamie Mercer, Ayudante Administrativo

ESCUELA INTERMEDIA YORKVILLE (4-6)
103 Schoolhouse Road
Yorkville, IL 60560 | 630-553-4594
Zach Weber, Director
Chardon Hill-Hamilton, Subdirector
Jennifer Fule, Asistente Administrativa
Rachel Allway, Asistente Administrativa del Director

ESCUELA SECUNDARIA YORKVILLE (7-8)
920 Prairie Crossing
Yorkville, IL 60560 | 630-553-4544
Bryan Buck, Director
Natalie Soelke, Subdirectora
Matthew Schreiner, Subdirector
Ingrid Croall, Asistente Administrativa
Kris Mikuta, Asistente Administrativo
Beth Oldaker, Asistente Administrativa

Directorio escolar

ACADEMIA DE LA ESCUELA PREPARATORIA YORKVILLE (9)
702 Game Farm Road
Yorkville, IL 60560 | 630-553-4385
Dr. David Travis, Director
Nathan Schroll, Subdirector
Natalie Brummel, Asistente Administrativa
Sue Gettemy, Asistente Administrativa

ESCUELA PREPARATORIA YORKVILLE (10-12)
797 Game Farm Road
Yorkville, IL 60560 | 630-553-4380
Dr. David Travis, Director
Luke Englehardt, Director Asociado
Megan Martínez, Directora Asociada
Alison Senft, Ayudante Administrativo
Jennifer Liaromatis, Ayudante Administrativo
Dawn Loos, Ayudante Administrativo
Jean Benson, Asistente Administrativa
Kim Van De Hei, Asistente Administrativa
Jen Dickson, Asistente Administrativa
Patty Luptak, Registradora

CENTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
101 Garden Street
Yorkville, IL 60560 | 630-553-0000
Amy M. Schultz, Directora
Bretaña Lott, Asistente Administrativo

PROGRAMA DE TRANSICIÓN YORKVILLE
602 Center Parkway
Yorkville, IL 60560 | 630-553-4540
Michelle Bodi, Coordinadora
Lisa Burki, Asistente Administrativa

TRANSPORTE/SEPTRAN
630-553-0435 (Oficina)

Directorio escolar

630-553-4382

- Dr. Matt Zediker, Superintendente de Escuelas
- Dr. Nicholas Baughman, Superintendente Asociado de Recursos Humanos
- Dr. Katherine Melton, Subsuperintendente de Asistente de Enseñanza y Aprendizaje
- Kreg Wesley, Subsuperintendente de Servicios Comerciales
- Mike Guzaldo, Director Ejecutivo de Servicios Empresariales
- Dr. Kelley Hren, Directora Ejecutiva de Enseñanza y Aprendizaje
- Heather DiVerde, Directora Ejecutiva de Operaciones de Instalaciones
- David Yodelis, Director de Operaciones de Instalaciones
- Waldemar Álvarez, Director de Seguridad
- Brent Edwards, Director de Comunicaciones
- Melinda Lasky, Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles
- Emma McGuire, Directora de Servicios Estudiantiles
- Stephanie Dempsey, Gerente de Proyectos de Innovación
- Dr. Chris Budzynski, Director Ejecutivo de Tecnología

AUSENCIAS

Es responsabilidad del padre, madre o tutor asegurar que el estudiante asista a la escuela durante todo el tiempo en que la escuela esté en sesión. Si un estudiante no asistirá a la escuela durante todo el día o parte del día, el padre/madre/tutor debe notificar a la escuela y proporcionar un motivo específico para la ausencia mediante una llamada telefónica a la línea de asistencia. Los funcionarios escolares determinarán si una ausencia es justificada o injustificada. La escuela no aceptará notas de los padres/tutores en la mayoría de las circunstancias, excepto cuando lo exija la ley. El padre/madre/tutor debe llamar a la oficina principal de la escuela antes de las 9:00 a. m. para explicar el motivo de la ausencia del estudiante; de lo contrario, la ausencia se considerará automáticamente injustificada. Para mayor conveniencia, el sistema de correo de voz puede recibir mensajes antes y después del horario escolar. La administración, o su designado, se reserva el derecho de llamar y confirmar con cualquier padre/madre/tutor el motivo de la ausencia de un estudiante. La oficina atenderá las solicitudes de tareas después de dos ausencias consecutivas. Después de tres ausencias consecutivas, se requerirá una nota de un profesional de la salud con licencia.

PARTE 1: Información del Estudiante 7

Ausencias Anticipadas
La oficina principal emitirá un formulario de ausencia anticipada al estudiante después de recibir una llamada telefónica del padre, madre o tutor explicando el motivo de la ausencia prevista. Los formularios de ausencia anticipada deben ser firmados por todos los maestros del estudiante y por un padre/tutor, y deben ser devueltos a la oficina principal antes de la ausencia. Ejemplos de ausencias que requieren un formulario de ausencia anticipada incluyen, entre otros: visitas universitarias, viajes de negocios con padres/madres/tutores, días festivos religiosos y eventos estatales patrocinados por la escuela. Los estudiantes que anticipen perder clases debido a una excursión o cualquier otra actividad patrocinada por la escuela DEBEN hacer arreglos con todos sus maestros para recuperar el trabajo antes de la ausencia anticipada.

Si un estudiante debe salir de la escuela por cualquier motivo, se debe notificar a la oficina escolar al menos con tres (3) días de anticipación. Esta notificación también debe entregarse por escrito al maestro o maestra del salón con al menos tres (3) días de anticipación si se solicita trabajo para reponer o tareas.

Ausencias Justificadas
El Distrito Escolar 115 de la Unidad Comunitaria de Yorkville seguirá las Políticas de asistencia establecidas por el Estado de Illinois en referencia a ausencias justificadas/injustificadas. La ausencia de un estudiante se considerará justificada por lo siguiente razones válidas:

1. Enfermedad/Lesión: Los estudiantes que regresen a la escuela después de una cita médica o dentista deben presentar una nota de un profesional de la salud con licencia que confirme el tiempo en que fueron atendidos por dicho profesional. Quedarse en casa si está enfermo reduce el riesgo de contagiar infecciones. En general, los niños con mejoría de sus síntomas deberían poder asistir a la escuela. A continuación, se presentan las normas generales sobre las razones válidas para la ausencia de un estudiante:
    - Temperatura mayor de 100.4 grados Fahrenheit en las últimas 24 horas (sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre).
    - Vómitos o diarrea en las últimas 24 horas.
    - Síntomas que empeoran o no mejoran y no pueden explicarse por otra causa, como las alergias estacionales.
    - Dolor de cabeza intenso, tos excesiva, dolor de garganta, dolor de oído intenso o dolor de estómago intenso.
    - Lesiones o llagas en la piel que drenan líquido en una parte del cuerpo que no puede cubrirse adecuadamente con un vendaje.
    - Erupción acompañada de fiebre o de origen desconocido.
    - Enfermedades transmisibles que requieren tratamiento antes de regresar a la escuela.

2.Fallecimiento en la familia inmediata
3. Emergencia familiar
4. Observancia de un día festivo religioso El padre, madre o tutor de un estudiante que se ausente para observar un día festivo religioso o para recibir instrucción religiosa debe proporcionar un aviso por escrito al director del edificio escolar al menos cinco (5) días naturales antes de la ausencia anticipada. Este aviso escrito cumple con el requisito de notificación mencionado anteriormente. El distrito garantiza a cada estudiante ausente por la observancia de un día festivo religioso la oportunidad de recuperar cualquier trabajo escolar, incluidos exámenes, que se haya perdido debido a la ausencia.
5. Otras situaciones fuera del control del estudiante
6. Otras circunstancias que generen una preocupación razonable al padre/madre/tutor por la seguridad o salud del estudiante
7. Ausencia anticipada, si se siguen los procedimientos adecuados
8. Comparecencia ante el tribunal: estudiantes que regresan a la escuela después de una comparecencia ante el tribunal. Debe tener documentación que confirme el período de tiempo que el estudiante estuvo en la corte.
9. Otro motivo aprobado por el superintendente o su designado.
10. Días de Salud Mental: Los estudiantes pueden tomar hasta cinco (5) días de salud mental por año escolar. Después de tres ausencias por salud mental, pueden implementarse apoyos de servicios estudiantiles.

Ausencias Injustificadas
Una ausencia injustificada se define como una ausencia de la escuela por una razón distinta a las justificadas o una ausencia no autorizada por el superintendente o su designado. Si la oficina principal no recibe una llamada telefónica del padre/tutor del estudiante antes de las 9:00 a. m. del día de la ausencia, se considerará que el estudiante tiene una ausencia injustificada.

El distrito considera las siguientes razones como ejemplos de ausencias sin causa justificada, lo que resulta en una ausencia injustificada. La lista debe utilizarse sólo con fines ilustrativos e incluye, entre otras, las siguientes:

1. Quedarse dormido
2. Problemas con el coche
3. Perder el autobús
4. Ofrecer transporte al aeropuerto
5. Cuidado de niños
6. Ir de compras
7. Tráfico
8. Extender el fin de semana del baile de graduación (prom). La administración se reserva el derecho de exigir documentación médica para que una ausencia sea considerada justificada en los días escolares previos o posteriores a un fin de semana que incluya un baile escolar.
9. Vacaciones (familiares o de otro tipo): El distrito considera que los estudiantes deben realizar viajes familiares durante las vacaciones escolares programadas y estar presentes en la escuela durante el período escolar. El distrito desaconseja encarecidamente que los estudiantes salgan de la escuela para realizar viajes familiares, ya que las vacaciones (incluso con aviso previo) se contabilizan como ausencias injustificadas.
10. Suspensión

Llegada tarde al salón / Llegada tarde a la escuela
Las llegadas tarde al salón o a la escuela interrumpen el día de instrucción de los estudiantes y serán manejadas por un administrador o un designado de la escuela de la misma manera que las ausencias injustificadas. La impuntualidad crónica o las llegadas tarde frecuentes a la escuela resultarán en intervenciones administrativas que pueden incluir medidas de apoyo y, o, consecuencias disciplinarias.

Salir del Salón de Clases
Los estudiantes deben traer a clase todos los materiales necesarios y no deberían necesitar salir del salón para ir a sus casilleros u otros lugares durante el tiempo de clase. Cuando se les otorgue permiso para salir, los estudiantes deben seguir los procedimientos de registro de entrada y salida establecidos en el salón.

Política de Registro de Entrada y Salida para Estudiantes
Cualquier ausencia que resulte de que un estudiante ingrese al edificio después de la hora de entrada o salga del edificio antes de la hora oficial de salida se considerará justificada o injustificada según los criterios establecidos para las ausencias justificadas e injustificadas. Un estudiante debe registrarse en la oficina principal cada vez que llegue más de cinco (5) minutos después del inicio oficial de la jornada escolar, y debe registrarse al salir cada vez que se retire antes del final oficial del día escolar. Si esta política no se cumple, el estudiante será marcado como injustificado y recibirá las consecuencias disciplinarias correspondientes.

Un padre/tutor debe especificar el razón por la cual su estudiante llega tarde o sale temprano de la escuela. Un padre/ El tutor debe presentarse en la oficina para registrar la entrada o salida del estudiante. Solo el padre, madre o tutor puede otorgar permiso para que un estudiante se registre al entrar o salir de la escuela. Si un estudiante se retira de la escuela, se podrá solicitar una verificación por escrito cuando el estudiante regrese. Los estudiantes no pueden retirarse de la escuela únicamente para ir a almorzar. Los estudiantes que salgan de la escuela debido a enfermedad o lesión serán clasificados como justificados o injustificados por la enfermera escolar.

Asistencia y Actividades Después de la Escuela
Los estudiantes deben estar presentes por al menos la mitad del día escolar para poder practicar o competir esa tarde o noche en eventos patrocinados por la escuela. Puede otorgar una dispensa especial por parte del director en situaciones como emergencias familiares, el fallecimiento de un familiar inmediato, asistencia a funerales, citas dentales o médicas, entre otras. La decisión queda exclusivamente a discreción del director.

Ausencias Excesivas
El distrito considera que, para que un estudiante aproveche al máximo las oportunidades educativas que se le brindan, es importante que asista a la escuela de manera regular y se haga todo lo posible por minimizar las ausencias. Es importante tener en cuenta que, ya sea que una ausencia esté justificada o injustificada, las ausencias excesivas tendrán un impacto negativo en el aprendizaje y el éxito del estudiante. Los siguientes procedimientos existen para garantizar una comunicación efectiva entre las escuelas, los padres o tutores y los estudiantes con respecto a las ausencias escolares.

1. Se enviará una carta de asistencia a los padres o tutores con respecto a requisitos de asistencia.
2. La administración podrá solicitar una reunión con los padres/tutores para discutir patrones de asistencia.
3. Se enviará una segunda carta de asistencia a los padres/tutor en la cual se les requerirá proporcionar documentación médica o judicial para que cualquier ausencia sea considerada justificada. Los estudiantes de 17 años o más que estén ausentes sin causa válida durante el 20 por ciento o más de los días de asistencia en dos semestres consecutivos pueden ser rechazados para reinscripción o no recibir crédito por los cursos en los que estén inscritos.
4. Se enviará una referencia al trabajador social de asistencia del condado de Kendall después de 9 días de ausencias injustificadas.

Normas para Recuperar Trabajo debido a Ausencia Escolar
Los estudiantes que estén ausentes de la escuela podrán completar el trabajo pendiente para recibir crédito académico equivalente. Los maestros y los administradores escolares trabajarán con la familia para obtener las tareas que falten como resultado de la ausencia del estudiante. El trabajo de recuperación debe completarse fuera del horario de clase. Se proporcionará un tiempo razonable para que los estudiantes completen el trabajo pendiente.

Los estudiantes dispondrán de hasta dos (2) semanas dentro del siguiente período de calificaciones para resolver las calificaciones marcadas como "No completado". Si una condición médica significativa afecta la asistencia del estudiante, se puede proporcionar tutoría domiciliaria conforme a la Política 6:150 de la Junta del Consejo Educativo. La designación de ausencias justificadas o injustificadas será determinada por la administración. Si un estudiante no puede asistir a la escuela debido a una condición médica, puede ser elegible para instrucción en el hogar o en el hospital, también conforme a la Política 6:150. Si esta situación pudiera aplicar, comuníquese con el Departamento de Servicios Estudiantiles.

Ausentismo Escolar
Cuando un estudiante está ausente sin causa válida durante el cinco por ciento (5%) de los 180 días regulares de asistencia previos (equivalente a 9 días escolares), se le considera ausentista según la ley del estado de Illinois. Las intervenciones para abordar el ausentismo pueden incluir, entre otras: Contacto con los padres o tutores, conferencia con los padres o tutores, visitas al hogar, referencia a los servicios de apoyo estudiantil, referencia a agencias externas, notificación a la Oficina Regional de Educación, notificación a las autoridades policiales locales.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA/SALIDA

Llegada
1. Los estudiantes de kínder a octavo grado no deben llegar a la escuela más de 10 minutos antes del inicio de clases.
2. Los estudiantes deben entrar y salir de la escuela de manera ordenada.
3. Los estudiantes que lleguen tarde deben ser registrados en la oficina escolar por un padre, madre o tutor.

Salida
1. Los estudiantes de kínder a octavo grado que salgan temprano deben ser registrados en la oficina escolar por un padre, madre o tutor.
2. Todos los estudiantes deben salir del edificio al concluir la jornada escolar o la actividad correspondiente.
3. Si un estudiante no ha sido recogido de la escuela dentro de los 30 minutos posteriores a la salida, y la oficina no puede comunicarse con los padres/tutores/contactos de emergencia del estudiante, se llamará al departamento de policía.

Actividades después de la Escuela
1. Los estudiantes deben utilizar únicamente la puerta principal o la puerta designada, cuando corresponda, para entrar o salir del edificio, excepto en caso de emergencia o cuando se dirijan al autobús.
2. Se solicita a todos los estudiantes que se retiren de las instalaciones de la escuela después de una actividad escolar. Los padres o tutores deben recoger a los estudiantes dentro de los 15 minutos posteriores a la finalización de la actividad.
3. Los estudiantes deben cumplir con las reglas y procedimientos escolares durante y actividades extraescolares.

Los planes específicos de llegada y salida para cada edificio escolar pueden encontrarse en el sitio web de la escuela.

ASBESTO

Los planes de inspección y manejo del distrito, según lo requerido por la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (AHERA), han sido completados y enviados al Departamento de Salud Pública de Illinois. Los documentos de inspección de asbesto se revisan cada tres (3) años, y el distrito realiza una auto-evaluación cada seis (6) meses. Los resultados de la inspección más reciente indican que todas las instalaciones se encuentran en condiciones seguras. Los programas de operación y mantenimiento del distrito garantizan que estas condiciones seguras se mantengan. Los informes de inspección y los planes de manejo están disponibles para revisión pública previa solicitud, comunicándose con el Departamento de Operaciones de Instalaciones del distrito o con el director del edificio escolar.

POLÍTICA DE ASAMBLEAS

El propósito de las asambleas escolares es reconocer los logros de los estudiantes o presentar información importante a todo el alumnado. Los estudiantes que asisten a una asamblea deben entrar y salir de manera ordenada, sentarse en el área designada o con el grupo asignado, y mantener un comportamiento apropiado durante toda la actividad.

REGLAS Y REGLAMENTOS DEL AUTOBÚS ESCOLAR

Las reglas escolares y las regulaciones específicas del autobús se aplican a todos los estudiantes que utilizan el transporte proporcionado por el distrito. No seguir estas pautas puede resultar en consecuencias disciplinarias, que pueden incluir, entre otras medidas, la suspensión del privilegio de viajar en el autobús.

1. Para garantizar la seguridad, el conductor del autobús debe mantener el control y la autoridad sobre los estudiantes. Los estudiantes deben responder de manera inmediata a las instrucciones dadas por el conductor o el monitor del autobús.
2. Hablar en voz alta, reírse excesivamente o generar confusión innecesaria distrae al conductor y puede causar un accidente grave. Se permite que los estudiantes hablen en voz baja con quienes estén sentados a su lado. No se permite jugar bruscamente, comportarse de manera desordenada ni usar lenguaje o gestos abusivos.
3. Los estudiantes no deben intentar bajarse ni moverse alrededor del autobús mientras esté en movimiento y deben permanecer sentados hasta que el autobús se detenga por completo.
4. El uso de tabaco, comida o bebida en el autobús está prohibido.
5. No se permiten animales en el autobús, excepto animales de servicio aprobados.
6. Los estudiantes deben ayudar a mantener limpio el autobús. No se deben dejar libros, almuerzos ni otros artículos personales en el autobús.
7. Los estudiantes deben viajar en su autobús escolar asignado para todos los eventos patrocinados por la escuela, a menos que el director haya otorgado aprobación previa para otra disposición.
8. Los pasillos deben permanecer libres de libros, instrumentos de banda y otros objetos. Se debe mostrar cuidado y consideración por la seguridad y comodidad de los niños más pequeños. Se espera cortesía hacia todos los pasajeros y hacia el conductor.
9. Las ventanillas no deben bajarse por debajo de la marca indicada en el autobús. La cabeza, las manos y cualquier objeto deben permanecer dentro del autobús en todo momento.
10. Los estudiantes nunca deben manipular el equipo del autobús. El estudiante o sus padres o tutores son responsables de cualquier daño y los costos de reparación que resulten.
11. Los estudiantes deben llegar a su lugar designado cinco (5) minutos antes de la hora de recoger. Se deben respetar los horarios establecidos; el conductor del autobús no esperará a los estudiantes que lleguen tarde.
12. Mientras esperan el autobús, los estudiantes deben permanecer en su parada correspondiente, mantenerse fuera de la calle, pararse en el área junto a la banqueta y mostrar respeto por la propiedad privada.
13. Los estudiantes deben esperar la señal del conductor si es necesario cruzar la calle o carretera para abordar el autobús. Los estudiantes deben cruzar por delante del autobús.
14. Los estudiantes deben obedecer las instrucciones del conductor del autobús al bajar del autobús. Si deben cruzar la calle o carretera, deben esperar la señal del conductor y cruzar por delante del autobús. Los conductores no dejarán a los pasajeros en lugares distintos a las paradas regulares sin la debida autorización adecuada de los funcionarios escolares.
15. No se permitirá ninguna conducta que pueda ser insegura o interferir con la operación del autobús. Cualquier regla escolar que forme parte del programa regular, aunque no esté listada aquí, también se aplica en el autobús escolar.

Permiso para que los Estudiantes Viajen en Autobús escolar hacia o desde la escuela

Cualquier solicitud de un padre, madre o tutor para hacer un arreglo de transporte de emergencia, distinto de la ruta asignada regularmente al estudiante, debe ser aprobada por la administración del distrito o por su designado. Si se determina que la solicitud justifica un arreglo especial de transporte (situación de emergencia), un miembro de la administración del distrito o su designado se comunicará directamente con la compañía de autobuses para verificar si es posible atender la petición. Si la compañía de autobuses puede acomodar el cambio, la dirección escolar enviará una notificación por escrito a la compañía de autobuses y avisará al padre, madre o tutor que la solicitud ha sido aprobada. La compañía de autobuses informará al conductor sobre este arreglo espacial y temporal. Cualquier decisión para autorizar este tipo de excepción será exclusivamente a discreción de la administración del distrito.

Procedimientos Disciplinarios en el Autobús Escolar

Los estudiantes están sujetos a los procedimientos disciplinarios regulares mientras viajan en autobús, según la naturaleza de la conducta y las circunstancias, de acuerdo con la Política 7:220 de la Junta del Consejo Educativo, Conducta en el Autobús. El superintendente, o cualquier persona designada según lo permitido por el School Code, está autorizado para aplicar intervenciones, disciplina, consecuencias y suspender a un estudiante del uso del autobús escolar por hasta 10 días escolares consecutivos cuando incurra en desobediencia grave o mala conducta, incluyendo, entre otras, las siguientes situaciones:

1. Conducta prohibida de los estudiantes, según lo definido en la Política 7:190, Comportamiento Estudiantil, de la Junta del Consejo Educativo.
2. Lesiones intencionales o amenaza de lesiones a un conductor del autobús o a otro pasajero
3. Dañar intencionalmente y/o de manera repetida el autobús.
4. Uso repetido de lenguaje profano.
5. Desobediencia intencional y/o repetida de una instrucción del conductor del autobús u otro supervisor.
6. Cualquier otra conducta que el superintendente o su designado considere que pone en riesgo la operación segura del autobús o la seguridad de sus ocupantes.

Si un estudiante es suspendido del autobús escolar por desobediencia grave o mala conducta, la Junta del Consejo Educativo puede extender la suspensión por más de 10 días escolares cuando existan razones de seguridad. El distrito debe proporcionar al estudiante una notificación sobre la conducta considerada como desobediencia grave o mala conducta y darle la oportunidad de responder.

Crédito Académico por clases Perdidas durante una Suspensión del Autobús Escolar

Un estudiante suspendido del uso del autobús que no tenga otro medio de transporte para llegar a la escuela tendrá la oportunidad de completar o recuperar el trabajo académico para recibir un crédito equivalente. Será responsabilidad del padre, madre o tutor notificar a la escuela que el estudiante no cuenta con transporte alternativo.

Grabaciones Electrónicas en los Autobuses Escolares

Las grabaciones visuales y de audio pueden utilizarse en los autobuses escolares para supervisar la conducta y para promover y mantener un ambiente seguro para estudiantes y empleados cuando se proporciona transporte para cualquier actividad relacionada con la escuela. El aviso sobre la presencia de grabaciones electrónicas debe colocarse en la puerta de entrada exterior del vehículo y en el panel frontal interior, en cumplimiento con la ley del Estado de Illinois y las normas del Departamento de Transporte de Illinois, División de Seguridad del Tráfico.

Los estudiantes tienen prohibido manipular los dispositivos de grabación electrónica. Los estudiantes que violen esta política serán disciplinados de acuerdo con la política disciplinaria de la Junta de Educación y deberán reembolsar al distrito por cualquier reparación o reemplazo necesario.

CELEBRACIONES Y EVENTOS

Las celebraciones son parte importante de la infancia y ayudan a los estudiantes a sentirse valorados y desarrollen su autoestima. Con esto en mente, el distrito pone el enfoque en los estudiantes durante el reconocimiento de cumpleaños y las fiestas en el salón. **No se permite comida y/o bebida para cumpleaños, fiestas o celebraciones.** Aun así, los cumpleaños, fiestas o celebraciones pueden reconocerse en la escuela, y se pueden traer obsequios como lápices, calcomanías, separadores de libros u otros artículos pequeños para cada estudiante del salón. Cualquier otra idea debe discutirse y ser aprobada por la administración del edificio.

Las invitaciones para actividades o celebraciones fuera de la escuela no deben distribuirse durante el horario de clase.

PROCEDIMIENTOS PARA LA VESTIMENTA EN CLIMA FRÍO

Los estudiantes deben usar ropa exterior adecuada cuando la temperatura sea de 60 grados Fahrenheit o menos. Para poder jugar fuera del área pavimentada cuando hay nieve, se requieren botas, guantes y pantalones para la nieve. Los estudiantes no estarán afuera cuando la temperatura o la sensación térmica sea de 15 grados Fahrenheit o menos, o cuando así lo determine un administrador. Los estudiantes pueden permanecer dentro del edificio si no están vestidos apropiadamente para el clima.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

De acuerdo con la Política 7:160 de la Junta del Consejo Educativo, la apariencia del estudiante, incluida su vestimenta e higiene, no debe interrumpir el proceso educativo, interferir con el mantenimiento de un clima positivo de enseñanza y aprendizaje, ni comprometer estándares razonables de salud, seguridad o decencia. A partir de este principio, se establecen las siguientes normas para la vestimenta y apariencia de los estudiantes:

1. Todos los estudiantes deben mantener una higiene personal y una vestimenta limpias, y usar la ropa para el propósito para el cual fue diseñada.
2. Los estudiantes deben usar ropa apropiada para su edad, ordenada, limpia y de buen ajuste. Los pantalones con agujeros, rasgaduras o roturas deben cumplir con el Código de Vestimenta. En general, la ropa debe cubrir desde la parte superior de los hombros hasta la zona media del muslo (o más larga), y la ropa interior no debe ser visible. Específicamente, no se permiten la espalda descubierta, los costados descubiertos ni el abdomen descubierto. Las prendas superiores deben cubrir la pretina del pantalón.
3. Se prohibirá la ropa que anuncie, promueva, simbolice o muestre cigarrillos, drogas, alcohol, pandillas, blasfemias, insinuaciones sexuales u obscenidades, violencia, comportamiento disruptivo, intimidación u otras conductas delictivas. Ejemplos de prendas prohibidas incluyen, entre otras: prendas que identifican a pandillas. (estrellas, coronas, horcas, signos de dólar, dados, etc.) según lo identificado en la edición actual del Street Gang Identification Manual y/o los identificadores establecidos por el Departamento de Policía de Yorkville y/o el Departamento del Sheriff del Condado de Kendall.
4. No está permitido utilizar cadenas de relojes de bolsillo ni ningún otro tipo de cadena que pueda interpretarse como un arma.
5. Los sombreros y las coberturas para la cabeza son aceptables siempre y cuando no causen una interrupción en el ambiente educativo.
6. No se permite usar gafas de sol, bandanas, guantes y artículos similares dentro del edificio escolar, desde el momento en que se ingresa hasta el final del día escolar.
7. Se deben usar zapatos en todo momento. Para la seguridad de los estudiantes, no se permite usar pantuflas ni calzado que pueda dañar el piso (como zapatos con ruedas). Las sandalias tipo flip-flop no se recomiendan durante el recreo.

Los estudiantes deben vestirse de una manera que no interrumpa el proceso educativo, no represente un riesgo para la salud o la seguridad, y no viole la ley civil. Los estudiantes que infrinjan el Código de Vestimenta serán atendidos por la administración del edificio. Las consecuencias pueden incluir cambiarse de ropa, confiscación de prendas inapropiadas y otras medidas disciplinarias que se consideren adecuadas. Cualquier inquietud o pregunta adicional sobre el Código de Vestimenta debe comunicarse a la administración del edificio.

El distrito proporciona a cada estudiante una Chromebook destinada a apoyar sus necesidades educativas. El distrito requiere que los estudiantes y los padres reconozcan la recepción del manual 1:1, cuyo enlace se encuentra a continuación. Este documento ofrece información importante sobre el programa, incluyendo las expectativas de cuidado, uso y responsabilidades asociadas con tener la Chromebook.

Haga clic aquí para ver el Manual del dispositivo Yorkville 1:1

Acceso a la Red Electrónica del Distrito
Política 6:235 de la Junta del Consejo Educativo y sus procedimientos administrativos regulan el alcance de la autoridad del distrito y el uso seguro y aceptable de la red electrónica del distrito. El término «red electrónica» incluye, entre otros:

1. Computadoras o dispositivos similares que son propiedad del distrito o emitidos por el distrito, incluidos, entre otros, los dispositivos entregados como parte de un programa 1:1 de dispositivos móviles (por ejemplo, Chromebooks, iPads, tabletas, Kindles o lectores electrónicos).
2. Dispositivos electrónicos personales capaces de acceder a Internet o cualquier red de área local o de área amplia del distrito, o capaces de transmitir o comunicar datos electrónicos de cualquier forma, incluidos, entre otros: limitado a teléfonos celulares, iPods, relojes inteligentes, gafas inteligentes o cualquier dispositivos personales permitidos como parte de un programa BYOD (consulte la (Sección Traiga su propio dispositivo del manual)
3. Las redes de área local y amplia del distrito, incluidas las redes inalámbricas (WiFi), así como cualquier servidor del distrito y otra infraestructura de red.
4. Cualquier acceso a los servidores del distrito, al Internet o a las aplicaciones en línea a través de la infraestructura de red del distrito, incluyendo pero no limitado al acceso remoto o por proxy, desde cualquier computadora o dispositivo electrónico.
5. Acceso a cualquier cuenta en línea emitida por el distrito, sin importar cómo o desde donde se acceda (por ejemplo, Google Apps for Education, Canvas, etc.)

La red electrónica del distrito, incluido el acceso a internet, forma parte del programa educativo del distrito y promueve la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. El superintendente desarrollará un plan de implementación para esta política y designará a uno o más administradores del sistema. El procedimiento administrativo del distrito, Uso Aceptable de las Redes Electrónicas del Distrito, contiene los usos, la ética y los protocolos apropiados. Las comunicaciones electrónicas y el material descargado, incluyendo los archivos eliminados de la cuenta de un usuario, pero no borrados, podrán ser monitoreados o leídos por las autoridades escolares.

Cada usuario es responsable de su propio dispositivo y debe usarlo de forma responsable y apropiada. Yorkville CUSD 115 no hace responsable por dispositivos robados, perdidos o dañados, incluidos los datos perdidos o dañados en dichos dispositivos. Aunque los empleados de la escuela ayudarán a los estudiantes a identificar cómo mantener seguros sus dispositivos personales, los estudiantes tendrán la responsabilidad final de asegurar sus propios dispositivos.

Currículo y Comportamiento Apropiado en Línea

El uso de las redes electrónicas del distrito deberá: (a) ser coherente con el currículo adoptado por el distrito, así como con las diversas necesidades educativas, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes, y (b) cumplir con los criterios de selección de materiales educativos y de los recursos del centro de biblioteca. Según lo exige la ley federal y Política de la Junta del Consejo Educativo 6:60 Contenido Curricular, los estudiantes recibirán educación sobre el comportamiento apropiado en línea, que incluye, entre otros temas: (a) cómo interactuar con otras personas en sitios web de redes sociales y en salas de chat, y (b) concientización y respuesta ante el acoso cibernético. Los miembros del personal podrán usar el internet a lo largo del currículo, de acuerdo con el plan de implementación del superintendente y con los procedimientos administrativos, reglas y demás términos y condiciones del uso de la red electrónica. La red electrónica del distrito es parte del currículo y no es un foro público para uso general. No debe utilizarse en conflicto con la misión educativa fundamental del distrito. El uso de la red electrónica puede ser restringido para hacer cumplir la Política de la Junta del Consejo Educativo 6:60, el plan de implementación del superintendente,cualquier procedimiento administrativo, regla u otros términos y condiciones del uso de la red electrónica, así como para atender las características particulares del entorno escolar. El superintendente o su designado se reserva la discreción exclusiva de determinar si se debe restringir a un estudiante y/o padre/tutor educativo el uso de la red del distrito.

Uso Aceptable

El uso de las computadoras y el internet del distrito es parte necesaria del de instrucción del distrito, pero puede estar restringido. La red electrónica del distrito solo se puede usar para los usos aceptables definidos y su uso puede ser monitoreado por el distrito. Tanto los estudiantes como los padres/tutores deberán aceptar y firmar un formulario de Acceso a Internet antes de que el estudiante utilice el internet. Este formulario describe los usos apropiados del internet y las responsabilidades del estudiante, los padres/tutores y el distrito. Al firmarlo, los padres/tutores autorizan el uso por parte de su hijo bajo los términos establecidos; los estudiantes también firman aceptando dichos términos de uso. El internet es un recurso valioso para la educación y la investigación, y deberá utilizarse de manera coherente con la misión educativa del distrito.

Todo uso de las redes electrónicas del distrito debe: (a) apoyar la educación y/o la investigación, promover los objetivos del distrito, o (b) responder a un propósito legítimo relacionado con las operaciones escolares. El uso personal incidental debe ser mínimo y no debe interferir con los propósitos de esta política ni con los intereses del distrito. El uso de las computadoras y del internet del distrito es una parte necesaria del plan de instrucción, pero puede estar sujeto a restricciones. Los estudiantes y los miembros del personal no tienen expectativa de privacidad respecto a ningún material almacenado, transmitido o accesado a través de la red electrónica del distrito o de las computadoras del distrito. Las reglas generales de conducta y comunicación se aplican al usar las redes electrónicas. El procedimiento administrativo del distrito, Uso Aceptable de las Redes Electrónicas del Distrito, contiene los usos apropiados, la ética y el protocolo. Las comunicaciones electrónicas y el material descargado, incluidos los archivos eliminados de la cuenta de un usuario pero no borrados permanentemente, pueden ser monitoreados o leídos por funcionarios escolares. Las reglas del distrito para la conducta y la comunicación se aplican al usar la red electrónica. El superintendente establecerá normas adicionales para el uso aceptable, la etiqueta y los términos de uso de la red electrónica del distrito.

Uso Inaceptable
El distrito no permitirá el uso de la red electrónica que:

1. Interrumpe el funcionamiento adecuado y ordenado y la disciplina de las escuelas, programas y servicios operados o previstos. por el distrito
2. Amenaza la integridad o el funcionamiento eficiente de cualquier parte de la red electrónica
3. Viola los derechos de otras personas.
4. Sea socialmente inapropiado o inapropiado para la edad o el nivel de madurez de un estudiante
5. Su objetivo principal es solicitar fondos de forma inmediata
6. Sea ilegal o se utilice para cualquier tipo de propósito ilegal.
7. Constituye una desobediencia grave o mala conducta

No se tolerará el uso inapropiado o ilegal de internet ni de la computadora. No se permitirá el uso de internet para acceder a información o realizar actividades que puedan considerarse socialmente inapropiadas, inapropiadas para la madurez del estudiante, ilegales, que violen los derechos de otros u ofensivas para ciertas personas. Dicho uso inaceptable puede incluir, entre ejemplos:

1. El uso de la red para cualquier actividad ilegal, incluida la violación de derechos de autor u otros contratos, la transmisión de cualquier material que infrinja alguna ley estatal o federal.
2. Descarga sin autorización de software o virus
3. Descargar material con derechos de autor para un uso distinto del uso personal
4. Utilizar la red para obtener beneficios financieros o comerciales privados, incluida la realización de compras no autorizadas
5. Usar los recursos de manera desperdiciada, como el espacio de archivos
6. Hackear o acceder sin autorización a archivos, recursos o entidades
7. Invadir la privacidad de las personas, lo que incluye la divulgación, difusión y uso no autorizados de Información de carácter personal sobre cualquier individuo, incluida una fotografía
8. Usar la cuenta o la contraseña de otro usuario
9. Publicar material creado o elaborado por otra persona sin su consentimiento
10. Publicar mensajes anónimos
11. Utilizar la red para fines de publicidad comercial o privada
12. Acceder, enviar, publicar, difundir o mostrar cualquier material o sitio difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de contenido sexual, amenazante, racialmente ofensivo, acosador o ilegal
13. Uso de la red mientras los privilegios de acceso están limitados
14. Vandalismo (definido como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, de Internet o de cualquier otra red, incluyendo, entre otros: la carga o creación de virus informáticos)
15. Utilizar la tecnología de una manera que razonablemente pueda considerarse que tiene un impacto potencialmente adverso en la escuela y en sus procesos educativos, incluyendo, entre otros, una amenaza o un intento de intimidación a un miembro del personal, o una interferencia con los propósitos o la función educativa de la escuela
16. Eliminar intencionalmente el trabajo de otro estudiante en un dispositivo

El uso inaceptable será motivo para la negación, revocación o limitación de los privilegios de acceso a Internet. Podrán aplicarse medidas disciplinarias adicionales, incluyendo la expulsión de la escuela y la presentación de cargos penales o civiles, en respuesta a dicho uso inaceptable. Los estudiantes y sus padres/tutores serán además responsables de indemnizar al distrito por cualquier pérdida, costo o daño relacionado con cualquier violación de estas normas.

Responsabilidades

Dado que el internet es un medio electrónico para conectar computadoras e individuos en todo el mundo, el distrito no puede garantizar el cumplimiento de la Política de Uso Aceptable del distrito. Es responsabilidad del estudiante cumplir con los requisitos de uso aceptable. El distrito no ofrece garantías con respecto al internet y no asume responsabilidad por la exactitud o calidad de la información o los servicios, ni por la pérdida de datos. Los padres o tutores son responsables de autorizar el acceso a internet de su estudiante y de cualquier costo que surja del uso inaceptable por parte de su hijo. Los padres o tutores también liberan al distrito y a sus empleados de reclamaciones y daños que surjan del uso o la incapacidad de usar el internet por parte del estudiante. Durante el tiempo de instrucción, los estudiantes deben usar únicamente los sitios web que los maestros hayan aprobado para esa actividad específica.

Seguridad en Internet

Se deberán utilizar medidas de protección tecnológica en cada computadora del distrito con acceso a Internet. Estas medidas incluirán un dispositivo de filtrado que proteja contra el acceso a representaciones visuales en internet por parte de adultos y menores que sean: (a) obsceno (b) pornográfico, o (c) dañinas o inapropiadas para los estudiantes, según lo definido por la ley federal y según lo determine el superintendente o su designado. El superintendente o su designado hará cumplir el uso de dichos dispositivos de filtrado. Un administrador, supervisor u otra persona autorizada podrá desactivar el dispositivo de filtrado únicamente para investigaciones legítimas u otros fines legales, si recibe permiso previo del superintendente o del administrador del sistema. El superintendente o su designado deberá incluir en el plan de implementación de esta política medidas para abordar lo siguiente:

1. Garantizar la supervisión del personal sobre el acceso de los estudiantes a las redes electrónicas en línea.
2. Restringir el acceso de los estudiantes a contenido inapropiado, así como limitar el acceso a materiales dañinos.
3. Garantizar la privacidad, la seguridad y la protección de los estudiantes y el personal al utilizar comunicaciones electrónicas
4. Restringir el acceso no autorizado, incluido el “hacking” y otras actividades ilegales.
5. Restringir la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal, como nombres y direcciones

El distrito deberá monitorear el uso de su red electrónica para garantizar el cumplimiento de esta política; de su plan de implementación o de los procedimientos administrativos y cualquier norma relacionada; así como de cualquier otra política o reglamento disciplinario necesario para promover la seguridad y los intereses educativos del distrito.

Autorización para el Acceso a la Red Electrónica

Cada estudiante y su padre/madre o tutor deben firmar la autorización antes de que se les conceda el uso sin supervisión.

Todos los usuarios de la red electrónica del distrito deberán mantener la confidencialidad de los registros estudiantiles. Se tomarán medidas razonables para evitar el acceso indebido antes de que la información confidencial de los estudiantes se suba a la red.

El incumplimiento por parte de cualquier estudiante o empleado de los términos del procedimiento administrativo del distrito, del Uso Aceptable de las Redes Electrónicas del Distrito o Política 6:23 de la Junta del Consejo Educativo 5, resultará en la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias y/o las acciones legales correspondientes.

Traiga su Propio Dispositivo (BYOD)

El superintendente podrá permitir el uso de dispositivos personales en la red electrónica del distrito como parte de un programa BYOD. Dicho uso estará regido por los procedimientos administrativos y/o las directrices establecidas por el superintendente o su designado, los cuales, como mínimo, deberán exigir que:

Los estudiantes y los padres/tutores que participen en el programa BYOD deberán cumplir con la Política 6:235 de la Junta del Consejo Educativo, Acceso a la Red Electrónica; Política 7:180 de la Junta del Consejo Educativo, Prevención y Respuesta al Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento, Junta del Consejo Educativo Política 7:190 Disciplina Estudiantil; el Manual para Padres y Estudiantes; y todos los procedimientos administrativos que implementen cada una de estas políticas, así como cualquier otra política y procedimiento administrativo aplicable de la Junta de Educación.

1. Todos los dispositivos personales, excepto los teléfonos celulares, que se utilicen en los terrenos escolares para acceder a Internet o a la red electrónica del distrito, deberá hacerlo a través de la red WiFi del distrito, en lugar de un paquete de datos personales, y estarán sujetos al mismo sistema de filtrado de contenidos que el distrito. dispositivos.
2. Los dispositivos personales utilizados en las instalaciones escolares pueden ser registrados cuando exista una sospecha razonable de una violación de la ley o de una política de la Junta del Consejo Educativo. Dicho registro se llevará a cabo conforme a la autoridad de la Política 7:140 de la Junta del Consejo Educativo, Registro e Incautación, y a los procedimientos administrativos relacionados con la investigación de conductas inapropiadas. Sin embargo, el personal del distrito puede revisar, y un estudiante puede ser disciplinado por el material que se muestre o almacene en sus dispositivos electrónicos personales cuando dicho material esté a la vista durante el curso ordinario de las actividades escolares.
3. El distrito no será responsable por daños, pérdida o cargos. incurridos ni por brindar soporte técnico para dispositivos personales.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

La seguridad de los estudiantes es una preocupación principal para el distrito. A lo largo del año, se requieren simulacros periódicos para educar a los estudiantes sobre los procedimientos necesarios durante situaciones de emergencia. Todo el personal y los estudiantes deberán familiarizarse con estos procedimientos. Todos los estudiantes deben mantenerse calmados y en silencio durante los simulacros para que las instrucciones puedan escucharse. Los siguientes son ejemplos de simulacros de emergencia: evacuación de la escuela, evacuación del autobús, condiciones climáticas extremas, refugio en el lugar y huir/esconderse/pelear.

POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS Y EQUIDAD DE GÉNERO

Las oportunidades educativas y extracurriculares estarán disponibles para todos los estudiantes sin distinción de color, raza, nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, ascendencia, edad, discapacidad física o mental, identidad de género (ya sea o no tradicionalmente asociada con el sexo asignado al estudiante al nacer), expresión de género, condición de persona sin hogar, estatus migratorio, estatus relacionado con una orden de protección, estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo, estatus militar o baja desfavorable del servicio militar.

Además, el distrito no celebrará deliberadamente acuerdos con ninguna entidad ni individuo que discrimine a los estudiantes por razón de sexo o cualquier otra categoría protegida, excepto que el distrito se mantendrá neutral respecto a puntos de vista al otorgar acceso a las instalaciones escolares conforme a la Política 8:20 de la Junta del Consejo Educativo, Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares. Cualquier estudiante puede presentar una queja por discriminación utilizando Política 2:260 de la Junta del Consejo Educativo Procedimiento uniforme de quejas.

Equidad de Género
A ningún estudiante se le negará, por motivos de su sexo, orientación sexual o identidad de género, privado de igual acceso a programas, actividades, servicios o beneficios, ni se le limitará el ejercicio de ningún derecho, privilegio o ventaja, ni se le negará el acceso equitativo a programas y actividades educativas y extracurriculares.

Cualquier estudiante puede presentar una queja por equidad de género utilizando la Política 2:260 de la Junta del Consejo Educativo Procedimiento Uniforme de Quejas. Un estudiante puede apelar la resolución de la queja por parte de la Junta ante el Superintendente Regional (de conformidad con 105 ILCS 5/3-10) y, posteriormente, ante el Superintendente de Educación del Estado (de conformidad con 105 ILCS 5/2-3.8).

Política de la Junta del Consejo Educativo 7:10, Igualdad de Oportunidades Educativas

Garantizar el Éxito en la Escuela

7:255 Estudiantes que son Padres, Estudiantes Embarazadas o Estudiantes Víctimas de Violencia Doméstica o Sexual

PASEOS ESCOLARES

Los paseos pueden ser programados por los maestros durante diferentes momentos del año escolar. Se puede cobrar una tarifa por el transporte y por cualquier entrada. Todos los estudiantes que deseen asistir a un paseo deben recibir permiso de sus padres. Es posible que se necesiten acompañantes padres/tutores en estos paseos; sin embargo, no se permite que los hermanos asistan a los paseos con un padre/tutor acompañante. Los paseos a pie en los alrededores de la escuela se llevarán a cabo en distintos momentos. Se les pide a los padres/tutores que firmen un formulario de permiso en el momento de la inscripción.

Los paseos son un privilegio para los estudiantes. Los estudiantes deben cumplir con todas las normas de la escuela durante el transporte y durante las actividades del paseo y deben tratar todos los lugares visitados como si fueran parte del plantel escolar. El incumplimiento de las reglas de la escuela y/o de las reglas del lugar durante un paseo puede resultar en medidas disciplinarias.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

El Plan de Aprendizaje y Calificaciones del Distrito Escolar CUSD 115 de Yorkville está enfocado en el aprendizaje del estudiante. El propósito del sistema de calificaciones es comunicar los distintos niveles de progreso académico del estudiante. Se les brindan a los estudiantes múltiples oportunidades para demostrar dominio del contenido, lo cual incluye volver a tomar evaluaciones y participar en planes de reaprendizaje. Las calificaciones reflejan el nivel actual de dominio de los estándares.

Los estudiantes de kínder a tercer grado y los de las clases "especiales" (arte, música, educación física) utilizan un sistema de informes basado en estándares para monitorear y comunicar el progreso continuo en el dominio de los conocimientos y habilidades. Las destrezas que se reportan cada trimestre están alineadas con los objetivos curriculares de cada nivel de grado.

La escala de calificación basada en estándares para los grados de kínder a tercer grado es:

M:	**Cumple**
P:	**En progreso**
N:	**Aún no cumplido**
NA:	**No evaluado**
I:	**Insuficiente**

En cuarto, quinto y sexto grado, los estudiantes recibirán un informe basado en estándares al final de cada trimestre.

El sistema de calificaciones para los estudiantes de los grados 7 a 12 se basa en un 60 por ciento como calificación mínima aprobatoria. Las calificaciones se emiten trimestralmente para los estudiantes de séptimo y octavo grado y al final de cada semestre de 18 semanas para los grados 9 a 12.

La escala de calificación porcentual para los grados 7 a 12 es la siguiente:

A:	**100-90**
B:	**89-80**
C:	**79-70**
D:	**69-60**
F:	**59 y menos**

INFORMACIÓN DE SALUD Y MÉDICA

Accidentes

Se proporcionarán tratamientos básicos de primeros auxilios para una enfermedad o lesión por parte del personal escolar. Si un estudiante se enferma en la escuela o se lesiona como resultado de un accidente, debe informarse al maestro del salón para que el maestro pueda darle un pase a la oficina de salud escolar. Dependiendo de la gravedad de la enfermedad o del accidente, se notificará a un padre/tutor o a la persona designada por ellos, quien entonces asumirá la responsabilidad del estudiante. Si se requieren servicios médicos de emergencia, se hará todo lo posible por notificar inmediatamente al padre/tutor. Se completará un informe de accidente si el estudiante resulta lesionado en la escuela o en el camino hacia/desde la escuela y recibe atención médica. Todas las lesiones ocurridas en el hogar son responsabilidad del padre/tutor. Los padres/tutores deben proporcionar a la escuela todos los nombres y números de teléfono necesarios (y actualizados) en caso de una emergencia.

Cada año, el distrito proporciona beneficios médicos suplementarios limitados para ayudar a cubrir deducibles y pagos de coseguro incurridos como resultado de una lesión accidental ocurrida durante el horario escolar regular o durante una actividad escolar. Los formularios de reclamación del seguro escolar están disponibles a solicitud con el Coordinador de Servicios de Salud al 630-553-4382. Esta póliza de seguro es proporcionada directamente a los estudiantes por la compañía aseguradora que emite la póliza. El distrito no patrocina, financia ni garantiza de ninguna manera esta cobertura de seguro ni sus beneficios

Enfermedades Transmisibles e Infecciosas
Se debe notificar a la enfermera escolar sobre todas las enfermedades transmisibles e infecciosas. La Guía de Enfermedades Transmisibles del Departamento de Salud Pública de Illinois establece las siguientes pautas:

1. Varicela (Chicken Pox): El estudiante debe permanecer fuera de la escuela durante cinco (5) días después de la aparición de la última roncha o hasta que todas las ronchas estén cubiertas de costra y secas.
2. Manos, pies y boca: El estudiante debe quedarse en casa si presenta fiebre u otros síntomas que cumplen con los criterios de exclusión por enfermedad, o si no puede mantener una higiene adecuada, como en casos de babeo excesivo.
3. Impétigo: Las lesiones deben mantenerse cubiertas y el estudiante será enviado a casa al finalizar el día escolar. Podrá regresar a la escuela 24 horas después de haber iniciado el tratamiento.
4. Sarampión: El estudiante debe permanecer fuera de la escuela de 4 a 7 días después del inicio del sarpullido.
5. Meningitis: El estudiante debe permanecer fuera de la escuela hasta haber recibido 24 horas de tratamiento con antibióticos.
6. Conjunctivitis (Pink Eye): El estudiante debe permanecer fuera de la escuela si presenta síntomas de enfermedad sistémica, como fiebre, o si no puede evitar tocarse los ojos. El estudiante puede regresar 24 horas después de haber iniciado el tratamiento, siempre y cuando presente una nota de un profesional de la salud autorizado que indique que ya no es contagioso.
7. Los primeros signos y síntomas pueden incluir ojos rosados o enrojecidos, picazón, sensibilidad a la luz, lagrimeo, secreción amarillenta o verdosa del ojo y/o formación de costras alrededor de los ojos. Si el estudiante desarrolla cualquiera de estos síntomas, se debe contactar a un profesional de la salud autorizado para recibir orientación y tratamiento.
8. Sarpullido: Los estudiantes con sarpullidos de origen desconocido deben ser evaluados por un profesional de la salud autorizado. Permanecerán excluidos de la escuela hasta que el sarpullido sea diagnosticado y un profesional de la salud autorizado proporcione una nota indicando que el estudiante ya no es contagioso.
9. Enfermedades respiratorias (influenza, VSR): El estudiante debe permanecer fuera de la escuela hasta estar libre de fiebre sin el uso de medicamentos para reducirla.
10. Tiña (Ringworm): El estudiante solo será excluido de la escuela si el área afectada no puede cubrirse con una gasa. Si las lesiones no pueden mantenerse cubiertas, el estudiante deberá permanecer en casa hasta 24 horas después de haber iniciado el tratamiento.
11. Sarna (Scabies): El estudiante debe permanecer fuera de la escuela hasta la mañana siguiente de haber iniciado el tratamiento.
12. Infección por estreptococo en la garganta / Fiebre escarlatina: El estudiante debe permanecer fuera de la escuela hasta haber recibido 24 horas de tratamiento con antibióticos y estar libre de fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducirla.
13. Tos ferina (Pertussis): El estudiante debe permanecer fuera de la escuela hasta completar cinco (5) días de tratamiento con antibióticos, o hasta 21 días después del inicio de la tos si un profesional de la salud autorizado determina que no se requiere tratamiento.

Exámenes Dentales
La ley de Illinois requiere que todos los estudiantes presenten un formulario de examen dental. Este formulario es obligatorio para los estudiantes de Kindergarten, segundo grado, sexto grado y noveno grado, y deben presentar prueba de haber sido examinados por un dentista con licencia. Los exámenes dentales deben tener una fecha dentro de los 18 meses previos al 15 de mayo del año escolar en curso y deben completarse en el formulario oficial Proof of School Dental Examination del Departamento de Salud Pública de Illinois. Este requisito puede ser eximido para los estudiantes que demuestren dificultad significativa o falta de acceso a un dentista. El formulario de exención del Departamento de Salud Pública de Illinois está disponible en la Oficina de Salud Escolar o en el sitio web del Distrito Escolar de Yorkville, en la sección Health Services. El formulario de examen dental o el formulario de exención deben entregarse a más tardar el 15 de mayo.

Si un estudiante no presenta la documentación requerida antes del 15 de mayo, la escuela puede retener la boleta de calificaciones hasta que el estudiante entregue prueba de: (1) haber completado un examen dental, o (2) que se realizará un examen dental dentro de los 60 días posteriores al 15 de mayo. El superintendente o su designado deberá asegurarse de que los padres o tutores sean notificados sobre este requisito del examen dental al menos 60 días antes del 15 de mayo de cada año escolar.

Exámenes de la Vista
El examen de la vista es obligatorio para los estudiantes de Kindergarten (o que ingresan a la escuela por primera vez) o para aquellos que son nuevos en el estado de Illinois. Los exámenes de la vista deben tener una fecha dentro del año previo al primer día de clases y deben completarse en el formulario oficial State of Illinois Eye Examination Report, realizado por un oftalmólogo u optometrista con licencia. Este requisito puede ser eximido para los estudiantes que demuestren dificultad significativa o falta de acceso a un oftalmólogo u optometrista con licencia. El formulario de exención del Departamento de Salud Pública de Illinois está disponible en la Oficina de Salud Escolar o en el sitio web del Distrito Escolar de Yorkville, en la sección Servicios de Salud. El formulario del Examen de la Vista debe entregarse a más tardar el 15 de octubre.

Si un estudiante no presenta la documentación requerida antes del 15 de octubre, la escuela puede retener la boleta de calificaciones hasta que el estudiante entregue prueba de: (1) haber completado un examen de la vista, o (2) que se realizará un examen de la vista dentro de los 60 días posteriores al 15 de octubre. El superintendente o su designado deberá asegurarse de que los padres o tutores sean notificados sobre este requisito del examen de la vista.

Piojos

Los estudiantes que se reporten con piojos, o que se sospeche que los tengan, serán enviados a la oficina de salud para ser evaluados por la enfermera. Si se encuentran piojos vivos, se notificará a los padres o tutores y la enfermera escolar les brindará información sobre las prácticas recomendadas para eliminar los piojos. El estudiante será enviado a casa al final del día escolar. Podrá regresar a la escuela la mañana siguiente después de haber iniciado el tratamiento. Si el estudiante tiene hermanos en el distrito, la enfermera del edificio correspondiente realizará una revisión de cortesía a ese hermano para detectar piojos. El Departamento de Salud Pública de Illinois recomienda que cada padre o tutor revise con frecuencia el cabello, la piel y el cuero cabelludo de su estudiante. Los síntomas pueden incluir picazón constante en el cuero cabelludo o un sarpullido que causa picazón intensa, especialmente en la parte posterior del cuello. Si los padres o tutores encuentran evidencia de piojos o sarna, o sospechan que su hijo los tiene, deben notificar a la escuela de inmediato. La Junta de Educación del Estado de Illinois sigue la guía de la Academia Americana de Pediatría en lo referente al tratamiento de los piojos.

Información de la Oficina de Salud

Los estudiantes que no se sientan bien pueden solicitar un pase al maestro del salón para ver a la enfermera escolar. Un estudiante generalmente puede permanecer un máximo de 30 minutos en la oficina de salud, a menos que la enfermera determine que necesita más tiempo debido al problema médico presentado. Después de ese período, el estudiante regresará a clase o un padre/tutor deberá recogerlo en la escuela.

Las llamadas telefónicas a casa para reportar una enfermedad deben hacerse a través de la oficina de salud y/o la oficina principal. Los estudiantes no pueden usar sus dispositivos electrónicos personales para comunicarse con sus padres/tutores para informar que están enfermos. Los estudiantes deben informar a la enfermera si no se sienten bien. Los estudiantes que son enviados a casa debido a una enfermedad pueden regresar a la escuela cuando los síntomas hayan mejorado y/o después de 24 horas sin fiebre sin el uso de medicamentos para reducirla, y/o 24 horas sin vómitos ni diarrea.

Exámenes de Visión y Audición

Los exámenes de visión son requeridos por el Departamento de Salud Pública de Illinois para los estudiantes de Preescolar, Kindergarten, segundo grado y octavo grado; los estudiantes que reciben educación especial; los estudiantes nuevos en el distrito; o cuando un maestro hace una remisión. Al inicio del año escolar, notifique a la enfermera escolar si su hijo ya tiene un examen de la vista realizado dentro del año previo al primer día de clases por un oftalmólogo u optometrista con licencia, o si NO desea que su hijo sea evaluado. Esta notificación debe hacerse cada año.

Los exámenes de audición son requeridos por el Departamento de Salud Pública de Illinois para los estudiantes de Preescolar, Kindergarten, primer grado, segundo grado y tercer grado; los estudiantes que reciben educación especial; los estudiantes nuevos en el distrito; o cuando un maestro hace una remisión. Al inicio del año escolar, notifique a la enfermera escolar si su hijo ya tiene un examen del oído, incluyendo una evaluación audiológica, realizado dentro del año previo al primer día de clases por un audiólogo, o si NO desea que su hijo sea evaluado. Esta notificación debe hacerse cada año.

Exámenes Físicos y Vacunas

Se requiere un examen físico y las vacunas correspondientes para los estudiantes nuevos en Illinois, de Educación Preescolar, Kindergarten (o que ingresan a la escuela por primera vez), sexto grado y noveno grado. Para todos los estudiantes que ingresan al duodécimo grado y tienen al menos 16 años, se requiere una segunda dosis de la vacuna meningocócica (a menos que la primera dosis se haya administrado después de los 16 años). El examen físico y las inmunizaciones deben tener una fecha dentro del año previo al primer día de clases y deben completarse en el formulario oficial State of Illinois Certificate of Child Health Examination (no en el formulario de examen físico deportivo), realizado por un profesional de la salud con licencia. El formulario de Examen de Salud Infantil está disponible en la oficina de Salud Escolar o en el sitio (web de https://www.y115.org/parents/health-services/health-service-forms-information) del Distrito Escolar de Yorkville. El requisito del examen de salud incluye una evaluación del desarrollo apropiada para la edad y una evaluación social y emocional apropiada para la edad.

A menos que se aplique una exención o una extensión, la prueba del examen físico requerido y de las inmunizaciones debe presentarse antes del 1 de octubre. Si la documentación requerida no se entrega para esa fecha, el estudiante será excluido de la escuela hasta que se presente la prueba correspondiente del examen físico y las inmunizaciones. Los estudiantes transferidos tendrán hasta el 1 de octubre o 30 días desde su primer día de asistencia, lo que ocurra más tarde, para entregar la documentación requerida; de lo contrario, también serán excluidos de la escuela.

Exenciones

Un estudiante puede recibir una exención por motivos religiosos o médicos, de acuerdo con la ley estatal y la política de la Junta de Educación. La fecha límite del 1 de octubre también aplica para la recepción y aprobación de la exención solicitada. Para solicitar una exención por motivos religiosos, el padre/tutor del estudiante debe presentar un Certificado de Exención Religiosa debidamente completado. El certificado debe detallar los motivos fundamentales de la objeción; Las inmunizaciones o exámenes específicos a los que el padre/tutor se opone; La firma del padre/tutor.
Además, el certificado debe estar firmado por un profesional de la salud con licencia, confirmando que brindó información al padre/tutor sobre los beneficios de las vacunas. Los riesgos para la salud del estudiante y de la comunidad asociados con las enfermedades transmisibles para las cuales se requieren vacunas en Illinois. La Junta del Consejo Educativo determina si el contenido del Certificado de Exención Religiosa constituye una objeción religiosa válida. El formulario del Certificado de Exención Religiosa está disponible en la Oficina de Salud Escolar o en el sitio web de Servicios de Salud (https://www.y115.org/parents/health-services/health-service-forms-information) del Distrito Escolar de Yorkville.

Para solicitar una exención por motivos médicos, el padre/tutor del estudiante debe proporcionar una verificación por escrito del profesional de la salud con licencia del estudiante. Un estudiante puede recibir una exención si tiene una condición médica que contraindique una inmunización específica, siempre que dicha condición esté documentada por el profesional de la salud con licencia del estudiante.

Los estudiantes que tengan una exención religiosa o médica serán colocados en una lista de susceptibles y estarán sujetos a exclusión inmediata si se identifica en la escuela una enfermedad prevenible por vacuna o un contacto con dicha enfermedad.

En los casos en que el profesional de la salud con licencia del estudiante indique que no existe necesidad médica para una inmunización requerida, la declaración del profesional, incluyendo la documentación de prueba de inmunidad, cuando corresponda, deberá ser enviada al Departamento de Salud Pública de Illinois por el distrito, acompañada de una autorización firmada por el padre/tutor del estudiante. El estudiante no será excluido de la escuela durante el período de revisión, a menos que dicho período se extienda más allá de la fecha límite de exención. El distrito notificará al padre/tutor del estudiante cuando reciba la decisión del Departamento, y dicha decisión se colocará en el expediente del estudiante. Si el distrito no puede obtener la autorización firmada por el padre/tutor para enviar la información al Departamento para su revisión, o si el Departamento determina que el estudiante no está exento de las inmunizaciones requeridas, el estudiante será considerado no cumplidor y estará sujeto a exclusión inmediata.

Látex

Debido a las alergias y reacciones de los estudiantes, no se permiten productos de látex (incluidos los globos) en ningún edificio del distrito

Educación Física y Recreo

Se requiere una excusa por escrito de un profesional de la salud con licencia para que un estudiante sea excusado de las clases de educación física y/o del recreo por más de dos días consecutivos. La nota debe explicar el motivo de la excusa y el tiempo durante el cual se espera que esté vigente. Si un estudiante está excusado de la clase de educación física, también estará excusado de atletismo, actividades intramuros y recreo.
Si se necesita un programa de educación física restringido o modificado, o si un estudiante necesita quedarse dentro durante el recreo con frecuencia, se requiere una recomendación de un profesional de la salud con licencia. Se debe proporcionar información actualizada cada año escolar.

Medicamentos de Emergencia No Designados

La oficina de salud mantiene un suministro de medicamentos de emergencia no designados para situaciones en las que una enfermera escolar o personal capacitado, actuando de buena fe, considere que una persona está experimentando dificultad respiratoria, una sobredosis de opioides y/o una reacción anafiláctica. La oficina de salud cuenta con medicamentos de emergencia no designados como albuterol, antagonista de opioides (naloxona) y epinefrina. Nadie, incluidos, sin limitación, los padres/tutores de los estudiantes, debe depender del Distrito para la disponibilidad de estos medicamentos de emergencia no designados. Esta política no garantiza la disponibilidad de dichos medicamentos. Los estudiantes y sus padres/tutores deben consultar a su propio médico respecto a estos medicamentos. Al implementar esta política, se aplican las protecciones contra responsabilidad y las disposiciones de exención de responsabilidad establecidas por la ley estatal.

Administración de Medicamentos

Los estudiantes no deben tomar medicamentos durante el horario escolar ni durante las actividades escolares, a menos que sea necesario para su salud y bienestar. Cuando el profesional de la salud con licencia y el padre/tutor considere necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o las actividades escolares (incluidos los medicamentos de venta libre, como las pastillas para la tos), el padre/tutor deberá solicitar a la escuela que se lo dispense. Es OBLIGATORIO archivar en la enfermería un formulario de Autorización para la Administración de Medicamentos Escolares, que incluye el permiso del padre/tutor y las órdenes de un profesional de la salud con licencia. El formulario está disponible en el sitio web del distrito. Servicios de salud o de enfermería. Ambas secciones del formulario deben completarse antes de que el personal escolar pueda dispensar cualquier medicamento.

Ningún empleado del distrito escolar administrará a ningún estudiante ningún medicamento, ya sea con receta o sin receta, ni supervisará la autoadministración de medicamentos por parte de un estudiante hasta que el padre/tutor del estudiante haya completado y firmado el formulario de Autorización de Medicamentos Escolares. Ningún estudiante poseerá ni consumirá medicamentos recetados en las instalaciones escolares ni en ningún evento escolar, excepto según lo establecido en esta política y en los procedimientos correspondientes.

Todos los medicamentos (con receta y sin receta) deben ser distribuidos y guardados en la oficina de salud por la enfermera escolar o por el personal escolar apropiado, excepto en los casos de autorización previa para que el estudiante lleve consigo y/o se autoadministre inhaladores para el asma, auto-inyectores de epinefrina para reacciones alérgicas, suministros/medicamentos para el manejo de la diabetes y medicamentos para el manejo de convulsiones. Los estudiantes no pueden traer ningún medicamento a la escuela, ni siquiera medicamentos sin receta, para autoadministración sin el conocimiento de la enfermera escolar.

El distrito no se responsabiliza por el uso de medicamentos no almacenados por el personal escolar. El distrito no incurrirá en ninguna responsabilidad, excepto por conducta deliberada e imprudente, como resultado de cualquier lesión derivada de la autoadministración de medicamentos por parte de un estudiante, incluyendo medicamentos para el asma, inyecciones de epinefrina o medicamentos requeridos por un plan de salud. Los padres/tutores de un estudiante deben indemnizar y eximir de responsabilidad al distrito, a sus empleados y agentes, contra cualquier reclamación, excepto una reclamación basada en conducta deliberada e imprudente, derivada de la autoadministración de un autoinyector de epinefrina o medicamentos requeridos por un plan de salud, o del almacenamiento de cualquier medicamento por parte del personal escolar.

Se debe entender que las políticas y regulaciones del distrito deben cumplirse en su totalidad, incluyendo:

1. El formulario completo de Autorización y Permiso para la Administración de Medicamentos completo, que incluye el permiso del padre/tutor y la orden de un profesional de la salud autorizado, la cual debe incluir:
    - nombre del medicamento
    - Dosis y frecuencia/intervalo de tiempo respecto a la administración
    - vía de administración
    - necesidad de medicación durante el horario escolar
    - enfermedad o condición que se está tratando
    - efectos secundarios (si los hay)
    - Número de teléfono de emergencia donde se puede contactar a un profesional de la salud autorizado.

2. Cualquier medicamento que se traiga a la escuela bajo las condiciones anteriores debe estar en un envase debidamente etiquetado por la farmacia o en el envase original del fabricante para medicamentos sin receta. El medicamento debe mantenerse en la oficina de la escuela dentro de un gabinete con llave, con la excepción de medicamentos de emergencia o de la autorización previa para que el estudiante lleve consigo y/o se administre inhaladores, epi-pens o insulina.
3. Se debe presentar un nuevo formulario de Autorización de Administración de Medicamentos cada año escolar según la política de la Junta del Consejo Educativo del Estado de Illinois.
4. Los medicamentos sin receta, incluyendo los caramelos para la tos, requieren un formulario completo de Autorización para la Administración de Medicamentos firmado por el padre/tutor y por el profesional de la salud autorizado.
5. Los medicamentos programados diariamente (que no pueden programarse antes o después) y los medicamentos de emergencia se proporcionarán durante las excursiones. Los medicamentos "según sea necesario" (PRN) no se administrarán durante las excursiones.
6. El Distrito Escolar CUSD de Yorkville 115 se reserva la discreción de rechazar solicitudes de administración de medicamentos durante el horario escolar. Todos los medicamentos deben ser entregados y recogidos en la escuela por el padre/tutor u otro adulto responsable antes del último día de clases.

Nada en la Política 7:270 de la Junta del Consejo Educativo, Administración de Medicamentos a los Estudiantes, ni en sus procedimientos de implementación, prohibirá que cualquier empleado de la escuela brinde asistencia de emergencia a los estudiantes, incluida la administración de medicamentos.

PARENTVUE

ParentVUE es una herramienta en línea para que los padres/tutores sigan el progreso de sus hijos en las clases. Pueden consultar el horario, la asistencia y las calificaciones de sus hijos. Las calificaciones trimestrales y semestrales se proporcionarán a través de ParentVUE; sin embargo, se pueden solicitar copias impresas. La solicitud debe dirigirse directamente al administrador del edificio. Se anima a los padres/tutores a. Usar ParentVUE regularmente para supervisar las calificaciones y el progreso de los estudiantes. Contactar directamente a los maestros si tienen preguntas o inquietudes. El maestro puede contactar a los padres/tutores si un estudiante tiene más de tres tareas pendientes o si obtiene una calificación inferior a C. ParentVUE está disponible en línea en https://www.y115.org. Se requiere un nombre de usuario y una contraseña para acceder al expediente de cada estudiante, los cuales se proporcionan a los padres/tutores al inicio del año escolar. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el administrador del edificio.

SIN HOGAR
(Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento)

Cuando un estudiante pierde su vivienda permanente y se convierte en una persona sin hogar según lo definido por la ley federal y la ley de Illinois, o cuando un estudiante sin hogar cambia su lugar de residencia temporal, el padre/tutor del niño sin hogar tiene cualquiera de las siguientes opciones:

1. Continuar la educación del estudiante en la escuela de origen (es decir, la escuela a la que asistía cuando tenía vivienda permanente o en la que estuvo inscrito por última vez) mientras el estudiante siga sin hogar o, si obtiene vivienda permanente, hasta el final del año escolar en el que se adquirió la vivienda
2. Inscribir al estudiante en cualquier escuela a la que puedan asistir los estudiantes con vivienda permanente que viven en el área de asistencia donde el estudiante o joven sin hogar reside actualmente.

La persona de enlace del distrito para estudiantes sin hogar es:: Cathy Andersoncanderson@y115.org

La Coordinadora Estatal de Educación de Niños y Jóvenes Sin Hogar es: Kate Ulmer kulmer@isbe.net

En caso de que sea en el mejor interés de un estudiante que se queda sin hogar continuar asistiendo a la escuela de origen, la ley exige que el padre/tutor haga un esfuerzo de buena fe para proporcionar o coordinar el transporte hacia la escuela de origen, incluyendo autorizar a familiares, amigos o un programa para personas sin hogar a proporcionar transporte al estudiante. Si no es posible hacer dichos arreglos y el estudiante continúa viviendo dentro de los límites del distrito, entonces, a solicitud del padre/tutor, o, en el caso de un joven no acompañado, del coordinador para estudiantes sin hogar, el distrito proporcionará transporte hacia y desde esa escuela. Si la vivienda temporal del estudiante está fuera de los límites del distrito y la escuela de origen se encuentra dentro del distrito, entonces el distrito trabajará con el distrito escolar donde reside el estudiante para acordar un método para asignar la responsabilidad y los costos del transporte. Si no se llega a un acuerdo, los costos se compartirán por igual.

ASIGNACIONES Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Las asignaciones y actividades de aprendizaje pueden asignarse para ofrecer oportunidades a los padres o tutores de colaborar con la escuela en el apoyo al proceso de aprendizaje de sus hijos. El objetivo de estas tareas y actividades es ayudar a los estudiantes a convertirse en aprendices independientes y a fortalecer sus habilidades en áreas específicas. La cantidad de asignaciones y actividades de aprendizaje generalmente aumenta a medida que el estudiante avanza de grado. Estas tareas pueden variar de un estudiante a otro dentro de la misma clase, ya que los docentes diferencian la instrucción para satisfacer las necesidades de cada estudiante.

PROGRAMA DE DEPORTES INTRAMURALES

El programa de deportes intramuros (grados 5–6) es una serie de clínicas instruccionales dirigidas por entrenadores escolares o miembros del personal durante el horario después de clases en Yorkville Intermediate School, Grande Reserve Elementary School, Autumn Creek Elementary School y Bristol Bay Elementary School. Los programas intramuros para niños, niñas o mixtos pueden incluir cross country, voleibol, baloncesto y/o fútbol. Las fechas de las clínicas, las inscripciones y la información están disponibles en cada escuela antes de cada actividad programada. Los participantes deben haber asistido a la escuela por lo menos medio día para poder practicar en actividades escolares programadas por la tarde o noche.

CASILLEROS

El distrito ha adoptado las siguientes políticas con respecto al uso de casilleros por parte de los estudiantes:

1. Los casilleros siguen siendo propiedad del distrito en todo momento. Los estudiantes no tienen expectativa de privacidad en sus casilleros, incluidos los objetos personales que dejen dentro de ellos. A cada estudiante se le asigna un casillero y, en algunos casos, una combinación para ese casillero cada año escolar, con el entendimiento de que el distrito tiene el derecho de acceder al casillero en cualquier momento. El estudiante debe usar el casillero que se le asigna y no debe cambiar de casillero sin permiso de la administración. Se recomienda encarecidamente que el estudiante mantenga su combinación en privado. El distrito no puede ser responsable por los artículos retirados de los casilleros.
2. Cada estudiante es responsable del contenido de su casillero asignado y no puede permitir que otros estudiantes lo utilicen. Cualquier objeto que se encuentre en el casillero o cualquier daño al casillero será responsabilidad del estudiante al que se le haya asignado. No se permitirá ningún material adhesivo en la parte exterior ni en el interior del casillero. Los padres o tutores pueden ser considerados responsables por los daños.
3. El distrito recomienda firmemente no traer objetos de valor a la escuela. La escuela no asume responsabilidad por los artículos que se dejen en los casilleros. Si se necesitan arreglos especiales para un objeto de valor, los estudiantes deben comunicarse con la oficina principal.
4. Solo se pueden guardar los siguientes artículos en el casillero:
   - abrigos, sombreros, mochilas, etc., necesarios para ir y volver de la escuela.
   - ropa adicional necesaria en la escuela, por ejemplo, uniformes de gimnasia, ropa de protección para arte, etc.
   - Libros y materiales relacionados con la escuela.
   - Un almuerzo en bolsa. Toda comida y bebida debe consumirse en el comedor, no en los pasillos.
5. La comida no debe mantenerse en el casillero durante la noche ni por períodos prolongados.
6. Bajo ninguna circunstancia se guardará en el casillero del estudiante ningún artículo cuya posesión sea ilegal en Illinois, la Ciudad Unida de Yorkville, el Distrito Escolar Unificado de Yorkville 115 o el Condado de Kendall. Algunos ejemplos incluyen, entre otros, armas de cualquier tipo, drogas (legales, ilegales, con receta o de venta libre), cigarrillos o productos de tabaco, cerillas u otros dispositivos para encender fuego, o parafernalia relacionada con drogas y vapeo, etc.
7. Ningún candado, aparte del que está incorporado en el casillero, puede colocarse en él. Cualquier candado adicional será cortado.
8. Los casilleros están sujetos a registros aleatorios en cualquier momento por parte de los funcionarios de la escuela y/o unidades caninas, a solicitud de los funcionarios escolares, y los casilleros individuales pueden ser registrados debido a cualquier circunstancia sospechosa. La escuela mantiene los derechos de propiedad del casillero. El casillero asignado al estudiante es únicamente para su uso durante ese año escolar académico.
9. La violación de esta política puede resultar en la confiscación de la propiedad en cuestión y en consecuencias disciplinarias adicionales según lo establecido en el código disciplinario.
10. Los estudiantes deben reportar de inmediato cualquier problema con su casillero a la oficina principal.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Los artículos de valor —billeteras, bolsos, dinero en efectivo o ropa— deben entregarse directamente a un miembro del personal de la oficina principal. La escuela no puede hacerse responsable por artículos o dinero perdidos; cualquier objeto de valor debe dejarse en casa. Los artículos no reclamados serán desechados periódicamente.

REGLAMENTO DEL COMEDOR/RECESO

Reglamentos del Comedor (K–12)

Todas las reglas de disciplina escolar aplican. Todos los estudiantes deben seguir las siguientes reglas:

1. Permanezca lo suficientemente callado para que todos puedan escuchar las instrucciones del supervisor.
2. Permanezca en la fila y siga las instrucciones del supervisor.
3. Usar buenos modales en la mesa.
4. No tires la comida.
5. Mantén limpia la mesa y el área debajo de la mesa.
6. Permanezca sentado a menos que se le dé permiso.
7. Espere las instrucciones de salida después de consumir el almuerzo.

Accesibilidad del Comedor

1. Las máquinas expendedoras no se deben utilizar durante el horario escolar.
2. Los alimentos y/o bebidas pueden sacarse fuera de la cafetería o del lugar asignado únicamente con la aprobación del personal.
3. Todos los estudiantes de los grados K–8 deben ir a la cafetería estudiantil durante su período de almuerzo asignado. Si un estudiante no va a la cafetería o al lugar asignado para el almuerzo, se considera una ausencia injustificada y las consecuencias disciplinarias serán las mismas que faltar a cualquier clase durante el día escolar.
4. Los estudiantes deben tener un pase para llegar tarde a la cafetería o al lugar asignado; de lo contrario, pueden recibir consecuencias disciplinarias por su tardanza.
5. Los estudiantes deberán desechar adecuadamente su propia basura.
6. Los estudiantes no pueden salir de la cafetería o del lugar asignado durante el período de almuerzo sin un pase. Los miembros del personal que deseen ver a un estudiante durante el almuerzo deben escribirle un pase antes del período de almuerzo programado. Ningún estudiante podrá salir sin un pase. Los supervisores del comedor no escribirán pases.
7. Si ocurre un problema de conducta durante el período de almuerzo, el estudiante puede enfrentar consecuencias disciplinarias que pueden incluir cambiarlo de mesa, detenciones, suspensiones o, si el horario lo permite, cambiarlo a otro período de almuerzo.
8. No se permite que los estudiantes compartan comida con otros.

Reglamento de Recreo K-6

Mientras estén en el patio de recreo, el equipo debe usarse de la manera adecuada para la cual fue diseñado. No se permite luchar, cargar a otros estudiantes en la espalda, amontonarse ni participar en otros tipos de juego brusco. Está prohibido lanzar arena, piedras, bolas de nieve u otros objetos. El juego debe realizarse dentro de los límites del área designada, que en algunos días será únicamente el área asfaltada. No se permiten patinetas, pelotas de béisbol ni otro equipo potencialmente peligroso. No se recomienda traer juguetes de casa. El distrito no es responsable por pertenencias personales perdidas, robadas, confiscadas o dañadas. Los estudiantes se desplazarán de un lugar a otro en filas. Por lo tanto, se espera que los estudiantes se formen de manera puntual, eviten empujar o tocar a otros y sigan al líder de manera ordenada. De vez en cuando, el personal del distrito impondrá otras reglas según sea necesario para garantizar que los estudiantes mantengan una conducta adecuada. Cada miembro del personal informará a los estudiantes sobre los comportamientos esperados. Se espera que los estudiantes obedezcan las siguientes pautas:

1. Juega dentro del área designada y mantente alejado del estacionamiento o de la calle. Durante condiciones de lodo, permanece únicamente en el área asfaltada.
2. Fórmense en fila puntualmente en la puerta cuando se dé la señal, asegúrense de que los zapatos estén limpios y esperen a un supervisor antes de entrar al edificio.

NO DISCRIMINACIÓN

Derechos de Todos los Estudiantes
Se ofrecerán oportunidades educativas y extracurriculares equitativas, incluidos programas, actividades, servicios o beneficios, a todos los estudiantes sin distinción de color, raza, nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, ascendencia, edad, discapacidad física o mental, género, identidad de género (ya sea o no tradicionalmente asociada con el sexo asignado al estudiante al nacer), expresión de género, condición de falta de vivienda, estatus migratorio, estatus relacionado con una orden de protección, estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo, estatus militar o baja desfavorable del servicio militar. Las consultas relacionadas con la implementación del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA), 42 U.S.C. 12111 y siguientes, deben dirigirse a la administración del edificio o del distrito.

Derechos de los Estudiantes con Discapacidades
El distrito escolar proporcionará educación pública gratuita y apropiada en el entorno menos restrictivo, así como los servicios relacionados necesarios, a todos los niños con discapacidades inscritos en el distrito, según lo exige la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y las disposiciones correspondientes del Código Escolar, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA). El término "niños con discapacidades", tal como se utiliza en esta política, se refiere a los niños de entre 3 y 21 años (inclusive), a menos que cumplan 22 ocurra durante el año escolar; en ese caso, son elegibles para recibir dichos servicios hasta el final del año escolar. La determinación de que un estudiante necesita servicios de educación especial se realiza conforme a las definiciones y procedimientos descritos en las reglas de Educación Especial de la Junta de Educación del Estado de Illinois.

La intención del distrito es garantizar que los estudiantes que tienen una discapacidad según la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, sean identificados, evaluados y reciban los servicios educativos apropiados. Los estudiantes pueden considerarse con una discapacidad según la Sección 504 incluso si no requieren servicios conforme a la IDEA. Los estudiantes con discapacidades que no califican para un Programa de Educación Individualizado (IEP) bajo la IDEA pueden calificar para servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación si el niño: (1) tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (2) tiene un historial de una discapacidad física o mental, o (3) es considerado como una persona con una discapacidad física o mental.

Para los estudiantes que son elegibles para recibir servicios bajo la IDEA, el distrito seguirá los procedimientos establecidos en las reglas de Educación Especial de ISBE para la identificación, evaluación, ubicación y prestación de servicios a niños con discapacidades. Para aquellos estudiantes que no son elegibles para servicios bajo la IDEA, pero que, debido a una discapacidad según la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, necesitan o se considera que necesitan instrucción especial o servicios relacionados, el distrito establecerá e implementará un sistema de garantías procesales. Estas garantías cubrirán la identificación, evaluación y ubicación educativa de los estudiantes. Este sistema incluirá notificación, la oportunidad para que el padre/tutor del estudiante examine los registros pertinentes antes de cualquier reunión de revisión de elegibilidad de educación especial o del programa IEP, una audiencia imparcial con oportunidad de participación para el padre/madre/tutor del estudiante, representación legal y un procedimiento de revisión.

El distrito puede celebrar acuerdos intergubernamentales con otros distritos escolares que ayuden al distrito a cumplir con sus obligaciones hacia los estudiantes con discapacidades.

Si es necesario, los estudiantes también pueden ser ubicados en programas de educación especial no públicos o en instalaciones educativas. Cualquier padre, madre o tutor que necesite información sobre la identificación, evaluación y colocación de estudiantes conforme a la sección 14-6.01 del Código Escolar y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades debe comunicarse con el administrador del edificio.

Adaptaciones para Personas con Discapacidades
Cualquier padre, madre, tutor o estudiante que necesite adaptaciones para asistir a una actividad o función escolar, incluyendo conferencias de padres/tutores, reuniones de la Junta de Educación y programas escolares, debe comunicarse con el administrador del edificio. El administrador o el personal de la oficina brindarán ayuda con preguntas o necesidades individuales. Los estudiantes pueden usar el ascensor (en los edificios que cuentan con uno), siempre y cuando tengan un pase válido de la oficina para hacerlo.

Procedimiento de Discriminación/Quejas
Un estudiante, padre/madre/tutor, empleado o miembro de la comunidad debe notificar a un Administrador de Quejas del Distrito si cree que la Junta de Educación, sus empleados o agentes han violado sus derechos garantizados por la Constitución estatal o federal, por estatutos estatales o federales, o por la política de la Junta de Educación, o si tiene una queja conforme a la Política 2:260 de la Junta del Consejo Educativo Procedimiento Uniforme de Quejas. El distrito investigará cualquier queja de este tipo de acuerdo con dicha política.

Título IX – Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual

El acoso sexual afecta la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de un empleado para trabajar. Proporcionar un entorno educativo y laboral libre de acoso sexual es un objetivo importante del Distrito. El Distrito no discrimina por razón de sexo en ninguno de sus programas o actividades educativas y cumple con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (Título IX) y sus reglamentos de implementación (34 C.F.R. Parte 106), que se aplican a todas las personas en los programas y actividades educativas del Distrito, incluidos los solicitantes de empleo, estudiantes, padres/tutores, empleados y terceros. El acoso sexual según lo definido en el Título IX (Acoso Sexual del Título IX) está prohibido.

Una persona que desee presentar un informe bajo este procedimiento de quejas por Acoso Sexual del Título IX puede hacerlo ante el Coordinador del Título IX, el Coordinador de No Discriminación, el Director del Edificio, el Subdirector, el Decano de Estudiantes, un Administrador de Quejas o cualquier empleado con quien la persona se sienta cómoda hablando. Una persona que desee presentar un informe puede elegir hacerlo con alguien del mismo género. Los empleados de la escuela deben responder a los incidentes de acoso sexual realizando o remitiendo el informe de manera inmediata al Coordinador del Título IX. Un empleado que no realice o remita el informe de manera inmediata puede ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Coordinadores del Título IX:
Dr. Nick Baughman
Superintendente Asociado de Recursos Humanos
800 Game Farm Road, Yorkville, IL 60560
nbaughman@y115.org
630-553-4382

Melinda Lasky
Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles
800 Game Farm Road, Yorkville, IL 60560
mlasky@y115.org
630-553-4382

Las quejas se procesarán de conformidad con la Política 2:265 de la Junta del Consejo Educativo de la Junta del consejo Educativo, Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX.

Información adicional está disponible en la página web del Título IX del Distrito.
https://www.y115.org/about-y115/title-ix-notice-of-non-discrimination

MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

El superintendente, con la participación de los Comités de Revisión del Manual para Padres y Estudiantes, preparará reglas disciplinarias que implementen las políticas disciplinarias del distrito. Estas reglas disciplinarias se presentarán anualmente a la Junta de Educación para su revisión y aprobación.

El Manual para Padres y Estudiantes, que incluye las políticas y reglas disciplinarias del distrito, se distribuirá a los padres/tutores de los estudiantes dentro de los 15 días posteriores al inicio del año escolar o de la inscripción de un estudiante. Los estudiantes y sus padres/tutores deben reconocer haber recibido el Manual para Padres y Estudiantes.

AVISO DE APLICACIÓN DE PESTICIDAS Y HERBICIDAS

El distrito trata de limitar el uso de pesticidas y herbicidas; sin embargo, en ocasiones surgen necesidades en las que no se puede evitar su aplicación.

El distrito mantiene un registro de los padres/tutores de estudiantes que se han inscrito para recibir notificación por escrito o por teléfono antes de la aplicación de pesticidas o herbicidas en los terrenos escolares. Para ser añadido a la lista, comuníquese con el Director de Operaciones de Instalaciones al 630-553-4382.

Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles

El sistema de apoyo multinivel (MTSS) es la práctica de proporcionar instrucción e intervención de alta calidad ajustada a las necesidades del estudiante, monitorear el progreso con frecuencia para tomar decisiones sobre cambios en la instrucción y las metas, y aplicar los datos de la respuesta del estudiante para tomar decisiones educativas importantes. El enfoque principal del MTSS es maximizar el rendimiento académico del estudiante y reducir los problemas de conducta, evitando así el fracaso académico a largo plazo. La implementación exitosa puede requerir que se modifiquen los horarios de los estudiantes involucrados para poder acomodar las intervenciones necesarias. La información sobre las intervenciones y los datos se comunica a los padres o tutores.

RETENCIÓN/PROMOCIÓN

Los estudiantes progresarán anualmente de un grado al siguiente. El nivel de grado, el avance y la promoción se basarán únicamente en la finalización satisfactoria del plan de estudios, la asistencia, el desempeño medido en las pruebas del programa de evaluación u otros criterios establecidos por la Junta de Educación. Un estudiante no será promovido en función de la edad ni por ninguna otra razón social que no esté relacionada con el rendimiento académico. El distrito proporcionará asistencia de recuperación a los estudiantes que no sean promovidos al siguiente grado.

Cuando la retención de un estudiante sea una posibilidad, se notificará a los padres o tutores del estudiante y se les involucrará en el proceso de colocación. Esta notificación generalmente ocurrirá antes del comienzo del segundo semestre. Los padres o tutores también recibirán una explicación antes de que se tome una decisión final sobre la retención y se les dará la oportunidad de participar en una conferencia final de colocación.

PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE LA ESCUELA

Yorkville CUSD 115 está equipado, tanto a nivel del distrito como de cada edificio escolar, para comunicarse con los padres o tutores mediante un sistema automatizado de llamadas y correos electrónicos. Este sistema permite que todos los padres/tutores sean contactados por el superintendente o su designado en caso de un cierre escolar, una salida temprana no programada, una situación de crisis o emergencia, o cuando la comunicación esté dirigida a todas las familias. Los anuncios relacionados con cierres, salidas tempranas y horarios de inicio retrasado también se transmitirán por la estación de radio WSPY 107.1 FM, así como en las redes sociales de Yorkville CUSD 115, la aplicación móvil del distrito y mensajes de texto.

CUOTAS ESCOLARES

Exención de Tarifas para la Solicitud de Reducción de Cuotas El distrito reconoce que algunas familias pueden no ser capaces de pagar total o parcialmente las cuotas escolares requeridas. Las exenciones o reducciones de tarifas para libros de texto, otros materiales de instrucción y educación vial están disponibles para los estudiantes que cumplen con los criterios de elegibilidad descritos en la Política 4:140 de la Junta del Consejo Educativo 4:140 Exención de Cuotas Estudiantiles. El formulario de exención de tarifas se encuentra en el sitio web del distrito. El padre/tutor debe completar el formulario de exención y devolverlo a la escuela del estudiante o enviarlo a Cathy Anderson a canderson@y115.org en la oficina del distrito.

Uso de Libros y Materiales Instruccionales
Los libros y los materiales instruccionales son propiedad del distrito y se prestan a los estudiantes. Cada estudiante es responsable de ellos y se le anima a cuidarlos adecuadamente. En caso de pérdida o daño excesivo de cualquier material del salón de clases, se cobrará al padre/tutor del estudiante el valor de reemplazo del artículo. El formulario de exención de tarifas también está disponible para cualquier multa relacionada con la pérdida de propiedad del distrito.

OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES

Un oficial del Departamento de Policía de Yorkville ha sido asignado para servir como Oficial de Recursos Escolares (SRO) a tiempo completo y como enlace entre el Departamento de Policía de Yorkville y el distrito. El oficial está disponible para brindar ayuda e información a los estudiantes del distrito. El SRO trabaja para establecer una relación positiva entre el departamento de policía y la comunidad escolar. El objetivo del SRO es ayudar a mantener un ambiente escolar seguro y protegido que permita que el proceso educativo se desarrolle de manera natural y sin interrupciones. Además de la supervisión general y la asistencia, el oficial está disponible para orientar a los estudiantes, realizar intervenciones cuando sea necesario, hacer derivaciones cuando corresponda y proporcionar educación relacionada con la ley.

APERITIVOS

El distrito procura proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro para los estudiantes con alergias. Cuando los eventos requieran que los alimentos formen parte de una actividad curricular, todos los artículos deben ser comprados en una tienda y estar empaquetados individualmente, con los ingredientes claramente etiquetados, y deben ser aprobados por un administrador del edificio.

EDUCACIÓN ESPECIAL

El distrito cumplirá con las disposiciones de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y con las disposiciones correspondientes del Código Escolar, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

La información sobre el proceso de facilitación del IEP se puede encontrar en https://www.isbe.net/pages/sistema-de-facilitación-iep.aspx.

Tecnología de Asistencia
Si un estudiante tiene un Programa de Educación Individualizado (IEP), el equipo del IEP proporcionará un aviso por escrito al padre/tutor informándole que el equipo del IEP está obligado a considerar si el estudiante necesita tecnología de asistencia para recibir una educación pública, gratuita y apropiada. El aviso debe entregarse por escrito al padre/tutor en la reunión inicial del IEP del estudiante y en cada reunión anual de revisión. La notificación escrita también debe incluir un número telefónico gratuito y la dirección de internet del programa de tecnología de asistencia de ISBE.

Protecciones Legales para Padres/Tutores cuando una Agencia Pública busca Acceder a Beneficios o Seguros Públicos

De conformidad con la Parte B de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), los padres de niños con discapacidades tienen protecciones legales cuando las agencias públicas buscan acceder a beneficios o seguros públicos (por ejemplo, Medicaid) para pagar los servicios requeridos bajo la IDEA. En relación con dicha solicitud, se requiere la siguiente información:

1. Información de identificación personal (puede ser divulgada)
2. El propósito de la divulgación (por ejemplo, facturación de servicios)
3. La agencia a la que se realizará la divulgación (por ejemplo, Medicaid)
4. La siguiente declaración sin costo: (a) no se puede exigir a un padre/tutor que inscriba a su hijo en beneficios públicos para que el niño reciba una Educación Pública, Gratuita y Apropiada (FAPE); (b) no se puede exigir a los padres que incurran en gastos de su bolsillo, como deducibles o copagos; (c) un distrito no puede usar los beneficios de un niño si ese uso reduce la cobertura de por vida, aumenta las primas, resulta en que la familia tenga que pagar por servicios que de otro modo estarían cubiertos, o pone en riesgo la elegibilidad para ciertas exenciones.
5. El derecho de los padres/tutores a retirar su consentimiento en cualquier momento: el retiro de un consentimiento o la negativa a consentir no exime al distrito de su obligación de proporcionar todos los servicios requeridos sin costo para los padres.

EVALUACIÓN DE HABLA Y LENGUAJE

Se puede hacer una remisión para una evaluación de habla para cualquier estudiante por parte de un padre/tutor, maestro u otro profesional escolar. Si existen preguntas o inquietudes sobre el habla de un estudiante, el padre/tutor debe comunicarse con el maestro del niño, quien lo remitirá al patólogo del habla y lenguaje de la escuela del estudiante.

Priorización de la Urgencia de Necesidad de Servicios (PUNS) – Empleados Capacitados:

Andrew Baginski: YGS/ACES

Kristen Rhodes: GRES/CCGS

Amanda Reveter YIS/BBES

Allison Saidat: ECC/BGS

Megan Martínez: YHS/A

Matt Schreiner: YMS

Michelle Bodi: YTP

EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

Los expedientes del estudiante se definen como cualquier información escrita o grabada que mantenga el distrito y mediante la cual un estudiante pueda ser identificado individualmente. La información mantenida por un miembro del personal para uso personal no se considera parte del registro del estudiante. El distrito mantiene los registros de sus estudiantes en dos archivos: un archivo de "registro permanente" y un archivo de "registro temporal". Los registros se conservan en cumplimiento con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 (FERPA) y la Ley de Registros Escolares de Estudiantes de Illinois. La siguiente información constituye un resumen de los procedimientos de registros estudiantiles que se siguen en el distrito. Los procedimientos completos del distrito se encuentran en la Política de la Junta del Consejo Educativo 7:340 Registros del Estudiante, cuya copia está disponible en el Centro Administrativo de Yorkville CUSD 115 o en el sitio web del distrito.

Registro Permanente del Estudiante
El registro permanente de un estudiante deberá consistir en la siguiente información:

1. Información de identificación básica, incluido el nombre y la dirección del estudiante, la fecha y el lugar de nacimiento, el género y los nombres y direcciones de los padres del estudiante.
2. Certificado de nacimiento
3. El expediente académico (incluyendo calificaciones, fecha de graduación y nivel de grado alcanzado, así como los puntajes recibidos en los exámenes de admisión universitaria si esa inclusión es solicitada por escrito por un estudiante, padre, o la persona que inscribió al estudiante); el identificador único del estudiante asignado y utilizado en el Sistema de Información Estudiantil; la designación de un curso aplicable de Colocación Avanzada (AP) de informática como un curso cuantitativo basado en matemáticas para efectos de cumplir con los requisitos de graduación; la designación del logro del estudiante del Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe, si corresponde; la designación del logro del estudiante de la Mención Estatal hacia la Alfabetización Bilingüe, si corresponde; y la designación del logro del estudiante del reconocimiento Global Scholar Certification, si corresponde
4. Registro de asistencia
5. Historial médico
6. Registro de divulgación de información de del expediente permanente
7. Los puntajes recibidos en todas las evaluaciones estatales administradas a nivel de escuela secundaria

La información del expediente también puede consistir en lo siguiente:

1. Honores y premios recibidos
2. Información relacionada con la participación en actividades o deportes patrocinados por la escuela y/o los cargos desempeñados en organizaciones patrocinadas por la escuela

Registro Temporal del Estudiante
El registro temporal de un estudiante consiste en toda la información que no se requiere que forme parte del expediente permanente del estudiante. Puede incluir la siguiente información:

1. Los puntajes recibidos en las evaluaciones estatales administradas en los niveles de primaria (desde kínder hasta octavo grado)
2. El formulario completo de la encuesta sobre el idioma del hogar
3. Información relacionada con infracciones disciplinarias graves (drogas, armas o daño corporal a otra persona) que resultaron en expulsión, suspensión o la imposición de un castigo o sanción
4. Información relacionada con un informe indicado conforme a la Ley de Reporte de Menores Abusados y Desatendidos, 325 ILCS 5/8.6
5. Información relacionada con la salud
6. Informes de accidentes
7. Información sobre antecedentes familiares
8. Puntajes de pruebas de inteligencia (grupales e individuales)
9. Puntajes de las pruebas de aptitud
10. Informes de evaluaciones psicológicas, incluyendo información sobre inteligencia, personalidad y datos académicos obtenidos mediante la administración de pruebas, observación o entrevistas.
11. Resultados de pruebas de aprovechamiento académico en primaria y secundaria
12. Participación en actividades co-curriculares, incluidos los cargos desempeñados en clubes u organizaciones patrocinadas por la escuela.
13. Honores y premios recibidos
14. Registros de maestros y registros anecdóticos
15. Información disciplinaria
16. Registros de educación especial
17. Registros asociados con planes desarrollados bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
18. Cualquier informe o información verificada de personas, agencias u organizaciones no educativas que claramente relevante para la educación del estudiante
19. Registro de divulgación de información del expediente temporal
20. Documentación del proceso de resolución de problemas del MTSS

Inspección de los Registros del Estudiante

1. Los padres/tutores o su designado legal tienen derecho a inspeccionar, impugnar y copiar los registros de sus hijos hasta que ocurra el primero de los siguientes eventos:
    - cumplan 18 años de edad,
    - se gradúen,
    - contraigan matrimonio, o
    - ingresen al servicio militar.
2. Todos los estudiantes tienen el derecho de inspeccionar, copiar y divulgar su Registro Permanente. Los estudiantes no tendrán acceso a sus Registros Temporales sin el permiso del padre/tutor hasta que:
    - cumplir 18 años de edad,
    - se gradúen,
    - contraigan matrimonio, o
    - ingresen al servicio militar.
3. Los Registros del Estudiante estarán disponibles para los padres/tutores o para los estudiantes elegibles dentro de 10 días hábiles a partir del momento en que se reciba una solicitud por escrito, más 5 días hábiles adicionales en ciertas circunstancias.
4. Cuando los padres/tutores o los estudiantes inspeccionen los registros, un miembro calificado del personal estará presente para interpretar la información contenida en dichos registros.
5. Se proporcionarán copias de los registros del estudiante a los padres/tutores y a los estudiantes elegibles cuando lo soliciten. La escuela puede cobrar un costo que no exceda los $0.35 por página.

Transferencia de Expedientes Estudiantiles

El distrito entregará los expedientes estudiantiles al custodio oficial de registros de otra escuela en la que el estudiante se haya inscrito o tenga la intención de inscribirse. El funcionario o el estudiante deben presentar una solicitud por escrito para autorizar la transferencia de los expedientes. Los padres/tutores recibirán un aviso previo por escrito sobre la naturaleza y el contenido de la información que será transferida. Ellos pueden, mediante una solicitud por escrito, inspeccionar, copiar y cuestionar dicha información. Si los padres/tutores no responden dentro de los 10 días calendario posteriores al aviso de su derecho a inspeccionar, copiar y cuestionar la información que será transferida a otra escuela, los expedientes serán enviados a la escuela solicitante.

Divulgación de Información de los Expedientes Estudiantiles

El distrito no puede divulgar los expedientes de un estudiante a ninguna entidad externa sin el consentimiento escrito y firmado del padre/madre o tutor. Sin embargo, según lo establecido por la ley, el distrito divulgará la información contenida en los expedientes estudiantiles sin notificación ni consentimiento de los padres/tutores a las siguientes personas o en las siguientes circunstancias:

1. Un empleado u oficial del distrito o de la Junta del Consejo Educativo del Estado de Illinois que tenga un interés educativo o administrativo demostrable en el estudiante, y cuando dicha divulgación sea necesaria para ese interés.
2. Cualquier persona con fines de investigación, elaboración de informes estadísticos o planificación, siempre que ningún estudiante o padre pueda ser identificado a partir de la información divulgada y que la persona que recibe la información firme una declaración jurada en la que se comprometa a cumplir con todas las normas y leyes aplicables relacionadas con los expedientes escolares de los estudiantes.
3. En cumplimiento de una orden judicial en la que uno de los padres del estudiante sea nombrado en dicha orden.
4. A las autoridades juveniles cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones oficiales, quienes soliciten la información antes de la adjudicación del estudiante y certifiquen por escrito que la información no será divulgada a ninguna otra parte excepto según lo permitido por la ley o por orden judicial.
5. En relación con una situación de emergencia, a las personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud y la seguridad del estudiante u otras personas.

6. Una agencia gubernamental, o una agencia de servicios sociales contratada por una agencia gubernamental, con el fin de llevar a cabo una investigación sobre la asistencia escolar de un estudiante conforme a las leyes de asistencia obligatoria del estado de Illinois, siempre que los registros se entreguen a los empleados o agentes designados por dicha agencia para trabajar en nombre del distrito.
7. Según lo permitido por el Programa de Acción de Compensación para Delincuentes Habituales Graves.
8. Al Departamento de Servicios de Salud y Familia de Illinois para fines relacionados con los programas de desayuno y almuerzo escolar.
9. A una agencia gubernamental, o entre agencias gubernamentales, con el fin de evaluar o auditar programas federales y estatales, o para realizar investigaciones y planificación.
10. En relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera por parte de un estudiante, siempre que la información personalmente identificable del registro del estudiante sólo pueda divulgarse en la medida necesaria para determinar la elegibilidad, el monto, las condiciones o el cumplimiento de la ayuda financiera.
11. A organizaciones acreditadoras para llevar a cabo sus funciones de acreditación.
12. Si la información corresponde a información de directorio, según se explica a continuación, y el padre/madre o tutor no ha informado al distrito que dicha información no debe divulgarse.

El distrito también puede divulgar los expedientes del estudiante sin el consentimiento de los padres/tutores a las siguientes personas o en las siguientes circunstancias, siempre que, en la medida en que lo exija la ley, los padres/tutores sean notificados previamente de su derecho a inspeccionar, copiar o impugnar el contenido de los expedientes que serán divulgados, a menos que la ley disponga lo contrario.

1. Al custodio de registros de una escuela a la que el estudiante se ha transferido o tiene la intención de transferirse
2. En cumplimiento de una orden judicial en la que un padre/madre del estudiante no esté nombrado en dicha orden.
3. De conformidad con un acuerdo de informes recíprocos
4. A cualquier persona según lo requiera específicamente la ley estatal o federal

Cualquier otra divulgación de información requiere el consentimiento previo por escrito del padre/tutor. El padre/tutor tiene derecho de solicitar una copia de cualquier expediente que haya sido divulgado.

Ninguna persona que esté prohibida, por una orden de protección, de inspeccionar u obtener los expedientes escolares de un estudiante conforme a la Ley de Violencia Doméstica de Illinois de 1986 o el Código de Procedimiento Penal de 1963, tendrá derecho alguno de acceso o inspección de los expedientes escolares de dicho estudiante. El distrito deberá mantener una copia de cualquier orden de protección en el expediente del niño o los niños inscritos en el distrito cuyo padre/madre o tutor sea el peticionario de dicha orden de protección.
Además, el distrito prohíbe que los empleados escolares divulguen a cualquier persona contra quien el distrito haya recibido una copia certificada de una orden de protección, la ubicación o dirección del peticionario de la orden de protección, o la identidad de las escuelas del distrito en las que el hijo o los hijos del peticionario estén inscritos.

Solicitud de Inclusión del Puntaje de Exámenes de Ingreso Universitario en el Historial Académico
Un padre o tutor tiene el derecho de solicitar la inclusión, en el historial académico de su hijo(a), de uno o más puntajes obtenidos en exámenes de ingreso universitario, presentando esta solicitud por escrito al Registrador de Yorkville High School. En la solicitud escrita, el padre o tutor debe indicar el nombre de cada examen de ingreso universitario que es objeto de la solicitud y las fechas de los puntajes que deben incluirse.

Procedimientos para Impugnar Información

1. Los padres/tutores tienen el derecho de cuestionar la exactitud, pertinencia o corrección de cualquier anotación en los expedientes del estudiante, con excepción de: (a) las calificaciones, (b) el nombre y la información de contacto del custodio oficial de expedientes del distrito, y (c) las referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela si la impugnación se realiza en el momento en que los expedientes del estudiante se transfieren a otra escuela a la que el estudiante se está trasladando.
2. Política 7:340 de la Junta del Consejo Educativo Los expedientes estudiantiles, junto con sus procedimientos administrativos correspondientes, establecen procedimientos de audiencia y apelación, así como la oportunidad de incluir en el expediente escolar del estudiante una declaración escrita de extensión razonable en la que los padres/tutores expongan su posición respecto a cualquier información en disputa contenida en dicho expediente.
3. Una solicitud para impugnar el contenido del expediente de un estudiante debe hacerse por escrito al custodio oficial de expedientes de la escuela y debe indicar en términos específicos qué anotaciones del expediente del estudiante están siendo impugnadas.
4. El custodio de los registros llevará a cabo una conferencia informal con los padres/tutores dentro de los 15 días escolares posteriores a la recepción de la impugnación por escrito.
5. Si la impugnación no se resuelve durante la conferencia informal, pueden iniciarse procedimientos formales de acuerdo con las Reglas y Reglamentos que Rigen los Expedientes Escolares de los Estudiantes, 23 Illinois Admin. Code 375.90.

Mantenimiento/Destrucción de los Expedientes Escolares

1. Los expedientes permanentes de los estudiantes se conservarán durante un período de 60 años después de que el estudiante se haya transferido, graduado o se haya retirado permanentemente de la escuela.
2. Los registros temporales de los estudiantes se mantendrán durante no menos de 5 años a partir del año en que el estudiante se transfiere, se gradúa o se retira de la escuela.
3. Los expedientes temporales de los estudiantes pueden ser revisados por el distrito cada 4 años o cuando el estudiante cambie de centro escolar.
4. El custodio de expedientes es responsable de mantener y actualizar todos los expediente de los estudiantes.
5. Al momento de la graduación, transferencia o retiro permanente de un estudiante de la escuela, la escuela deberá notificar a los padres/tutores y al estudiante sobre el calendario de destrucción de los expedientes permanentes y temporales del estudiante, así como del derecho a solicitar una copia de dichos expedientes en cualquier momento antes de su destrucción.
6. Al momento de la graduación o retiro permanente de un estudiante con una discapacidad (según se define en el Artículo 14 del Código Escolar (105 ILCS 5/14) y en las reglas de educación especial de la Junta de Educación del Estado de Illinois (23 Ill. Admin. Code Parte 226)), los archivos de educación especial y otra información contenida en los expedientes temporales del estudiante que puedan seguir siendo de utilidad para él/ella podrán, después de 5 años, ser transferidos a la custodia del padre/madre o tutor, o al propio estudiante si éste ha asumido los derechos de los padres/tutores. La escuela deberá explicar al estudiante y al padre/madre o tutor la utilidad futura de estos expedientes.

Aviso anual a padres/tutores sobre los expedientes estudiantiles – Información del directorio
Parte de la información contenida en los expedientes escolares del estudiante no es confidencial y puede divulgarse al público en general sin previo aviso ni el consentimiento del padre/madre o tutor. Esta información se conoce como "información de directorio."

1. Nombre del estudiante, dirección, nivel de grado, fecha y lugar de nacimiento, y nombres, direcciones postales, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de los padres/tutores.
2. Fotografías, videos o imágenes digitales utilizadas con fines informativos o relacionados con noticias de un estudiante que participa en actividades escolares o patrocinadas por la escuela, organizaciones y deportes, y que hayan aparecido en publicaciones escolares como anuarios, periódicos, o programas deportivos o de bellas artes, excepto que:
    - No se utilizará ninguna fotografía que destaque rostros individuales con fines comerciales, incluidos la solicitud, la publicidad, la promoción o la recaudación de fondos, sin el consentimiento previo, específico, fechado y por escrito del padre/madre o tutor, o del estudiante, según corresponda (véase 765 ILCS 1075/30).
    - Ninguna imagen de una grabación de seguridad escolar será designada como información de directorio.
3. Premios académicos, títulos o reconocimientos.
4. Información relacionada con actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela.
5. Área principal de estudio.
6. Período de asistencia en la escuela.

Si el padre/tutor no desea que se divulgue la información de directorio mencionada anteriormente, debe informar por escrito al director qué tipos de información de directorio no deben divulgarse. Ese aviso por escrito al director debe recibirse a más tardar el 15 de septiembre de cada año o dentro de los 30 días posteriores a la recepción de este aviso anual.

Custodio de los Expedientes del Distrito
El custodio de los Expedientes del distrito es: **Cathy Anderson** 630-553-4382

Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior
La ley federal exige que las escuelas secundarias otorguen a los reclutadores militares y a las instituciones de educación superior, cuando lo soliciten, acceso a los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria, a menos que el padre/madre o tutor, o el propio estudiante que tenga 18 años de edad o más, solicite que dicha información no sea divulgada sin consentimiento previo por escrito. Para ejercer esta opción, debe notificarlo por escrito al administrador del edificio escolar.

Ninguna persona podrá condicionar la concesión o la negación de cualquier derecho, privilegio o beneficio, ni establecer como condición de empleo, crédito o seguro, la obtención de cualquier información del expediente temporal de un estudiante que dicha persona pudiera obtener mediante el ejercicio de cualquier derecho garantizado por la ISSRA o sus reglamentos.

Si se considera que el distrito ha violado o está violando derechos conforme a la política de la Junta de Educación, la ISSRA o la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), se puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos respecto a la presunta violación por parte del distrito. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW Washington DC 20202-4605

Además, se puede presentar una queja conforme al Procedimiento Uniforme de Quejas de la Junta de Educación (Política 2:260 de la Junta del Consejo Educativo) Por favor comuníquese con la Custodia Oficial de Expedientes, Cathy Anderson, al 630-552-4382, si tiene preguntas relacionadas con los expedientes estudiantiles.

IMÁGENES/NOMBRES

Las imágenes y los nombres de los estudiantes pueden aparecer ocasionalmente en fotografías, videos, grabaciones o publicaciones escritas/electrónicas realizadas por miembros del personal escolar, otros estudiantes o personas autorizadas, con el fin de destacar las actividades y logros de los estudiantes, las escuelas y el distrito. Esta información puede aparecer en diversas publicaciones (incluyendo el anuario o el periódico escolar), o publicarse en los sitios web del distrito o de las escuelas, en boletines electrónicos o impresos, o en redes sociales.

Los padres/tutores que deseen que la imagen o el nombre de su estudiante NO se incluyan en dichas publicaciones o difusiones deben completar un formulario de denegación de consentimiento.

TOLERANCIA

Yorkville CUSD 115 se esfuerza por crear una comunidad que valore la diversidad y fomente un clima de respeto, tolerancia, inclusión, equidad, civismo y seguridad. El distrito no debe ni permitirá acciones que tengan como fin señalar o intimidar a miembros de la comunidad por motivos de raza, etnia, género o identidad de género, orientación sexual, expresión de género, creencias religiosas o políticas, origen nacional u otras características personales.

Cuando el distrito se entera de tales incidentes, tiene la responsabilidad de abordarlos de manera inmediata mediante educación y diálogo y, cuando corresponda, mediante medidas disciplinarias.

PRUEBAS (ESTANDARIZADAS)

A lo largo de sus años en el distrito, los estudiantes tienen acceso a varias pruebas. La administración del edificio informará a los estudiantes y a los padres/tutores sobre las fechas y horarios de estas evaluaciones. Estas pruebas están diseñadas para proporcionar a los estudiantes, padres/tutores y consejeros información que pueda utilizarse para planificar y prepararse para el éxito académico y profesional futuro. Las pruebas ayudan a los estudiantes a comprender mejor sus habilidades, áreas de fortaleza, intereses y logros. De particular importancia para el estudiante será la identificación de las áreas académicas que presenten alguna debilidad.

TRANSFERENCIA FUERA/ RETIRAR A UN ESTUDIANTE

Los padres/tutores de un estudiante que se muda fuera del distrito deben notificar a la oficina de la escuela una semana antes de la salida. Esto permitirá contar con el tiempo necesario para completar el formulario de transferencia y recopilar los registros del estudiante. El día antes de que el estudiante deje la escuela, deberá entregar todos los libros y la tecnología proporcionada por la escuela a su maestro(a), pagar cualquier cuota pendiente y completar el proceso de salida en la oficina escolar. Al padre/tutor se le entregará un formulario de transferencia y una solicitud de registros para que lo presente a la escuela receptora. El formulario de transferencia contiene información que ayudará a la nueva escuela a ubicar adecuadamente al estudiante. La solicitud de registros será enviada al distrito por la escuela receptora, momento en el cual los registros del estudiante serán remitidos a la nueva escuela. Consulte la sección de Registros del Estudiante de este manual para obtener más información sobre la transferencia de registros.

TRANSPORTE

Autobuses

El distrito tiene un contrato con una compañía de autobuses (Septran, Inc.) para proporcionar servicios de transporte estudiantil cuando estén disponibles. Todo el personal de transporte es empleado de la compañía de autobuses. Además, todos los autobuses y el equipo pertenecen a dicha compañía. Las preguntas o inquietudes deben dirigirse al gerente local al 630-553-0435.

El Director Ejecutivo de Servicios Empresariales actúa como enlace del distrito con la compañía de autobuses. Los padres deben comunicarse con el Director Ejecutivo de Servicios Empresariales al 630-553-4382 si sus preguntas a Septran, Inc. no han sido respondidas satisfactoriamente o no han recibido una respuesta.

Bicicletas

Los estudiantes que decidan ir a la escuela en bicicleta deben ceder el paso a los peatones y usar precaución al ingresar a los terrenos escolares. También deben estacionar y asegurar sus bicicletas en los portabicicletas provistos (si están disponibles). El distrito no es responsable por daños, pérdidas o robos de bicicletas.

VISITANTES

Yorkville CUSD 115 promueve un entorno educativo, y es importante que los estudiantes vengan a aprender. Se recomienda que los visitantes eviten traer a la escuela a niños que no estén en edad escolar. Todos los visitantes deben presentarse en la oficina principal al entrar al edificio (y nuevamente antes de salir) y proporcionar una licencia de conducir o identificación estatal para ser escaneada y generar una credencial o gafete. Todos los visitantes deben mostrar su credencial durante su estancia. Ninguna persona, aparte del padre/tutor, un designado por el padre, el tutor legal, funcionarios gubernamentales, personas con una orden judicial o citación, o el personal escolar, tendrá permiso para ver a un estudiante durante el horario escolar. Cualquier visita u observación a un estudiante durante el horario escolar debe ser aprobada previamente por un administrador del edificio y coordinada con anticipación por el maestro del salón. Esto evitará posibles conflictos con exámenes, la ausencia del maestro o programas especiales. Los visitantes, proveedores, etc., podrán hablar con los maestros únicamente durante su período de preparación y sólo si se han hecho arreglos previos. No se permiten visitantes estudiantiles en el campus, excepto con un permiso especial y previo de la administración.

VOLUNTARIOS

Cada año, se necesitan padres/tutores voluntarios para ayudar con las fiestas escolares, excursiones y otras tareas en la escuela. El maestro del salón coordinará a estos voluntarios. Todos los voluntarios están sujetos a una verificación de antecedentes; deben presentarse en la oficina principal al entrar al edificio (y nuevamente antes de salir) y proporcionar una licencia de conducir o identificación estatal para ser escaneada y generar una credencial que deberá mostrarse durante su estancia. El voluntario debe completar el formulario de Información del Voluntario y la exención de responsabilidad, y mantener la confidencialidad de todos los asuntos relacionados con los estudiantes.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTIL

Política 7:190 de la Junta del Consejo Educativo, Comportamiento estudiantil

Las metas y los objetivos de esta política son proporcionar prácticas disciplinarias efectivas que: (1) garanticen la seguridad y la dignidad de los estudiantes y del personal; (2) mantengan un ambiente de aprendizaje positivo, libre de armas y drogas; (3) protejan la propiedad escolar y la propiedad de otros; (4) aborden las causas del mal comportamiento de un estudiante y ofrezcan oportunidades para que todas las personas involucradas en un incidente participen en su resolución; y (5) enseñen a los estudiantes habilidades de comportamiento positivo para que se conviertan en ciudadanos independientes y autodisciplinados dentro de la comunidad escolar y de la sociedad.

Cuándo y dónde se Aplican las Reglas de Conducta
Un estudiante está sujeto a medidas disciplinarias por participar en conductas prohibidas, según se describe en la sección con ese nombre más adelante, siempre que su conducta esté razonablemente relacionada con la escuela o con actividades escolares, incluyendo, pero sin limitarse a:

1. En, o a la vista de, los terrenos escolares antes, durante o después del horario escolar, o en cualquier momento.
2. Fuera de los terrenos escolares durante una actividad o evento patrocinado por la escuela, o en cualquier actividad o evento que guarde una relación razonable con la escuela.
3. Mientras viaja hacia o desde la escuela o hacia o desde una actividad, función o evento escolar.
4. En cualquier lugar, si la conducta interfiere, interrumpe o afecta negativamente el ambiente escolar, las operaciones de la escuela o una función educativa, incluyendo, pero sin limitarse a, conductas que razonablemente puedan considerarse como: (a) una amenaza o un intento de intimidación hacia un miembro del personal; o (b) un peligro para la salud o seguridad de los estudiantes, del personal o de la propiedad escolar.

Conducta Prohibida del Estudiante
La administración escolar está autorizada a disciplinar a los estudiantes por desobediencia grave o mala conducta, incluyendo, pero sin limitarse a:

1. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender Productos de tabaco o nicotina, incluidos, sin limitación, los cigarrillos electrónicos.
2. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas. Los estudiantes que estén bajo la influencia de una bebida alcohólica no pueden asistir a la escuela ni a funciones escolares y serán tratados como si tuvieran alcohol en su posesión.
3. Usar, poseer, distribuir, comprar, vender u ofrecer para la venta:
    a. Cualquier droga ilegal o sustancia controlada, o cannabis (incluido el cannabis medicinal, la marihuana y el hachís).
    b. Cualquier esteroide anabólico, a menos que sea administrado de acuerdo con una receta de un profesional de la salud con licencia.
    c. Cualquier sustancia para mejorar el rendimiento incluida en la lista más reciente de sustancias prohibidas de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois (IHSA), a menos que sea administrada de acuerdo con una receta de un profesional de la salud con licencia.
    d. Cualquier medicamento recetado cuando no haya sido recetado al estudiante por un profesional de la salud con licencia, o cuando se use de una manera inconsistente con la receta o con las instrucciones del profesional de la salud que la emitió. La posesión de cannabis medicinal, incluso por parte de un estudiante al que se le haya recetado, está prohibida.*
    e. Cualquier inhalante, independientemente de si contiene una droga ilegal o una sustancia controlada: (1) que el estudiante crea que es, o represente como capaz de causar, intoxicación, alucinación, excitación o adormecimiento del cerebro o del sistema nervioso; o
    f. (2) respecto del cual el estudiante haya mostrado un comportamiento que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante pretendía que el inhalante causara intoxicación, alucinación, excitación o adormecimiento del cerebro o del sistema nervioso.
    g. (La prohibición en esta sección no se aplica al uso de inhaladores para el asma u otros medicamentos inhalados legalmente recetados.)
    h. Cualquier sustancia inhalada, inyectada, fumada, consumida o ingerida o absorbida de cualquier otra manera con la intención de causar un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo, incluyendo, sin limitación, la cafeína pura en forma de tabletas o en polvo.
    i. Medicamento de imitación o falsificadas, incluyendo una sustancia que no estén prohibida por esta política, pero que: (1) el estudiante crea o represente como una droga ilegal, una sustancia controlada u otra sustancia prohibida por esta política; o (2) respecto de la cual el estudiante haya mostrado un comportamiento que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante la representó expresa o implícitamente como una droga ilegal, una sustancia controlada u otra sustancia prohibida por esta política.
    j. Parafernalia de drogas, incluyendo dispositivos que se usan o pueden usarse para: (1) ingerir, inhalar o inyectar cannabis o sustancias controladas en el cuerpo; y (2) cultivar, procesar, almacenar u ocultar cannabis o sustancias controladas.

A menos que el estudiante esté autorizado a que se le administre un producto de cannabis medicinal infundido conforme a la Ley de Ashley.

Los estudiantes que estén bajo la influencia de cualquier sustancia prohibida no tienen permitido asistir a la escuela ni a actividades escolares y se les trata como si tuvieran la sustancia prohibida, según corresponda, en su posesión.

4. Usar, poseer, controlar o transferir un arma, según se define ese término en la sección de Armas de esta política, o violar la sección de Armas de esta política.
5. Usar o poseer un dispositivo de radiomensajería electrónica.
6. Usar un teléfono celular, un dispositivo de grabación de video, un asistente digital personal (PDA) u otro dispositivo electrónico de cualquier manera que interrumpa el entorno educativo o viole los derechos de los demás, incluyendo el uso del dispositivo para tomar fotografías en vestuarios o baños, hacer trampa o infringir de cualquier otra manera las normas de conducta estudiantil. La conducta prohibida incluye específicamente, sin limitación, crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer una representación visual indecente de uno mismo o de otra persona mediante el uso de una computadora, un dispositivo de comunicación electrónica o un teléfono celular. A menos que esta política o el administrador del edificio lo prohíban, todos los dispositivos electrónicos deben mantenerse apagados y fuera de la vista durante la jornada escolar regular, a menos que: (a) el profesor supervisor otorgue permiso; (b) el uso del dispositivo esté previsto en el programa educativo individualizado (IEP) del estudiante; (c) se utilice durante el período de almuerzo del estudiante; (d) sea necesario en una emergencia que amenace la seguridad de los estudiantes, empleados u otras personas; (e) esté permitido bajo una política o programa separado del distrito.
7. Usar o poseer un apuntador láser, a menos que sea bajo la supervisión directa de un miembro del personal y en el contexto de la instrucción
8. Desobedecer las reglas de conducta estudiantil o las directivas de los miembros del personal o de los funcionarios escolares. Ejemplos de desobedecer las directivas del personal incluyen no usar un lenguaje apropiado, negarse a cumplir con la solicitud de un empleado del distrito de detenerse, presentar la identificación escolar o someterse a un registro
9. Participar en deshonestidad académica, incluyendo hacer trampa, plagiar intencionalmente, dar o recibir ayuda de manera indebida durante un examen académico, alterar boletas de calificaciones u obtener de manera indebida copias de exámenes o calificaciones
10. Participar en novatadas o en cualquier tipo de acoso o conducta agresiva que cause daño físico o psicológico a un empleado o a otro estudiante, o incitar a otros estudiantes a participar en dicha conducta. La conducta prohibida incluye específicamente, sin limitación, cualquier uso de violencia, intimidación, fuerza, ruido, coerción, amenazas, acecho, hostigamiento, acoso sexual, humillación pública, robo o destrucción de propiedad, represalias, novatadas, acoso (según lo descrito en la política 7:180 de la Junta del Consejo Educativo, Prevención y Respuesta al Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento), acoso utilizando una computadora escolar o la red informática escolar, u otra conducta comparable.
11. Participar en cualquier actividad sexual, incluyendo, sin limitación, contacto ofensivo, acoso sexual, exhibicionismo indecente (incluido mostrar los glúteos) y agresión sexual. Esto no incluye la expresión no disruptiva de: (a) la identidad de género, orientación sexual o preferencia; o (b) muestras de afecto durante tiempos no instruccionales.
12. Violencia en el noviazgo entre adolescentes, como se describe en la política 7:185 de la Junta del Consejo Educativo, Prohibida la violencia en el noviazgo entre adolescentes.
13. Causar o intentar causar daño a la propiedad escolar, o robar o intentar robar propiedad escolar o la propiedad personal de otra persona
14. Ingresar a la propiedad escolar o a una instalación escolar sin la autorización correspondiente
15. En ausencia de una creencia razonable de que existe una emergencia, llamar a los servicios de emergencia (como llamar al 911); activar o hacer sonar alarmas o señales que indiquen la presencia de una emergencia; o indicar la presencia de una bomba o un artefacto explosivo en los terrenos escolares, en un autobús escolar o en cualquier actividad escolar
17. Estar ausente sin una excusa reconocida; la ley estatal y la política de la Junta de Educación sobre el control del ausentismo se aplicarán a los estudiantes crónicamente o habitualmente ausentes
18. Participar en pandillas o en actividades relacionadas con pandillas, incluyendo mostrar símbolos o parafernalia asociados con pandillas.
19. Violar cualquier ley penal, incluyendo, pero sin limitarse a, agresión, ataque, incendio premeditado, robo, apuestas, interceptación ilícita de comunicaciones, vandalismo y novatadas

PARTE 2: Información Disciplinaria 54

20. Hacer una amenaza explícita en un sitio web de internet contra un empleado escolar, un estudiante o cualquier personal relacionado con la escuela, si el sitio web a través del cual se hizo la amenaza era accesible dentro de la escuela en el momento en que se realizó, o estaba disponible para terceros que trabajaban o estudiaban dentro de los terrenos escolares en ese momento, y la amenaza pudiera interpretarse razonablemente como un riesgo para la seguridad del individuo amenazado debido a sus funciones, condición de empleado o condición de estudiante dentro de la escuela

21. Operar un sistema de aeronave no tripulada (UAS) o dron para cualquier propósito en los terrenos escolares o en cualquier evento escolar, a menos que se haya otorgado permiso por parte del superintendente o su designado.

22. Participar en cualquier actividad, dentro o fuera del campus, que interfiera, interrumpa o afecte negativamente el ambiente escolar, las operaciones escolares o una función educativa, incluyendo, entre otros, conductas que razonablemente puedan considerarse como: (a) una amenaza o un intento de intimidación hacia un empleado; o (b) poner en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes, empleados o la propiedad escolar

Para los propósitos de esta política, el término "posesión" incluye tener control, custodia o cuidado, ya sea en el presente o en el pasado, de un objeto o sustancia. Esto incluye situaciones en las que el artículo se encuentra: (1) en la persona del estudiante; (2) dentro de otro artículo que pertenece al estudiante o que está bajo su control (como su ropa, mochila o automóvil); (3) en un casillero, escritorio u otra propiedad escolar asignada al estudiante; o (4) en cualquier lugar de la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela.

Se harán esfuerzos, incluyendo el uso de intervenciones y apoyos positivos, para disuadir a los estudiantes, mientras estén en la escuela o en un evento relacionado con la escuela, de participar en conductas agresivas que puedan razonablemente causar daño físico o psicológico a otra persona. El superintendente o su designado deberá asegurarse de que se notifique al padre/madre/tutor de un estudiante que participe en conducta agresiva. La falta de dicha notificación no limita la autoridad de la Junta de Educación para imponer medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión, por dicho comportamiento.

No se tomará ninguna medida disciplinaria contra un estudiante basada total o parcialmente en la negativa del padre/madre/tutor a administrar o a consentir la administración de medicamentos psicotrópicos o psicoestimulantes al estudiante.

Medidas Disciplinarias

Los funcionarios escolares deberán limitar, en la mayor medida posible, la cantidad y duración de las expulsiones y las suspensiones fuera de la escuela y, cuando sea práctico y razonable, deberán considerar formas de disciplina no excluyente antes de recurrir a suspensiones fuera de la escuela o expulsiones. El personal escolar no deberá aconsejar ni alentar a los estudiantes a abandonar la escuela voluntariamente debido a dificultades conductuales o académicas. Las posibles medidas disciplinarias incluyen, sin limitación, cualquiera de las siguientes:

1. Notificación a los padres/tutores
2. Conferencia disciplinaria
3. Retención de privilegios
4. Retiro temporal del salón de clases
5. Devolución de propiedad o restitución de propiedad perdida, robada o dañada
6. Suspensión dentro de la escuela: el director del edificio o su designado deberá asegurarse de que el estudiante esté adecuadamente supervisado.
7. Estudio después de clases o estudio en sábado, siempre que se haya notificado al padre/madre/tutor del estudiante. Si no se pueden acordar los arreglos de transporte, podrá utilizarse una medida disciplinaria alternativa. El estudiante deberá estar supervisado por el maestro que lo retiene o por el administrador del edificio o su designado.
8. Servicio comunitario con agencias públicas y organizaciones sin fines de lucro locales que contribuyan a los esfuerzos comunitarios para atender necesidades humanas, educativas, ambientales o de seguridad pública. El distrito no proporcionará transporte. La administración escolar utilizará esta opción únicamente como alternativa a otra medida disciplinaria, dando al estudiante y/o al padre/madre/tutor la posibilidad de elegir.
9. Incautación de contrabando; confiscación y retención temporal de propiedad personal que haya sido utilizada para violar esta política o las normas disciplinarias escolares.
10. Suspensión de los privilegios de transporte en autobús de acuerdo con la Política 7:220 de la Junta del Consejo Educativo Conducta en el Autobús. Si un estudiante es suspendido de viajar en el autobús por desobediencia grave o mala conducta en el autobús, la Junta de Educación puede suspender al estudiante de utilizar el autobús escolar por un período superior a 10 días por razones de seguridad.
11. Suspensión fuera de la escuela y de todas las actividades escolares de acuerdo con la Política 7:200 de la Junta del Consejo Educativo, Procedimientos de Suspensión Fuera de la Escuela. Un estudiante que haya sido suspendido también puede tener restringido el acceso a los terrenos escolares y a las actividades escolares.
12. Expulsión de la escuela y de todas las actividades escolares por un período determinado que no exceda dos (2) años calendario, de acuerdo con la Política 7:210 de la Junta del Consejo Educativo Procedimientos de Expulsión. Un estudiante que haya sido expulsado también tendrá restringido el acceso a los terrenos escolares y a las actividades escolares.
13. Transferencia a un programa alternativo mediante acuerdo escrito con el padre/madre/tutor del estudiante o después de una audiencia de la Junta del Consejo Educativo.
14. Notificación a las autoridades de menores u otras agencias del orden público cuando la conducta involucre actividad delictiva, incluyendo, entre otras, drogas ilegales (sustancias controladas), imitaciones, alcohol o armas, o en otras circunstancias autorizadas por el acuerdo de reporte recíproco entre el distrito y las agencias locales de cumplimiento de la ley.

La lista anterior de medidas disciplinarias representa un rango de opciones que no siempre será aplicable en cada caso. En algunas circunstancias, puede no ser posible evitar suspender o expulsar a un estudiante porque las intervenciones conductuales, distintas de la suspensión o expulsión, no serán apropiadas ni estarán disponibles, y la única manera razonable y práctica de resolver la amenaza y/o abordar la interrupción es mediante una suspensión o expulsión. Los estudiantes inscritos en el programa de primera infancia financiado por el estado pueden ser retirados temporalmente o trasladados a un nuevo programa de acuerdo con las leyes federales y estatales. La ley estatal prohíbe la expulsión de estudiantes de dicho(s) programa(s).

Se prohíbe el castigo corporal. El castigo corporal se define como abofetear, golpear con una paleta o mantener a los estudiantes durante períodos prolongados en posiciones físicamente dolorosas, o la imposición intencional de daño corporal. El castigo corporal no incluye el uso de fuerza razonable cuando sea necesario para mantener la seguridad de los estudiantes, del personal u otras personas, o con el propósito de defensa propia o defensa de la propiedad.

Aislamiento en tiempo fuera, Tiempo Fuera y Restricción Física

Ni el aislamiento en tiempo fuera, ni el tiempo fuera, ni la restricción física deberán utilizarse para disciplinar o castigar a un estudiante. Estos métodos sólo están autorizados para su uso según lo permitido en 105 ILCS 5/10-20.33, las normas de la Junta Estatal de Educación y los procedimientos del Distrito 115.

PARTE 2: Información Disciplinaria 56

Armas
Un estudiante que se determine que ha llevado uno de los siguientes objetos a la escuela, a cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela, o a cualquier actividad o evento que guarde una relación razonable con la escuela, será expulsado por un período de al menos un (1) año calendario, pero no más de dos (2) años calendario:

1. Un arma de fuego, que significa cualquier pistola, rifle, escopeta o arma según la definición de la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos (18 U.S.C. § 921); un arma de fuego según la Sección 1.1 de la Ley de Tarjeta de Identificación de Propietarios de Armas de Fuego (430 ILCS 65/); o un arma de fuego según la Sección 24-1 del Código Penal de 1961 (720 ILCS 5/24-1).
2. Un cuchillo, nudillos de metal u otra arma de nudillos sin importar su composición, una macana, o cualquier otro objeto si se usa o se intenta usar para causar daño corporal, incluyendo imitaciones de cualquier arma de fuego según la definición anterior.

El requisito de expulsión establecido en los párrafos 1 o 2 anteriores puede ser modificado por el superintendente, y la determinación del superintendente puede ser modificada por la Junta del Consejo Educativo caso por caso. El superintendente o su designado puede otorgar una excepción a esta política, previa solicitud de un supervisor adulto, para estudiantes en programas de teatro, cocina, ROTC, artes marciales y programas similares, sean o no patrocinados por la escuela, siempre que el artículo no esté equipado ni destinado a causar daño corporal.

Las prohibiciones de esta política respecto a armas se aplican independientemente de si: (1) un estudiante tiene licencia para portar un arma de fuego oculta, o (2) la Junta de Educación permite que los visitantes con licencia para portar un arma de fuego oculta almacenen un arma en un vehículo cerrado con llave en el área de estacionamiento escolar.

Reintegración de Estudiantes que Regresan
El superintendente o su designado mantendrá un proceso para facilitar la reintegración de los estudiantes que regresan de una suspensión fuera de la escuela, expulsión o de un entorno escolar alternativo. El objetivo de la reintegración será apoyar la capacidad del estudiante para tener éxito en la escuela después de un período de disciplina excluyente e incluirá la oportunidad para que los estudiantes que han sido suspendidos completen o recuperen el trabajo para recibir crédito académico equivalente.

Conducta Estudiantil Prohibida
Un miembro del personal escolar deberá notificar de inmediato a la oficina del Director del Edificio en caso de que: (1) observe a cualquier persona en posesión de un arma de fuego dentro o alrededor de los terrenos escolares; sin embargo, dicha notificación podrá retrasarse si hacerlo de inmediato pone en peligro a los estudiantes bajo su supervisión, (2) observe o tenga motivos para sospechar que cualquier persona en los terrenos escolares está o estuvo involucrada en un incidente relacionado con drogas, o (3) observe una agresión cometida contra cualquier miembro del personal o sea víctima de una agresión. Las instalaciones escolares incluyen los medios de transporte hacia actividades escolares y cualquier vía pública dentro de 1000 pies de la escuela, así como la propiedad escolar misma. Al recibir un informe sobre el punto (1) anterior, el Director del Edificio o su designado deberá notificar de inmediato a las autoridades policiales locales. Además, al recibir un informe sobre cualquiera de los puntos (1) a (3), el Superintendente o su designado deberá notificar de inmediato a las autoridades policiales locales. El Superintendente o su designado también deberá reportar los incidentes que involucren agresiones contra miembros del personal a la Junta Estatal de Educación de Illinois a través de su Sistema de Reporte de Incidentes Escolares en línea, conforme ocurran durante el año y a más tardar el 1 de agosto para el año escolar anterior.

Delegación de Autoridad
Cada maestro, y cualquier otro miembro del personal escolar cuando los estudiantes estén bajo su supervisión, está autorizado a imponer cualquier medida disciplinaria —excepto suspensión, expulsión, castigo corporal o suspensión dentro de la escuela— que sea apropiada y esté de acuerdo con las políticas y reglas sobre disciplina estudiantil. Los maestros, otros empleados educativos certificados [con licencia] y otras personas que brindan un servicio relacionado para o con respecto a un estudiante pueden usar fuerza razonable cuando sea necesario para mantener la seguridad de otros estudiantes, del personal escolar u otras personas, o con el propósito de defensa propia o defensa de la propiedad. Los maestros pueden retirar temporalmente a los estudiantes de un salón de clases por conducta disruptiva.

El superintendente, el director del edificio, el subdirector, el asistente del director, el coordinador de servicios estudiantiles o el decano de estudiantes están autorizados a imponer las mismas medidas disciplinarias que los maestros. Además, siempre que se sigan los procedimientos apropiados, el superintendente, el director del edificio, el subdirector, el asistente del director, el coordinador de servicios estudiantiles o el decano de estudiantes pueden emitir suspensiones dentro de la escuela; pueden emitir suspensiones fuera de la escuela a estudiantes culpables de desobediencia grave o mala conducta (incluyendo todas las funciones escolares) por hasta 10 días escolares consecutivos; y pueden suspender a los estudiantes del transporte escolar por hasta 10 días escolares consecutivos. La Junta de Educación puede suspender a un estudiante del autobús por más de 10 días escolares por razones de seguridad.

Violencia en el Noviazgo entre Adolescentes
La violencia en el noviazgo entre adolescentes es inaceptable y está prohibida. Cada estudiante tiene derecho a un entorno de aprendizaje seguro y libre de este tipo de violencia. La ley de Illinois define la "violencia en el noviazgo entre adolescentes" como un patrón de conducta en el cual una persona usa o amenaza con usar abuso físico, mental o emocional para controlar a otra persona con quien mantiene una relación de noviazgo, cuando una o ambas personas tienen entre 13 y 19 años de edad; o conducta mediante la cual una persona usa o amenaza con usar violencia sexual contra otra persona con quien mantiene una relación de noviazgo, cuando una o ambas personas tienen entre 13 y 19 años de edad.

El distrito ha adoptado una política que prohíbe la violencia en el noviazgo entre adolescentes en la escuela, en los terrenos escolares, en actividades o eventos patrocinados por la escuela, o en vehículos utilizados para el transporte escolar. El distrito alienta a todos los estudiantes y/o a sus padres/tutores a reportar cualquier incidente de este tipo de violencia o amenazas de violencia a un administrador escolar. Cualquier informe de violencia en el noviazgo entre adolescentes será investigado por funcionarios escolares de acuerdo con la política del distrito.

Uso de Tabaco y Posesión o Uso de Encendedores, Fósforos o Encendedores
La Junta del Consejo Educativo ha declarado que todos los edificios escolares y los terrenos escolares son áreas "libres de tabaco". Ninguna persona puede fumar, usar o poseer tabaco sin humo para masticar, productos de tabaco, vaporizadores o dispositivos electrónicos para fumar en la propiedad escolar en ningún momento.

La administración escolar trabajará con el Departamento de Policía de Yorkville para ayudar a hacer cumplir la "Ordenanza de Tabaco n.° 93-23", conocida como la Regulación Integral de Productos de Tabaco. Si un estudiante es sorprendido fumando o en posesión de materiales para fumar o dispositivos electrónicos para fumar en los terrenos escolares, se impondrán tanto consecuencias escolares como una multa conforme a la Ordenanza de Tabaco de la ciudad. El oficial de recursos escolares será quien emita dicha multa.

El rango de consecuencias incluye desde una suspensión dentro de la escuela hasta una suspensión fuera de la escuela de 10 días y una posible recomendación a la Junta de Educación para la expulsión. Bajo ciertas circunstancias, la revisión administrativa de la disciplina aplicada puede justificar una modificación. Se notificará al Oficial de Recursos Escolares.

Vandalismo
Los estudiantes no deben escribir ni dibujar en los escritorios del salón de clases, casilleros o propiedad del distrito escolar. El robo, el vandalismo o cualquier daño a la propiedad escolar, a la propiedad del personal escolar o a la propiedad de otros estudiantes está prohibido. Además de las medidas disciplinarias correspondientes, estas infracciones pueden resultar en una restitución monetaria y una posible remisión a la policía.

INTIMIDACIÓN, ACOSO Y ACOSO

Política 7:180 de la Junta Del Consejo Educativo Prevención y Respuesta al Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento

El acoso, la intimidación y el hostigamiento disminuyen la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de una escuela para educar. Prevenir que los estudiantes participen en estas conductas disruptivas y brindar a todos los estudiantes acceso equitativo a un entorno de aprendizaje seguro y no hostil son metas importantes del Distrito.

El acoso basado en la raza, color, religión, sexo, origen nacional, ascendencia, apariencia física, nivel socioeconómico, rendimiento académico, embarazo, condición de padre/madre, situación de falta de vivienda, edad, estado civil, discapacidad física o mental, condición militar, orientación sexual, identidad o expresión de género, baja desfavorable del servicio militar, estado de una orden de protección, asociación con una persona o grupo que posea una o más de las características reales o percibidas mencionadas anteriormente, o cualquier otra característica distintiva, está prohibido en cada una de las siguientes situaciones:

1. Durante cualquier programa o actividad educativa patrocinada por la escuela.
   Mientras se esté en la escuela, en la propiedad escolar, en los autobuses escolares u otros vehículos de la escuela, en las paradas designadas del autobús escolar mientras se espera el autobús, o en eventos o actividades patrocinados o autorizados por la escuela.
2. Mediante la transmisión de información desde una computadora escolar, una red informática escolar u otro equipo electrónico escolar similar.
3. Mediante la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en un lugar, actividad, función o programa no relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad del Distrito Escolar ni esté arrendado o utilizado por éste, si el acoso causa una interrupción sustancial del proceso educativo o del funcionamiento ordenado de una escuela. Este párrafo (punto n.° 4) se aplica únicamente cuando un administrador escolar o un maestro recibe un informe de que ha ocurrido acoso por este medio; no requiere que los miembros del personal supervisen actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

Definiciones de la Sección 27-23.7 del Código Escolar (105 ILCS 5/27-23.7)

El acoso incluye el ciberacoso y se refiere a cualquier acto o conducta física o verbal, grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigida hacia uno o más estudiantes, que tenga o pueda preverse razonablemente que tenga el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Colocar al estudiante o estudiantes en un temor razonable de sufrir daño físico o daño a su propiedad
2. Causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante o estudiantes.
3. Interferir de manera sustancial con el rendimiento académico del estudiante o estudiantes
4. Interferir de manera sustancial con la capacidad del estudiante o estudiantes para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece la escuela

El acoso puede adoptar diversas formas, incluyendo, sin limitarse a, una o más de las siguientes: hostigamiento, amenazas, intimidación, acecho, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillación pública, destrucción de propiedad o represalias por denunciar o alegar un acto de acoso. Esta lista es ilustrativa y no exhaustiva.

El ciberacoso significa acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluyendo, sin limitarse a, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza transmitida total o parcialmente por un sistema de cable, radio, electromagnético, fotoelectrónico o fotoóptico, incluyendo, sin limitación, correo electrónico, comunicaciones por internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El ciberacoso incluye la creación de una página web o un blog en el que el creador asume la identidad de otra persona, o la suplantación deliberada de otra persona como autor de contenido o mensajes publicados, si dicha creación o suplantación produce cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso.
El ciberacoso también incluye la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona, o la publicación de material en un medio electrónico al que pueda acceder una o más personas, si dicha distribución o publicación produce cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso.

Las medidas restaurativas se refieren a un continuo de alternativas escolares a las medidas disciplinarias excluyentes, como las suspensiones y expulsiones, que: (1) se adaptan a las necesidades particulares de la escuela y la comunidad, (2) contribuyen a mantener la seguridad escolar, (3) protegen la integridad de un clima de aprendizaje positivo y productivo, (4) enseñan a los estudiantes las habilidades personales e interpersonales que necesitarán para tener éxito en la escuela y en la sociedad, (5) sirven para construir y restaurar relaciones entre estudiantes, familias, escuelas y comunidades, y (6) reducen la probabilidad de futuras interrupciones al equilibrar la responsabilidad con la comprensión de las necesidades de salud conductual de los estudiantes, con el fin de mantenerlos en la escuela.

Personal escolar se refiere a las personas empleadas por el distrito escolar, contratadas por éste o que prestan servicios como voluntarios en él, incluyendo, sin limitarse a: administradores de la escuela y del distrito escolar, maestros, trabajadores sociales escolares, consejeros escolares, psicólogos escolares, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, personal de mantenimiento, conductores de autobuses, oficiales de recursos escolares y guardias de seguridad.

Plan de Prevención y Respuesta al Acoso Escolar

El superintendente o su designado deberá desarrollar y mantener un plan de prevención y respuesta al que promueva la meta del distrito de proporcionar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y libre de acoso escolar. Este plan debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El distrito utiliza la definición de acoso establecida en esta política.
2. El acoso es contrario a la ley estatal y a la política de este distrito. Sin embargo, nada en el plan de prevención y respuesta al acoso del distrito tiene la intención de infringir cualquier derecho a la libre expresión o al libre ejercicio de la religión, o de opiniones basadas en creencias religiosas, protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o por la Sección 3 del Artículo I de la Constitución de Illinois.
3. Se alienta a los estudiantes a reportar inmediatamente cualquier caso de acoso. El informe puede hacerse de manera oral o por escrito al Administrador de Quejas del distrito o a cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. Cualquier persona incluidos los miembros del personal y los padres/tutores que tenga información sobre acoso real o amenazas de acoso también es alentada a reportarlo al Administrador de Quejas del distrito o a cualquier miembro del personal. Los funcionarios designados por el distrito y todos los miembros del personal están disponibles para ayudar con situaciones de acoso o para recibir informes sobre acoso. También se aceptan informes anónimos; sin embargo, esto no debe interpretarse como autorización para tomar medidas disciplinarias formales basadas únicamente en un informe anónimo.

Coordinador de No Discriminación:
Dr. Nick Baughman, Superintendente Asociado de Recursos Humanos
800 Game Farm Road, Yorkville, IL 60560nbaughman@y115.org
630-553-4382

Administradores de Quejas:
Dr. Nick Baughman, Superintendente Asociado de Recursos Humanos
800 Game Farm Road, Yorkville, IL 60560nbaughman@y115.org
630-553-4382

Melinda Lasky, Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles
800 Game Farm Road, Yorkville, IL 60560mlasky@y115.org
630-553-4382

Reporte Anónimo:630-553-4382

4. De conformidad con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, el Superintendente o su designado deberá informar de manera inmediata a los padres/tutores de todos los estudiantes involucrados en un presunto incidente de acoso y discutir, según corresponda, la disponibilidad de servicios de trabajo social, consejería, servicios psicológicos escolares, otras intervenciones y medidas restaurativas.

PARTE 2: Información Disciplinaria 61

5. El Superintendente o su designado deberá investigar y atender de manera inmediata los informes de acoso mediante, entre otras acciones:
    a. Hacer todos los esfuerzos razonables para completar la investigación dentro de los 10 días escolares posteriores a la fecha en que se recibió el informe del incidente de acoso, y tomar en consideración cualquier información adicional relevante recibida durante el curso de la investigación sobre el incidente reportado.
    b. Involucrar, según corresponda, al personal de apoyo escolar y a otros miembros del personal con conocimientos, experiencia y capacitación en la prevención del acoso escolar en el proceso de investigación
    c. Notificar al director del edificio o al administrador escolar, o a la persona designada, sobre el informe del incidente de acoso lo antes posible después de haber recibido dicho informe
    d. De manera coherente con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, proporcionar a los padres/tutores de los estudiantes involucrados en la investigación información sobre dicha investigación y la oportunidad de reunirse con el director o administrador escolar, o con su designado, para analizar la investigación, los hallazgos y las acciones tomadas para abordar el incidente de acoso reportado.
6. El Superintendente o la persona designada deberá investigar si un acto de acoso reportado está dentro del alcance permitido de la jurisdicción del distrito y deberá exigir que el distrito proporcione a la víctima información sobre los servicios disponibles dentro del distrito y la comunidad, tales como consejería, servicios de apoyo y otros programas.
7. El Superintendente o la persona designada deberá utilizar intervenciones para abordar el acoso, las cuales pueden incluir, entre otras, servicios de trabajo social escolar, medidas restaurativas, desarrollo de habilidades socioemocionales, consejería, servicios psicológicos escolares y servicios comunitarios.
8. La represalia o el acto de tomar represalias contra cualquier persona que reporte un acto de acoso está prohibido. Cualquier acto de represalia estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido en el caso de empleados, o la suspensión y expulsión en el caso de estudiantes.
9. Un estudiante no será castigado por reportar acoso o proporcionar información, incluso si la investigación del distrito concluye que no ocurrió acoso. Sin embargo, hacer una acusación falsa a sabiendas o proporcionar información que se sabe que es falsa será tratado como acoso para efectos de determinar las consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas.
10. El plan del distrito para la prevención y respuesta al acoso debe basarse en la participación de una variedad de partes interesadas de la comunidad escolar, incluidos los estudiantes y los padres/tutores.
11. El superintendente o la persona designada deberá publicar esta política en el sitio web del distrito, incluirla en el manual para padres y estudiantes y, cuando corresponda, colocarla donde actualmente se publiquen otras políticas, reglas y normas de conducta. La política también deberá distribuirse anualmente a los padres/tutores, estudiantes y al personal escolar, incluidos los nuevos empleados al momento de ser contratados.
12. El superintendente o la persona designada deberá ayudar al Consejo de Educación con la evaluación y el análisis de los resultados y la eficacia de esta política. Este proceso deberá incluir, sin limitación:
    a. La frecuencia de la victimización
    b. Las observaciones de estudiantes, personal y familias sobre la seguridad en la escuela
    d. Los tipos de acoso que se presentan
    y. La intervención o participación de los observadores
13. El proceso de evaluación puede utilizar datos e información pertinentes que el distrito ya recopila para otros fines. El superintendente o la persona designada deberá publicar en el sitio web del distrito la información desarrollada como resultado de la evaluación de la política; si no se cuenta con un sitio web, la información deberá proporcionarse a los administradores escolares, a los miembros del Consejo de Educación, al personal escolar, a los padres/tutores y a los estudiantes.
14. El plan de prevención del acoso del distrito debe ser coherente con las demás políticas del Consejo de Educación.

Se Prohíbe el Acoso a Estudiantes
Ninguna persona, incluidos los empleados o agentes del Distrito Escolar, ni los estudiantes, deberá hostigar, intimidar o acosar a un estudiante por motivos reales o percibidos de: raza; color; origen nacional; condición militar; condición de baja desfavorable del servicio militar; sexo; orientación sexual; género; identidad de género (ya sea o no tradicionalmente asociada con el sexo asignado al nacer); identidad o expresión relacionada con el género; ascendencia; edad; religión; discapacidad física o mental; condición de estar bajo una orden de protección; situación de falta de vivienda; estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo; asociación con una persona o grupo que posea una o más de las características reales o percibidas mencionadas anteriormente; o cualquier otra característica distintiva. El Distrito no tolerará conductas de hostigamiento, intimidación o acoso, ya sean verbales, físicas, sexuales o visuales, que afecten los beneficios tangibles de la educación, interfieran de manera irrazonable con el desempeño educativo de un estudiante o creen un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Ejemplos de conductas prohibidas incluyen insultos, uso de expresiones despectivas, acecho, violencia sexual, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, destrucción real o amenazada de propiedad, o usar o poseer artículos que representen o impliquen odio o prejuicio hacia alguna de las características mencionadas.
Política de la Junta del Consejo Educativo 7:20
Se prohíbe el acoso a estudiantes

Acoso Sexual Prohibido
El Distrito deberá proporcionar un entorno educativo libre de conductas o comunicaciones verbales, físicas u otras que constituyan acoso por razón de sexo, según lo definido y prohibido por las leyes estatales y federales. Consulte las políticas 2:265, Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual conforme al Título IX, y 2:260, Procedimiento Uniforme de Quejas.

Presentar una Queja; Cumplimiento
Se alienta a los estudiantes a reportar denuncias o incidentes de acoso, hostigamiento, acoso sexual o cualquier otra conducta prohibida al Coordinador de No Discriminación, al director del edificio, subdirector, asistente del director, coordinador de servicios estudiantiles, decano de estudiantes, a un Administrador de Quejas, o a cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. El estudiante puede elegir reportar a una persona de su mismo sexo. Las quejas se mantendrán confidenciales en la medida en que sea posible, considerando la necesidad de investigar. Los estudiantes que presenten quejas de buena fe no serán sancionados.

Una acusación de que un estudiante fue víctima de cualquier conducta prohibida perpetrada por otro estudiante deberá remitirse al director del edificio, subdirector, asistente del director, coordinador de servicios estudiantiles o decano de estudiantes para que tomen las medidas correspondientes.

El superintendente deberá incluir en esta política los nombres, direcciones y números de teléfono del Coordinador de No Discriminación y de los Administradores de Quejas actuales del distrito. Al menos una de estas personas deberá ser mujer y al menos una deberá ser hombre.

Coordinador de No Discriminación:
Dr. Nick Baughman
Superintendente Asociado de Recursos Humanos
800 Game Farm Road, Yorkville, IL 60560
nbaughman@y115.org
630-553-4382

Administradores de Quejas:
Dr. Nick Baughman
Superintendente Asociado de Recursos Humanos
800 Game Farm Road, Yorkville, IL 60560
nbaughman@y115.org
630-553-4382

Melinda Lasky, Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles
800 Game Farm Road, Yorkville, IL 60560
mlasky@y115.org
630-553-4382

El superintendente deberá tomar medidas razonables para informar a los miembros del personal y a los estudiantes sobre esta política, por ejemplo, incluyéndola en los manuales correspondientes.

Cualquier empleado del distrito que, después de una investigación, se determine que ha participado en conductas prohibidas por esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la destitución. Cualquier estudiante del distrito que, después de una investigación, se determine que ha participado en conductas prohibidas por esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la suspensión y la expulsión, de acuerdo con la política de conducta. Cualquier persona que haga una acusación falsa a sabiendas sobre conductas prohibidas también estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la destitución, en el caso de empleados, o la suspensión y expulsión, en el caso de estudiantes.

DEBIDO AL PROCESO PARA LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes tienen derecho al debido proceso cuando se enfrentan a una posible suspensión fuera de la escuela o expulsión de la escuela o expulsión.
El debido proceso consiste en:

1. Notificación verbal o escrita de los hechos que constituyen la infracción.
2. La oportunidad del estudiante de responder, ya sea verbalmente o mediante una declaración escrita
3. Notificación verbal o escrita de las posibles consecuencias

Procedimientos para la Suspensión Fuera de la Escuela

El superintendente o su designado deberá implementar procedimientos de suspensión fuera de la escuela que incluyan, como mínimo, cada uno de los siguientes elementos:

1. Una conferencia durante la cual se explicarán los cargos y se le dará al estudiante la oportunidad de responder antes de que pueda ser suspendido. No se requiere una conferencia previa a la suspensión, y el estudiante puede ser suspendido de inmediato cuando su presencia represente un peligro continuo para las personas o la propiedad, o una amenaza constante de interrupción del proceso educativo. En tales casos, la notificación y la conferencia deberán llevarse a cabo tan pronto como sea posible.
2. Un intento de llamada telefónica a los padres/tutores del estudiante
3. Una notificación escrita de la suspensión a los padres/tutores y al estudiante, que deberá:
    a. Notificar a los padres/tutores sobre el derecho de su estudiante a una revisión de la suspensión.
    b. Incluir información sobre la oportunidad de recuperar el trabajo perdido durante la suspensión para obtener crédito académico equivalente
    c. Detallar el acto específico de desobediencia grave o mala conducta que dio lugar a la decisión de suspender
    d. Proporcionar una justificación o una explicación de cómo el número elegido de días de suspensión abordará la amenaza o la interrupción que representa el estudiante o su acto de desobediencia grave o mala conducta
    e. Dependiendo de la duración de la suspensión fuera de la escuela, incluirla siguiente información aplicable
    i. para una suspensión de tres (3) días escolares o menos, una explicación de que la presencia continua del estudiante en la escuela representaría uno de los siguientes:
        1. una amenaza para la seguridad escolar, o
        2. una interrupción en las oportunidades de aprendizaje de otros estudiantes
    ii. para una suspensión de cuatro (4) días escolares o más, una explicación de lo siguiente:
        1. que se han agotado otras intervenciones conductuales y disciplinarias apropiadas y disponibles,
        2. si los funcionarios escolares intentaron otras intervenciones o determinaron que no había otras intervenciones disponibles para el estudiante, y
        3. que la presencia continua del estudiante en la escuela representaría cualquiera de los siguientes:
            a. representar una amenaza para la seguridad de otros estudiantes, del personal o de los miembros de la comunidad escolar, o
            b. interrumpiría, impediría o interferiría de manera significativa con el funcionamiento de la escuela
    iii. para una suspensión de cuatro (4) días escolares o más, la información indicada en la sección 4.e.ii. anterior, junto con la documentación del superintendente o su designado en la que se determine qué servicios de apoyo apropiados y disponibles, si alguno, se proporcionarán al estudiante durante la duración de su suspensión
4. Se debe proporcionar al Consejo de Educación un resumen de la notificación, incluyendo el motivo de la suspensión y la duración de la misma, por parte del superintendente o su designado.
5. A solicitud de los padres o tutores, la Junta del Consejo Educativo o un oficial de audiencia designado por la Junta se llevará a cabo una revisión de la suspensión. Durante la revisión, el estudiante y sus padres/tutores podrán presentarse y
discutir la suspensión con la Junta de Educación o con su oficial de audiencia, y podrán estar representados por un abogado. Cuando exista evidencia de que una enfermedad mental pueda ser la causa de la suspensión, el superintendente o su designado invitará a un representante del Departamento de Servicios Humanos para que consulte con la Junta de Educación. Después de la presentación de la evidencia o de recibir el informe del oficial de audiencia, la Junta del Consejo Educativo tomará la acción que considere apropiada. Si la suspensión es confirmada, la decisión escrita de la Junta del Consejo Educativo deberá detallar específicamente los puntos (a) y (e) del número 4 anterior.

Política 7:200 de la Junta del Consejo Educativo Procedimientos para Suspensiones fuera de la escuela

PARTE 2: Información Disciplinaria 65

Expulsión

El superintendente o su designado deberá implementar procedimientos de expulsión que incluyan, como mínimo, lo siguiente:

1. Antes de que un estudiante pueda ser expulsado, se deberá proporcionar al estudiante y a sus padres/tutores una solicitud por escrito para comparecer en una audiencia en la que se determinará si el estudiante debe ser expulsado. La solicitud deberá enviarse por correo registrado o certificado, con acuse de recibo solicitado. La solicitud deberá:
    - Incluir la hora, fecha y lugar de la audiencia.
    - Describir brevemente lo que ocurrirá durante la audiencia
    - Detalle el acto específico de desobediencia grave o mala conducta que dio lugar a la decisión de recomendar la expulsión
    - Enumere las suspensiones previas del estudiante
    - Indicar que el Código Escolar permite que la Junta del Consejo Educativo expulse a un estudiante por un período determinado que no exceda de 2 años calendario, según lo que se determine caso por caso
    - Pedir que el estudiante o sus padres/tutores, o su abogado, informen al superintendente o al abogado de la Junta si el estudiante estará representado por un abogado y, de ser así, proporcionen el nombre y la información de contacto de dicho abogado
2. A menos que el estudiante y sus padres/tutores indiquen que no desean una audiencia o no se presenten en la fecha y lugar designados, la audiencia procederá. Esta será llevada a cabo por la Junta de Educación o por un oficial de audiencia designado por ella. Si se designa un oficial de audiencia, él/ella presentará a la Junta de Educación un informe con la evidencia presentada durante la audiencia, y la Junta tomará la decisión final que considere apropiada. Cuando exista evidencia de que una enfermedad mental pueda ser la causa de la expulsión recomendada, el superintendente o su designado invitará a un representante del Departamento de Servicios Humanos para que consulte con la Junta de Educación.
3. Durante la audiencia de expulsión, la Junta de Educación o el oficial de audiencia escuchará evidencia sobre si el estudiante es culpable de la desobediencia grave o mala conducta que se le imputa. Los funcionarios escolares deberán presentar: (1) testimonio sobre cualquier otra intervención intentada y agotada, o su determinación de que no existían otras intervenciones apropiadas y disponibles para el estudiante; y (2) evidencia de la amenaza o interrupción sustancial que el estudiante representa. El estudiante y sus padres/tutores podrán estar representados por un abogado, presentar evidencia, ofrecer testigos, interrogar a los testigos que hayan declarado y, en general, presentar las razones por las cuales el estudiante no debería ser expulsado. Después de la presentación de la evidencia o de recibir el informe del oficial de audiencia, la Junta de Educación decidirá la cuestión de culpabilidad y tomará la acción que considere apropiada.
4. Al determinar la duración de la expulsión del estudiante, la Junta del Consejo Educativo también deberá considerar:
    - La gravedad de la conducta del estudiante
    - El historial de conducta pasada del estudiante
    - La probabilidad de que dicha conducta afecte la prestación educativa a otros estudiantes
    - La severidad del castigo
    - El interés superior del estudiante
5. Si la Junta de Educación decide expulsar al estudiante, su decisión de expulsión por escrito deberá:
    - Detalle la razón específica por la cual retirar al estudiante de su entorno de aprendizaje es lo que más conviene a la escuela
    - Proporcionar una justificación para la duración específica de la expulsión recomendada, así como la justificación de cualquier suspensión que haya precedido a la expulsión.
    - Documentar cómo los funcionarios escolares determinaron que todas las intervenciones conductuales y disciplinarias habían sido agotadas, especificando cuáles intervenciones se intentaron o si los funcionarios escolares concluyeron que no existían otras intervenciones apropiadas y disponibles para el estudiante
    - Documentar cómo la permanencia del estudiante en la escuela (1) representaría una amenaza para la seguridad de otros estudiantes, del personal o de miembros de la comunidad escolar, o (2) causaría una interrupción, impedimento o interferencia sustancial en el funcionamiento de la escuela
    - Documentar si se ofrecieron o proporcionaron servicios de apoyo apropiados y disponibles durante la suspensión y, si no se ofrecieron o proporcionaron, dejar constancia de que no había ninguno disponible

Tras la expulsión, el distrito podrá remitir al estudiante a servicios de apoyo apropiados y disponibles.

Política 7:210 de la Junta del Consejo Educativo Procedimientos de expulsión

PARTE 2: Información Disciplinaria 66

PLAGIO

El plagio se define de manera sencilla cómo hacer trampa. Todo trabajo entregado por los estudiantes debe ser producto de su propio esfuerzo original. Plagiar significa copiar y presentar como propias las ideas, escritos, etc., de otra persona. Los estudiantes deben documentar la fuente de cualquier material que decidan copiar o parafrasear. Cualquier tipo de trabajo, tarea o proyecto que contenga copia o parafraseo no documentado, en cualquier cantidad, resultará en que el estudiante deba rehacer la tarea y podrá ser remitido a la administración para medidas disciplinarias adicionales. Si el plagio ocurre durante una repetición de examen o tarea, se asignará al estudiante la calificación del trabajo original. Los padres/tutores serán notificados de inmediato de cualquier caso de plagio.

ZONA ESCOLAR SEGURA

El distrito ha sido designado como una "Zona Escolar Segura". Las sanciones penales se incrementan severamente para el reclutamiento de pandillas y para la posesión, uso o venta de drogas, incluyendo imitaciones, y armas en propiedad escolar.

REGISTROS Y REVISIONES DE ESTUDIANTES

Para mantener el orden y la seguridad en las escuelas, las autoridades escolares están autorizadas a realizar registros razonables de la propiedad y el equipo escolar, así como de los estudiantes y sus pertenencias personales. El término 'autoridades escolares' incluye al personal de seguridad escolar y a los oficiales de recursos escolares.

Propiedad y Equipo Escolar, así como Efectos Personales dejados por los Estudiantes

Las autoridades escolares pueden inspeccionar y registrar la propiedad y el equipo escolar que son de su propiedad o están bajo su control (por ejemplo, casilleros, escritorios y estacionamientos), así como los efectos personales que un estudiante haya dejado, sin previo aviso ni consentimiento del estudiante. Los estudiantes no tienen una expectativa razonable de privacidad en estos lugares o áreas dentro de los terrenos escolares. Este párrafo se aplica también a los vehículos de estudiantes estacionados en propiedad escolar. Además, los directores de edificio deberán exigir que cada estudiante de secundaria, como condición para tener el privilegio de estacionar en propiedad escolar, otorgue su consentimiento por escrito para que la escuela registre su vehículo y los efectos personales en su interior, sin previo aviso y sin necesidad de sospecha de conducta indebida.

El superintendente puede solicitar la asistencia de las autoridades policiales para llevar a cabo inspecciones y registros de casilleros, escritorios, estacionamientos y otras propiedades y equipos escolares en busca de drogas ilegales, armas u otras sustancias o materiales ilegales o peligrosos, incluidos registros realizados con el uso de perros especialmente entrenados.

Política 7:140 de la Junta del Consejo Educativo Búsqueda e incautación

Estudiantes

Las autoridades escolares pueden registrar a un estudiante y/o los efectos personales que lleve consigo (por ejemplo, bolsos, carteras, mochilas, maletines, loncheras, etc.) cuando existan motivos razonables para sospechar que el registro producirá evidencia de que dicho estudiante ha violado o está violando la ley o las normas de conducta del distrito. El registro debe realizarse de manera razonablemente relacionada con su objetivo y no ser excesivamente intrusivo, considerando la edad y el sexo del estudiante, así como la naturaleza de la infracción.

Cuando sea posible, el registro deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Fuera de la vista de otras personas, incluidos los estudiantes.
2. En presencia de un administrador escolar o un testigo adulto
3. Por un empleado certificado o un oficial de recursos escolares del mismo sexo que el estudiante

Inmediatamente después de un registro, la autoridad escolar llevó a cabo deberá elaborar un informe escrito y entregarlo al superintendente.

Embargo de propiedad

Si una inspección revela evidencia de que el estudiante ha infringido o está infringiendo la ley o las políticas o normas del distrito, las autoridades escolares podrán incautar dicha evidencia y tomar medidas disciplinarias. Cuando corresponda, dicha evidencia podrá ser transferida a las autoridades policiales.

Notificación sobre cuentas o perfiles de estudiantes en sitios web de redes sociales

El superintendente o su designado deberá notificar a los estudiantes y a sus padres/tutores cada uno de los siguientes puntos, de acuerdo con la Ley de Derecho a la Privacidad en el Entorno Escolar (Right to Privacy in the School Setting Act), 105 ILCS 75/:

1. Los funcionarios escolares no pueden solicitar ni exigir que un estudiante o su padre/tutor proporcione una contraseña u otra información relacionada con su cuenta para acceder al perfil o cuenta del estudiante en un sitio web de redes sociales.
2. Los funcionarios escolares pueden llevar a cabo una investigación o exigir que un estudiante coopere en una investigación si existe información específica sobre actividad en la cuenta del estudiante en un sitio web de redes sociales que viole una regla o política disciplinaria escolar. Durante el curso de una investigación, se le puede requerir al estudiante que comparta el contenido que fue reportado para permitir que los funcionarios escolares realicen una determinación basada en los hechos.

PREMIOS ACADÉMICOS

Para recibir un premio al logro académico como estudiante graduado de Yorkville High School, incluido el salutatorian o valedictorian, un estudiante debe haber asistido a Yorkville High School durante todo su penúltimo y último año.

ACREDITACIÓN

La Junta Estatal de Educación de Illinois acredita al Distrito Escolar Comunitario 115 de Yorkville. Esto significa que las unidades de crédito de los cursos del distrito son aceptadas por todas las universidades en los Estados Unidos.

ANUNCIOS

Anuncions Diarios
Los anuncios diarios se leerán al menos una vez al día o estarán disponibles durante ACCESS o Advisory. Todos los anuncios deben contar con la aprobación de un miembro de la facultad. Los anuncios especiales, cuando sea necesario, se leerán en distintos momentos del día. Los anuncios también pueden publicarse en el sitio web de la escuela.

Tablones de Anuncios
Anuncios importantes e información sobre universidades se colocarán en los tablones de anuncios ubicados cerca del Centro de Universidad y Carreras en la Escuela Preparatoria Yorkville. Los estudiantes deben consultar los tablones de anuncios con frecuencia.

Publicación de Avisos
Solo se podrán colocar avisos relacionados con actividades escolares en todo el edificio. Los estudiantes y grupos externos que deseen publicar materiales de interés estudiantil deben proporcionar una copia al director o subdirector antes de colocarlos. La colocación de materiales deberá cumplir con la política de la Junta del Consejo Educativo.

APRENDIZAJE COMBINADO

El aprendizaje combinado ofrece a los estudiantes la oportunidad de participar en el proceso de aprendizaje en el momento y lugar que mejor se adapten a sus necesidades. Utilizando la tecnología, los estudiantes acceden a actividades de aprendizaje mediante una combinación de instrucción presencial y aprendizaje en línea. Con respecto a la seguridad, los estudiantes que participan en el aprendizaje combinado deberán cumplir con los procedimientos de entrada y salida del campus abierto. Para obtener información adicional sobre el aprendizaje combinado, consulte el Manual que proporciona a cada estudiante inscrito en una clase de aprendizaje combinado.

CURSOS (EN LÍNEA, NOCTURNOS, ESCUELA DE VERANO)

Para que un estudiante de la Preparatoria de Yorkville inscrito en cursos en línea, nocturnos o de escuela de verano reciba crédito de escuela secundaria, se deben cumplir los siguientes criterios:

- El curso debe tomarse a través de una escuela acreditada aprobada por la Junta del Consejo Educativo Y115, o
- El estudiante asume la responsabilidad de todas las cuotas.

Existe un límite en la cantidad de créditos que pueden aplicarse para la graduación. Se puede obtener más información con el consejero del estudiante.

Los créditos obtenidos se pueden utilizarse para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela preparatoria siempre que:

- El curso y/o examen de competencia debe ser aprobado de antemano por el director del edificio o el departamento de orientación.
- La cantidad de trabajo en estos cursos, junto con el trabajo de las clases regulares de la escuela secundaria, no debe exceder un horario escolar regular sin la aprobación del director de la escuela secundaria.
- Los créditos obtenidos deben cumplir con los requisitos para la graduación de la escuela secundaria.
- El estudiante debe aprobar satisfactoriamente el curso.

Se puede permitir que los estudiantes de la Preparatoria de Yorkville asistan a Waubonsee Community College, Joliet Junior College u otras instituciones postsecundarias durante el horario escolar regular. Se debe obtener permiso por adelantado del consejero de orientación y del director del edificio. El estudiante debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Asistir a la escuela Preparatoria de Yorkville al menos a 4 períodos de clase por día.
2. Presentar un permiso por escrito del padre/madre o tutor para la llegada tardía o la salida anticipada del estudiante.

Política de Repetición de Cursos

Un estudiante puede optar por repetir un curso con el fin de aumentar su dominio del material. El curso debe repetirse antes de tomar el siguiente curso en la secuencia del departamento. Ambos cursos aparecerán en el expediente académico. Cuando un estudiante repite la misma clase en la Preparatoria de Yorkville, la mejor calificación será la que se utilice para calcular el GPA del estudiante, mientras que la calificación menor recibirá la designación de Sin Calificación (No Grade). En caso de que el estudiante se inscriba en un curso ofrecido por una institución acreditada fuera del distrito, la clase debe ser preaprobada como sustituto por el subdirector de servicios estudiantiles. Estos cursos pueden utilizarse como reemplazo de créditos.

Repetición de un Curso Reprobado

1. Si un estudiante repite y aprueba un curso que anteriormente había reprobado, la calificación reprobatoria ("F" o "WF") será reemplazada por "RE" (repeat) en el expediente permanente del estudiante. El título del curso, la nueva calificación y el maestro responsable se registrarán en el período en que el curso sea repetido y aprobado. El estudiante recibirá el crédito correspondiente y los puntos de calificación.
2. Si el estudiante repite el mismo curso varias veces, todas las calificaciones anteriores se cambiarán a "RE" cuando el estudiante apruebe el curso satisfactoriamente.
3. Las siguientes Normas se aplican a la repetición de un curso reprobado:
    - Repetir el mismo curso (número y título) solo puede realizarse sin permiso administrativo a través de la escuela de verano, la escuela alternativa o el programa de recuperación de créditos. La administración otorga permiso para que los estudiantes repitan una clase durante el horario escolar regular.
    - Si un estudiante repite un curso reprobado con un curso que tiene un número, título, descripción y/o nivel diferente, debe completar un formulario de "Solicitud para Repetir un Curso". El estudiante debe trabajar con su consejero para completarlo y enviarlo antes de inscribirse en el curso. El subdirector de servicios estudiantiles iniciará el proceso de revisión y aprobación.

Repetición de un Curso Aprobado para Obtener una Calificación Más Alta

1. Si un estudiante repite un curso (el mismo o uno alternativo) para el cual ya obtuvo una calificación aprobatoria y crédito, la calificación más alta obtenida en ese curso y el maestro que la otorgó se registrarán en el período en que se obtuvo, y la(s) calificación(es) más baja(s) se cambiarán a "RE" (repeat).
2. Las siguientes pautas adicionales se aplican a la repetición de cursos previamente aprobados:
    - El estudiante debe trabajar con su consejero para completar el formulario "Solicitud para Repetir un Curso" y enviarlo antes de inscribirse en el curso al director del departamento de servicios estudiantiles, quien iniciará el proceso de revisión y aprobación.
    - Repetir un curso aprobado para obtener una calificación más alta requiere la aprobación final del subdirector de servicios estudiantiles. Ninguna calificación será modificada a menos que un formulario aprobado esté archivado con el consejero del estudiante y el registrador.
    - Repetir el mismo curso (número y título) solo puede realizarse sin permiso administrativo a través de la escuela de verano, la escuela alternativa o el programa de recuperación de créditos. La administración otorga permiso para que los estudiantes repitan una clase durante el horario escolar regular.

Repetición de un Curso Aprobado para Obtener una Calificación Más Alta en un Nivel Diferente

1. Si un estudiante repite un curso tomando otro curso de un nivel diferente (es decir, un curso alternativo) y obtiene una calificación más alta, el título del curso, la nueva calificación y el maestro responsable se registrarán en el período en que se obtuvieron, y la calificación original se cambiará a "RE" (repeat).
2. Un estudiante que desee repetir un curso aprobado para obtener una calificación más alta en un nivel diferente debe trabajar con su consejero para completar el formulario "Solicitud para Repetir un Curso" y enviarlo antes de inscribirse en el curso al subdirector de servicios estudiantiles, quien iniciará el proceso de revisión y aprobación.
    - Repetir un curso aprobado para obtener una calificación más alta en un nivel diferente requiere la aprobación final del subdirector de servicios estudiantiles. Ninguna calificación será modificada a menos que un formulario aprobado esté archivado con el consejero del estudiante y el registrador.

EDUCACIÓN DE CONDUCCIÓN

Cualquier estudiante que esté ausente de la clase de educación de conducción por más de cinco (5) días, por cualquier motivo, durante el semestre de instrucción, puede ser dado de baja del curso teórico de educación de conducción. Los estudiantes que estén cumpliendo suspensión interna deberán recuperar el tiempo y/o trabajo para recibir crédito por los días de suspensión interna. Los estudiantes que sean dados de baja deberán repetir el curso completo y pagar las tarifas de inscripción. Cualquier trabajo perdido debido a ausencias deberá recuperarse de acuerdo con la política escolar.

GRADUACIÓN ANTICIPADA DE LA ESCUELA PREPARATORIA

Cuando un estudiante cumple con los requisitos para la graduación anticipada, será reconocido por la Junta del Consejo Educativo, momento en el cual su condición como estudiante del distrito quedará terminada. Los estudiantes deben haber cumplido con todos los requisitos mínimos de graduación establecidos por la Junta de Educación a recomendación de la administración. Los estudiantes pueden obtener créditos adicionales durante el año escolar normal, inscribirse en la escuela de verano o tomar otros cursos previamente aprobados por el director del edificio para hacer posible la opción de graduación anticipada.

Los estudiantes que deseen graduarse anticipadamente después de completar el primer semestre de su último año deberán completar una solicitud formal a más tardar el 1 de octubre.

Al implementar esta política, la administración deberá asegurarse de que los estudiantes que soliciten la graduación anticipada hayan recibido la orientación adecuada sobre las ventajas y desventajas de graduarse antes de tiempo. Un padre o tutor debe participar en la decisión. Por ejemplo, los estudiantes que elijan graduarse anticipadamente no podrán asistir al baile de graduación (prom) a menos que asistan como invitados de un estudiante actual y se haya completado y aprobado un formulario de pase para invitados.

Cuando un estudiante cumple con los requisitos para la graduación anticipada, será reconocido por la Junta del Consejo Educativo. Los graduados anticipados que deseen ser reconocidos en la ceremonia de graduación del mismo año escolar deben comprar una toga y birrete en la escuela (generalmente durante enero o febrero) y participar en el ensayo obligatorio de graduación en la escuela (normalmente varios días antes de la ceremonia). Estas responsabilidades recaen en el estudiante, quien deberá iniciar toda comunicación necesaria con la escuela para asegurarse de que estos requisitos se cumplan.

Para implementar esta política, las solicitudes de graduación anticipada pueden obtenerse de los consejeros académicos y deben presentarse de acuerdo con el cronograma mencionado anteriormente.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA

Todos los estudiantes deben obtener 23 créditos para graduarse de la escuela Preparatoria de Yorkville.

Los requisitos específicos incluyen:

1. Cuatro (4) créditos en inglés incluyendo inglés I, II, III y IV
2. Dos (2) créditos en ciencias
3. Dos y medio (2.5) créditos en estudios sociales, incluyendo:
    (1) Un (1) crédito en Historia de los Estados Unidos, y medio (.5) crédito en Educación Cívica: los estudiantes deberán haber estudiado y aprobado la evaluación sumativa sobre la Declaración de Independencia, la Bandera de los Estados Unidos, la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución del Estado de Illinois.
4. Tres (3) créditos en Matemáticas
5. Un medio (.5) crédito en administración del consumidor.
6. Un (1) crédito en música, arte, idioma extranjero o educación vocacional (incluyendo ciencias familiares/consumo, tecnología aplicada o clases de educación empresarial).
7. Los estudiantes deben estar inscritos en educación física cada semestre en la escuela Preparatoria de Yorkville y obtener un medio (.5) crédito en salud. Los estudiantes no tomarán educación física durante el semestre en que cursen salud.
8. Cada estudiante debe estar inscrito en un horario completo de clases. Cualquier excepción debe ser aprobada por el director de la escuela Preparatoria de Yorkville.

Derecho del Estudiante con un IEP a Participar en la Ceremonia de Graduación

Cualquier estudiante con una discapacidad que haya completado cuatro (4) años de escuela secundaria podrá, al finalizar el año, participar en la ceremonia de graduación de su clase y recibir un certificado de finalización, si su programa de educación individualizado (IEP) establece educación especial, planificación de transición, servicios de transición o servicios relacionados más allá de sus cuatro (4) años de escuela secundaria. La participación de un estudiante en una ceremonia de graduación y la recepción de un certificado no terminarán la prestación de educación especial, planificación de transición, servicios de transición o servicios relacionados que estén establecidos en su IEP más allá de los primeros cuatro (4) años de escuela secundaria. La participación de un estudiante en una ceremonia de graduación bajo esta política está sujeta a todas las leyes federales y estatales aplicables, así como a las políticas y procedimientos de la Junta de Educación, incluyendo, entre otros, todas las políticas y procedimientos relacionados con la graduación y la conducta y disciplina estudiantil.

PASE DE INVITADO

Los formularios de solicitud para invitados están disponibles en la oficina principal. Los estudiantes que deseen traer un invitado a un baile (si está permitido) u otro evento importante patrocinado por la escuela (si está permitido) y cuyo invitado no asista a la misma escuela deben completar un formulario de solicitud para invitados. El formulario debe completarse y entregarse en la oficina principal según el cronograma establecido para cada evento. Los estudiantes serán notificados antes del evento sobre el estado de la solicitud del invitado. Todos los invitados deben presentar una identificación con fotografía para poder ingresar al evento. Para los bailes en Yorkville High School, los invitados deben ser estudiantes de escuela secundaria o mayores, pero no pueden tener más de 20 años.

OFICINA DE ORIENTACIÓN/CONSEJERÍA

Los consejeros de orientación están disponibles para brindar diversos servicios a los estudiantes y a sus padres o tutores. A cada estudiante se le asignará un consejero específico. Los siguientes tipos de ayuda e información están disponibles a través de la oficina de orientación

Planificación Educativa para Futuras Clases

1. El consejero asignado a cada estudiante lo ayudará a planificar un horario de clases que sea más apropiado para él/ella.
2. Todos los cambios de horario se realizarán a través de la oficina de orientación. Para efectuar estos cambios, se requerirá el consentimiento de los padres y la firma del maestro.
3. Las inquietudes académicas de los estudiantes pueden ser referidas a los consejeros de orientación. Los maestros, los padres, la administración o el propio estudiante pueden hacer esta remisión. Los consejeros trabajarán con todas las partes involucradas para comprender la situación y ayudar en la resolución del problema.
4. Los estudiantes y sus padres pueden obtener información sobre su situación académica a través de los consejeros.Esta información incluye: cantidad de créditos acumulados, cursos requeridos que han sido completados, y promedio general de calificaciones (GPA)

Consejería Personal

1. Los consejeros de orientación están disponibles para ayudar a los estudiantes a resolver problemas personales. Toda la información discutida se mantendrá confidencial, a menos que la ley requiera su divulgación o que el estudiante informe una amenaza hacia sí mismo o hacia otros.
2. Los estudiantes y sus padres que busquen asistencia pueden ser referidos a agencias sociales externas para consejería a largo plazo.
3. Los estudiantes y sus padres pueden ser puestos en contacto con el trabajador social de la escuela mediante acuerdo mutuo.
4. Se anima a los estudiantes a programar un tiempo para ver a su consejero antes y después de la escuela y durante la hora del almuerzo. Los consejeros tratarán de brindar apoyo con la mínima interrupción posible al tiempo de clase.
5. Los padres pueden comunicarse con los consejeros de orientación en cualquier momento durante el horario escolar. Se pueden programar citas fuera del horario escolar si es necesario.
6. Los servicios de consejería para todos los estudiantes de 12 años de edad o mayores están disponibles sin el consentimiento de los padres o tutores.

Información sobre universidades y carreras profesionales
La mayor parte de la información sobre universidades y carreras se encuentra en SchooLinks, nuestra plataforma de preparación universitaria y profesional, así como en las oficinas de consejería. Los consejeros de YHS pueden ayudar a los estudiantes a encontrar información específica y a tomar decisiones relacionadas con la universidad y las carreras. Todos los folletos relacionados con la disponibilidad de programas de formación y la información sobre escuelas específicas están disponibles en el Departamento de Consejería. La planificación para la universidad y las carreras ocurre a lo largo de toda la experiencia en la escuela secundaria.

Planificación Educativa (Universidad)
Hay información disponible para los estudiantes y sus padres sobre:

1. Escuelas
2. Programas o especialidades en escuelas específica
3. Costos: matrícula, alojamiento y comida, etc.
4. Requisitos de admisión
5. Cómo y cuándo presentar una solicitud
6. Cómo seleccionar una escuela

Información sobre Becas
La información y los formularios para becas están disponibles en el sitio web de la escuela Preparatoria de Yorkville y en el Departamento de Consejería.

CUADRO DE HONOR

Uno de los mayores honores académicos que se pueden lograr en el Distrito 115 es obtener un lugar en el Cuadro de Honor. Los estudiantes que tengan un promedio general (GPA) de 3.85 o superior estarán en el Cuadro de Honor Superior. Los estudiantes que tengan un GPA de 3.5 a 3.84 estarán en el Cuadro de Honor.
Todas las calificaciones se contarán para el promedio general del estudiante.

Experiencia Laboral

La Experiencia Basada en el Trabajo es un programa cooperativo laboral. Los estudiantes deben ser al menos de tercer año (junior) para participar en este programa. Los estudiantes deben consultar a un consejero escolar para obtener más detalles. Los estudiantes que participan en la Experiencia Basada en el Trabajo no deben regresar a la escuela una vez que hayan salido durante el horario escolar, a menos que estén bajo la supervisión directa de un miembro del personal docente. Cualquier estudiante del programa que regrese a la escuela debe registrar su entrada y salida en la oficina principal.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Se emitirá una tarjeta de identificación (I.D.) a cada estudiante. Si un estudiante no recibe una, debe verificar en la oficina principal. Los estudiantes deben llevar su tarjeta de identificación mientras estén en los terrenos de la escuela. Las tarjetas de identificación emitidas por la escuela deben mostrarse para que los estudiantes puedan ingresar a cualquiera de los campus de la escuela secundaria. Los estudiantes deben entregar su tarjeta de identificación cuando un empleado de la escuela la solicite. Negarse a cumplir se considerará insubordinación y resultará en consecuencias disciplinarias. Las tarjetas de identificación de reemplazo pueden comprarse en la oficina principal.

CENTRO VOCACIONAL INDIAN VALLEY (IVVC)

El Centro Vocacional Indian Valley (IVVC) es una cooperativa vocacional compuesta por once distritos, establecida para satisfacer las necesidades de capacitación en habilidades vocacionales de los estudiantes del área. El plan de estudios de IVVC cumple con los estándares de los programas vocacionales establecidos por la Junta de Educación del Estado de Illinois. Los estudiantes de IVVC pueden acceder a programas de aprendizaje (apprenticeships) antes de graduarse de la escuela secundaria. Un Acuerdo de Articulación con Waubonsee Community College permite que los estudiantes de IVVC tengan la oportunidad de recibir créditos de colegio comunitario por el trabajo completado en IVVC.

Un estudiante puede participar en cualquier programa de aprendizaje registrado que esté incluido por el distrito escolar. Además, si el distrito no ofrece un programa de aprendizaje registrado, el estudiante puede encontrar uno, aunque no esté en la lista con una empresa u organización.

IVVC Matutino

Los estudiantes inscritos en el programa matutino de IVVC deben presentarse en la cafetería para tomar asistencia. Los estudiantes deben estar en la cafetería antes de que suene la campana de tardanza. Los estudiantes que regresen de IVVC deberán ingresar a Yorkville High School por la puerta de la cafetería y dirigirse directamente a la cafetería. Deberán permanecer allí hasta que suene la campana que indica el período de transición a la siguiente clase. A los estudiantes de IVVC no se les permitirá deambular por los pasillos mientras las clases estén en sesión, ya que esto representa una distracción para el ambiente educativo.

IVVC de la Tarde

Los estudiantes inscritos en el programa de IVVC deben presentarse en el extremo oeste de la cafetería para tomar asistencia. Los estudiantes deben estar allí antes de que suene la campana. Los estudiantes que regresen de IVVC solo deberán ingresar a Yorkville High School si es necesario. A los estudiantes de IVVC no se les permitirá deambular por los pasillos mientras las clases estén en sesión, ya que esto representa una distracción para el ambiente educativo.

Elegibilidad

Todos los estudiantes deben estar en grados 11-12 para inscribirse en IVVC.

Conflicto de Horario

En varias ocasiones durante el año escolar, el Centro Vocacional Indian Valley (IVVC) no tiene clases en días en los que Yorkville High School sí está en sesión. Si IVVC no está en sesión, los estudiantes de Yorkville High School inscritos en una clase de IVVC no necesitan asistir a la escuela, excepto durante sus clases regulares de la escuela secundaria. Los estudiantes deben presentar un permiso por escrito de sus padres para poder salir de la escuela durante el tiempo en que normalmente estarían en IVVC. Sin embargo, el personal de Yorkville High School hará todo lo posible por acomodar a los padres que prefieran que su hijo permanezca en un área supervisada durante el tiempo en que normalmente asistiría a IVVC.

Reglas y Reglamentos para Estudiantes – Centro Vocacional Indian Valley (IVVC)

1. Todas las políticas y regulaciones que forman parte de Yorkville High School se aplican completamente en IVVC. Esto incluye las reglas y regulaciones para todos los estudiantes que viajan en autobuses de Yorkville High School, así como aquellas relacionadas con el comportamiento y la conducta general de los estudiantes en la escuela o en clase.
2. Los estudiantes que violen las reglas y regulaciones de la escuela Preparatoria de Yorkville o de IVVC recibirán la acción disciplinaria correspondiente y podrán ser removidos del programa vocacional.
3. Los estudiantes deben viajar en el autobús escolar hacia y desde el centro vocacional para los cursos en los que se proporciona transporte en autobús.
4. Los estudiantes no pueden conducir (como conductores) ni ser transportados (como pasajeros) hacia o desde IVVC en un vehículo privado sin autorización de un administrador de Yorkville High School. Un estudiante puede ser suspendido por tres (3) días en la primera infracción. Cualquier estudiante que haya perdido sus privilegios de conducir o estacionar en la escuela no recibirá permiso para conducir o viajar en un vehículo privado hacia o desde IVVC.
5. Los estudiantes no pueden llevar ni consumir alimentos ni bebidas en el autobús del IVVC. La violación de esta norma resultará en la acción disciplinaria correspondiente.
6. Los cursos de IVVC son cursos electivos y se ofrecen en varios lugares fuera del campus. Algunos cursos pueden requerir que el estudiante proporcione su propio transporte. En el caso de un curso que requiera que el estudiante proporcione transporte y este no pueda hacerlo, el estudiante deberá seleccionar otro curso.
7. Los estudiantes que asisten a IVVC no deben regresar al edificio de la escuela antes de las 2:35 p. m.
8. El formulario de responsabilidad y consentimiento debe completarse antes de asistir a IVVC.

PARTE 3: Información de Niveles de Grado Preparatorio 78

CENTRO DE APRENDIZAJE/BIBLIOTECA

El propósito del Centro de Aprendizaje es proporcionar una amplia variedad de recursos informativos para estudiantes y personal, además de servir como un laboratorio de aprendizaje.

Normas de Uso

Para garantizar el privilegio de usar estas instalaciones tanto para el personal como para los estudiantes, el centro de aprendizaje debe contar con un conjunto de reglas y regulaciones que rijan su uso. El estudiante puede usar el centro de aprendizaje:

1. Cuando tenga un pase del maestro que requiera completar una tarea.
2. Como parte de una actividad de clase supervisada por un maestro.
3. Durante oportunidades de aprendizaje combinado
4. Antes o después de la escuela, cuando el centro esté abierto.

Los privilegios de un estudiante en el centro de aprendizaje pueden ser suspendidos a discreción del personal del centro de aprendizaje o de la administración.

Préstamo de Materiales

Todos los materiales deben registrarse en el mostrador principal de circulación. Los estudiantes deberán presentar su tarjeta de identificación. El sistema asignará una fecha de devolución según el tipo de material. Los libros de ficción, no ficción, biografía y cuentos tendrán un período de préstamo de dos semanas. Los libros que no estén en alta demanda podrán renovarse. Las revistas, los libros de referencia y el material del archivo vertical pueden prestarse por una noche y deben devolverse antes del primer período del siguiente día escolar. Las revistas actuales pueden prestarse por un período o por una noche después de la escuela, y deben devolverse antes del inicio de clases del siguiente día escolar. Todos los materiales prestados deben devolverse al mostrador de circulación.

Multas

Cada persona que haya tomado materiales prestados es responsable de ellos y tiene la obligación de devolverlos a tiempo y en las mismas condiciones en que fueron prestados. Se aplicarán los siguientes cargos por retraso:

1. Libros de ficción, no ficción, biografía y cuentos: cinco centavos (US $0.05) por cada día escolar de retraso.
2. Libros de referencia, libros en reserva, revistas y archivos verticales: cincuenta centavos (US $0.50) por cada día escolar de retraso.

Materiales Perdidos o Dañados

Los estudiantes que dañen un libro o pierdan un libro que se les haya prestado son responsables y deberán pagar el monto necesario para reparar o reemplazar dicho artículo. Si el material perdido es encontrado y devuelto en buenas condiciones, se reembolsará el monto pagado por el artículo perdido, menos una multa de cincuenta centavos (US $0.50) por retraso. Por ejemplo, si se pagaron US $5.00 para cubrir el costo de un artículo perdido y este es encontrado y devuelto, se reembolsarán US $4.50.

OFICINA PRINCIPAL

No se permite realizar actividades de organización de ningún tipo en la oficina de la escuela. La escuela no puede encargarse de cambiar cheques ni de proporcionar cambio para las máquinas expendedoras.

MENSAJES/ENTREGAS PARA LOS ESTUDIANTES

Se recomienda que los padres hagan los planes del día con sus hijos antes de que salgan para la escuela. En caso de una emergencia, se puede dejar un mensaje para un estudiante con la secretaria. El personal escolar hará todo lo posible para entregar el mensaje al estudiante en un momento apropiado. Es responsabilidad del estudiante venir a la oficina cuando se envíe una solicitud o se haga un anuncio. Las clases no serán interrumpidas para entregar mensajes a los estudiantes. Los estudiantes serán llamados al teléfono de la oficina únicamente en caso de una emergencia. El teléfono ubicado en la oficina principal es solo para uso en emergencias. Los estudiantes que tengan una emergencia que requiera el uso del teléfono deben obtener permiso de un miembro del personal. Las entregas solo serán aceptadas en la oficina principal si provienen de padres o tutores. No se permitirá la entrada de proveedores externos de comida al edificio. Estos artículos no serán entregados a los estudiantes durante el día escolar a menos que exista una aprobación previa de los administradores del edificio.

OBLIGACIONES

Es responsabilidad del estudiante cumplir con todas sus obligaciones al final de cada semestre. Ejemplos de obligaciones incluyen, pero no se limitan a: el pago de todas las cuotas del distrito, la devolución de libros, el pago de multas del centro de aprendizaje, la devolución de equipo deportivo, el pago de libros, etc. En la Preparatoria de Yorkville, una obligación pendiente puede impedir que un estudiante participe en la ceremonia de graduación.

CAMPUS ABIERTO

El concepto de campus abierto puede incluir el acceso a áreas designadas que no son de instrucción, incluyendo, pero no limitado a, la posibilidad de salir del campus. Salir del campus requiere permiso documentado (aprobación de una solicitud de campus abierto) por parte de la administración del edificio y de los padres o tutores. Los estudiantes de Yorkville High School pueden obtener privilegios de campus abierto, y dichos privilegios pueden ser revocados. Los estudiantes deben seguir las prácticas establecidas por la administración del edificio, incluyendo, pero no limitado a, los criterios descritos en la solicitud de campus abierto. Si los estudiantes no cumplen con esas prácticas, los privilegios pueden ser revocados de manera permanente o temporal. Estas prácticas serán revisadas periódicamente.

ESTACIONAMIENTO

Conducir a la escuela y estacionar en el campus o en las áreas de estacionamiento designadas por la escuela no es un derecho; es un privilegio. Cualquier estudiante de último, penúltimo o segundo año que tenga una licencia de conducir válida y seguro puede comprar un permiso de estacionamiento. NINGÚN ESTUDIANTE PODRÁ ESTACIONAR EN EL CAMPUS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR SIN UN PERMISO. Al solicitar un permiso, se debe proporcionar toda la información; las solicitudes no serán aceptadas si no están completas.

Los estudiantes que hayan comprado un permiso de estacionamiento deben cumplir con las siguientes reglas:

1. El límite de velocidad en los terrenos de la escuela o en las áreas de estacionamiento designadas por la escuela es de 15 mph. No se tolerará la conducción descuidada, imprudente o peligrosa. Se requiere estacionarse correctamente.
2. Los estudiantes no tienen permitido sentarse dentro de un automóvil durante el día escolar ni durante ninguna actividad escolar. Los estudiantes deben salir de sus autos inmediatamente después de estacionarse en el lote estudiantil y entrar al edificio.
3. Una vez que los autobuses escolares hayan comenzado a moverse, no se permitirá que ningún automóvil se interponga entre los autobuses ni que los rebase dentro de los terrenos de la escuela secundaria.
4. Los estudiantes deben mantener sus vehículos cerrados con llave en todo momento. La escuela no es responsable por propiedad perdida, robada y/o dañada.
5. Al entrar o estacionar en la propiedad escolar, se considera que la persona que conduce cualquier vehículo da su consentimiento para que dicho vehículo y su contenido sean registrados completamente por funcionarios de la escuela o por la policía.
6. Cualquier estudiante que necesite ir a su vehículo durante el día escolar DEBE estar acompañado por un administrador o su designado.

Información y Reglamentos del Permisos

1. Los permisos de estacionamiento para el año escolar cuestan $80 cada uno y se emiten por orden de llegada.
2. Los permisos de estacionamiento comprados en cualquier momento durante el año escolar deben pagarse en su totalidad por el resto del año, con un costo prorrateado conforme avanza cada trimestre. Los estudiantes que necesiten un reembolso (por ejemplo, quienes se gradúan anticipadamente) deben consultar los costos en la oficina principal.
3. Los permisos deben colgarse del espejo retrovisor con la parte frontal hacia afuera.
4. Todos los vehículos deben tener un permiso válido exhibido correctamente en todo momento. No mostrar el permiso correspondiente resultará en consecuencias disciplinarias y/o en que el vehículo sea remolcado a costo del propietario.
5. Si por alguna razón es necesario conducir un vehículo distinto al que está registrado, el estudiante debe registrar el vehículo no registrado en la oficina principal antes de que comience la escuela. Los vehículos que no sean registrados pueden ser remolcados a costo del propietario.
6. Los estudiantes con dificultades de comportamiento y/o académicas pueden ser colocados en un contrato académico o conductual para mantener los privilegios de estacionamiento en el campus.
7. Los estudiantes con infracciones disciplinarias repetidas o graves en la escuela, los estudiantes que no estén dispuestos a seguir las normas de estacionamiento establecidas y/o los estudiantes que no cumplan con las políticas escolares pueden perder sus privilegios de estacionamiento sin reembolso del costo del permiso.
8. Los estudiantes que infrinjan cualquier regla o reglamento pueden recibir una multa de estacionamiento o una etiqueta de advertencia colocada en el vehículo.
9. Los permisos de estacionamiento perdidos deben ser reemplazados a la mitad del costo de la etiqueta original ($40). Si el estudiante reporta una etiqueta de estacionamiento perdida después del inicio del cuarto trimestre, entonces el costo de una etiqueta de reemplazo será prorrateado a $20.

Los estudiantes con vehículos no cumplan con las políticas de registro y/o estacionamiento pueden perder sus privilegios actuales o futuros de estacionamiento, y los vehículos pueden ser remolcados a costo del propietario. Comprar un permiso de estacionamiento y conducir a la escuela implica el consentimiento con las reglas anteriores relacionadas con el privilegio de conducir a la escuela y estacionar un vehículo en la propiedad escolar.

Revocación/Suspensión de los Privilegios de Conducir
Los privilegios de estacionamiento pueden ser revocados por un período que será determinado a discreción de la administración, sin reembolso de la tarifa, por:

1. Tardanza crónica a la escuela
2. Faltar a clases y salir de las instalaciones escolares sin permiso
3. Estacionar en un área no designada para estudiantes dentro de la propiedad escolar
4. Conducción imprudente al entrar, salir o manejar dentro de los terrenos escolares
5. Exhibición incorrecta del permiso: los permisos deben estar correctamente exhibidos desde el espejo retrovisor.
6. Dificultades de comportamiento o académica

Una vez que se haya revocado un permiso de estacionamiento, se notificará al estudiante que no podrá conducir ningún vehículo motorizado en las instalaciones de la escuela entre las 7:25 a. m. y las 2:35 p. m. Asimismo, ningún estudiante podrá conducir al Indian Valley Vocational Center (IVVC) después de que su permiso de estacionamiento haya sido revocado.

Una vez que los privilegios de estacionamiento hayan sido suspendidos, o si un automóvil está estacionado en un lugar no permitido, o si un vehículo se encuentra en el estacionamiento sin permiso, se emitirá una advertencia escrita y verbal, y la siguiente infracción resultará en que el vehículo sea remolcado a costo del propietario.

PARTE 3: Información de Niveles de Grado Preparatorio 82

Estacionamientos
Los estacionamientos en los terrenos de la escuela están designados en cuatro áreas: estudiantes, personal docente/administrativo, visitantes y áreas para personas con discapacidades. Todas están claramente identificadas. Los vehículos estacionados en áreas para las cuales los estudiantes no tienen el permiso correspondiente serán atendidos según lo establecido previamente.

Búsqueda
Al conducir un vehículo en las instalaciones de la escuela, el conductor y los pasajeros consienten en una revisión completa del vehículo, incluidos todos sus compartimentos y contenidos, realizada por administradores escolares o unidades caninas, a solicitud de los funcionarios escolares, cuando dichos funcionarios tengan una sospecha razonable de que la revisión revelará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las normas del distrito. Este aviso se aplica a todos los vehículos de cualquier tipo y está en vigor las 24 horas del día.

Información Legal Adicional
De acuerdo con la ley de Illinois, las personas no deben operar vehículos motorizados en la vía pública utilizando un dispositivo de comunicación electrónica, a menos que se use en modo manos libres o activado por voz, lo cual puede incluir el uso de auriculares, o si dicho uso es para reportar una situación de emergencia.

INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA
Los estudiantes tienen la responsabilidad de elegir ropa y accesorios que sean apropiados para el entorno educativo. Las elecciones de vestimenta no deben interrumpir el proceso educativo, interferir con el mantenimiento de un clima positivo de enseñanza y aprendizaje, ni comprometer estándares razonables de salud, seguridad o decencia. Los estudiantes inscritos en escuelas públicas están obligados a participar en la educación física, según lo requiere la ley estatal, a menos que estén excusados conforme a la disposición de Exención Médica o Religiosa para la Educación Física incluida en este manual.

Normas de Vestimenta
Comuníquese con la oficina principal o con el maestro de educación física para obtener información sobre la compra del uniforme de educación física. La siguiente vestimenta será obligatoria para todos los estudiantes en las clases de educación física:

- Prendas Superiores
  - Todos los estudiantes deben usar una camiseta roja de Educación Física de Yorkville.
- Prendas Inferiores
  - Se permite cualquier prenda deportiva (es decir, pantalones cortos, sudaderas o pantalones deportivos).
    - No se permiten cierres (zippers) ni botones por razones de seguridad.
    - No se permiten pantalones de pijama.
- Calzado
  - Se permite cualquier color y estilo de tenis apropiados.
    - No se permiten pantuflas, flats, solo calcetines, varios tipos de botas tipo zapato, sandalias deportivas, Crocs, tenis con tacón o tenis sin parte trasera.

Vestidores
Debido a preocupaciones de seguridad, a los estudiantes no se les permitirá dejar mochilas ni artículos personales en las áreas de educación física. A todos los estudiantes se les asignará un casillero y un candado para las clases de educación física, donde deberán guardar sus pertenencias durante la clase.
A cada estudiante se le asignará un casillero de educación física y se le proporcionará un candado de alquiler. Los estudiantes que pierdan o dañen su candado deberán pagar un costo de reemplazo de $7.00 dólares a la División de Bienestar. Los candados deben ser devueltos al final del año escolar.

1. Los estudiantes deben registrar la combinación de su casillero con su maestro de educación física y NO deben cambiarse del casillero que se les ha asignado. El candado o el casillero no deben compartirse con otros estudiantes.

2. MANTENGA SU CASILLERO CERRADO CON CANDADO EN TODO MOMENTO CUANDO NO ESTÉ EN USO. La División de Bienestar no se hace responsable por artículos perdidos o robados de casilleros que no estén asegurados con candado.

SOLICITUDES DE CAMBIO DE HORARIO

La selección de clases de cada estudiante incluye la participación del propio estudiante, los padres y el consejero asignado. Debido al esfuerzo involucrado en este proceso, la eliminación, adición o sustitución de clases se mantendrá al mínimo después de que se emitan los horarios. Los estudiantes que deseen solicitar un cambio de horario deben cumplir con las siguientes pautas:

1. No se garantiza que se puedan realizar cambios de horario. Algunos grupos de clase pueden estar en su capacidad máxima, y es posible que los estudiantes no puedan inscribirse en esas clases. Del mismo modo, los horarios de algunos estudiantes podrán ser modificados con el fin de equilibrar el tamaño de las clases
2. Los estudiantes que participan en el proceso de Respuesta a la Intervención (RTI) pueden tener sus horarios modificados para acomodar las intervenciones apropiadas.
3. Cualquier pregunta relacionada con el horario de un estudiante que no pueda ser respondida por el maestro del salón debe dirigirse al consejero o al administrador.
4. Se recomienda que los estudiantes programen una cita con su consejero para hablar sobre un cambio en su horario.
5. En la Escuela Preparatoria de Yorkville, los estudiantes deben realizar cambios en su horario dentro de los primeros tres días del semestre. Después de ese período, no se permitirán cambios de horario.
6. Una vez que el año escolar ha comenzado, los estudiantes deben obtener un formulario de Agregar/Eliminar (Add/Drop) para gestionar un cambio en su horario. Todas las secciones del formulario deben completarse, incluidas las firmas del/de los maestro(s) y del padre/madre o tutor. Completar el formulario no garantiza dicho cambio; es únicamente una solicitud.
7. Los estudiantes que no aprueben alguna de las materias académicas requeridas deberán recuperar esas deficiencias el año siguiente.
8. En la Escuela Preparatoria de Yorkville, si un estudiante completa cualquier semestre de un curso de año completo, la calificación del estudiante se registrará en la boleta de calificaciones y se utilizará en el promedio acumulativo.
9. La Escuela Preparatoria Yorkville espera que los estudiantes hayan tomado decisiones cuidadosas y bien informadas durante el proceso de selección de cursos, ya que han recibido orientación en cada paso por parte de sus maestros de área y sus consejeros. Sin embargo, si un estudiante ha hecho todo lo posible por buscar apoyo académico y el contenido del curso sigue siendo demasiado desafiante para su nivel de habilidad, se podrá considerar un cambio de nivel. El estudiante, junto con su maestro, padre/madre o tutor, y consejero, se reunirán para analizar el cambio y completar el formulario de Agregar/Eliminar (Add/Drop). No se realizarán cambios para acomodar una preferencia personal de maestro o de periodo de clase, ni cuando no haya cupo disponible. Los estudiantes deben permanecer en la clase hasta que el cambio de nivel sea aprobado y programado por el consejero.

Para evitar cambios en los horarios, los consejeros se reúnen con cada estudiante durante el período de selección de cursos, los maestros proporcionan recomendaciones de cursos y los padres son notificados de las elecciones de cursos de sus hijos antes de que los horarios se finalicen.

Retiro del Curso

Se alienta a todos los estudiantes a completar los cursos que comienzan, ya que durante la primavera se realizó una planificación cuidadosa relacionada con el personal, el financiamiento y los materiales necesarios para cada clase. Sin embargo, en caso de que un estudiante desee retirarse de un curso, se aplicarán las siguientes normas.

- Los estudiantes deben mantener una carga académica rigurosa de "tiempo completo" y permanecer en camino hacia la graduación.
- Días 1 a 3: Programar una cita con el consejero académico para cambiar el curso. Las opciones dependerán de la disponibilidad. No habrá ningún efecto en el GPA ni en el expediente académico.
- Días 4 a 10: Los estudiantes deben completar un formulario de Adición/Retiro (Add/Drop) disponible en línea o en la oficina de consejería. Se requieren las firmas del estudiante, padre/madre o tutor, maestro, jefe de departamento y administración. Las opciones dependerán de la disponibilidad. No habrá ningún efecto en el GPA ni en el expediente académico.
- Después del Día 10: A los estudiantes se les permite retirar el curso mediante la entrega del formulario de Adición/Retiro (Add/Drop), pero con el entendimiento de que aparecerá un "Retiro/Reprobado" (W/F) en su expediente académico. El W/F contará como una calificación reprobatoria y se incluirá en el cálculo del GPA general del estudiante. En este momento, el estudiante será asignado a un salón de estudio.

BAILES ESCOLARES

La administración se reserva el derecho de exigir documentación médica para que una ausencia sea considerada justificada en los días escolares previos o posteriores a un fin de semana que incluya un baile escolar. A los estudiantes se les pedirá mostrar una identificación para poder ingresar a los bailes escolares. Con excepción del baile de graduación (prom), todos los bailes de la escuela secundaria se llevan a cabo de 7:00 p. m. a 10:00 p. m. No se permitirá la entrada de estudiantes después de las 8:00 p. m.

Todos los bailes de la escuela Secundaria de Yorkville se llevan a cabo de 5:00 p. m. a 8:00 p. m. No se permitirá la entrada de estudiantes después de las 7:00 p. m. Los padres o tutores que deseen recoger a su estudiante antes de la hora oficial de finalización del baile deberán entrar al edificio para hacerlo.

SELLO DE ALFABETIZACIÓN

El Sello de Biliteracidad de Illinois se otorga a los estudiantes que demuestren dominio del idioma inglés así como de un segundo idioma. Los estudiantes que reciben este reconocimiento obtienen un sello en su diploma y una anotación en su expediente académico. Este honor puede ayudar a distinguir a los estudiantes en los procesos de admisión universitaria, oportunidades de becas y en el mercado laboral.
Los niveles de dominio del inglés se determinan mediante puntajes de exámenes estandarizados, y los estudiantes que deseen demostrar dominio en un segundo idioma lo harán mediante la realización de una prueba de competencia alineada con los estándares nacionales de lenguas del mundo. Ejemplos de estas pruebas incluyen los exámenes de Advanced Placement de idiomas del mundo y el examen AAPPL. Los estudiantes pueden incurrir en un costo para tomar estos exámenes adicionales. Los estudiantes serán informados de estas oportunidades en sus clases de idiomas del mundo, así como a nivel institucional. El administrador del distrito responsable del programa es el coordinador de los programas bilingües y de estudiantes aprendices de inglés.

PERMISOS DE TRABAJO

Los permisos de trabajo pueden obtenerse en la oficina principal y se emiten de acuerdo con las normas del Departamento de Trabajo del estado. Los niños entre 14 y 16 años pueden trabajar tres (3) horas por día en días escolares y ocho (8) horas por día cuando no hay clases. El trabajo debe realizarse entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. Para la emisión de un permiso de trabajo se requieren los siguientes documentos:

1. Declaración del empleador indicando el tipo de trabajo y el horario de trabajo
2. Copia del certificado de nacimiento
3. Copia de la tarjeta de seguridad social

En términos generales, un estudiante debe estar aprobando sus materias antes de solicitar un permiso de trabajo. Si surge un problema de asistencia, el privilegio de trabajar será revocado.

LEALTAD DE YORKVILLE

¡Tres hurras por Yorkville, Yorkville ganará!
Lucha hasta el final, nunca te rindas.

¡Ra! ¡Ra! ¡Ra!

Ustedes den lo mejor, equipo; nosotros haremos el resto, equipo.
¡Luchen por la victoria!

Vamos a aplaudir, "¡YHS!" Vamos a aplaudir, "¡YHS!"
Vamos a aplaudir, aplaudir, aplaudir, vamos a aplaudir, "¡YHS!"

Y con todas las escuelas preparatorias rivales, siempre seremos buenos amigos.
Vamos a aplaudir, aplaudir, aplaudir, "¡YHS!"

¡Y-O-R-K-V-I-L-L-E, Yorkville!

ATLETISMO

	ESCUELA PREPARATORIA	
	CHICOS	CHICAS
OTOÑO	Campo a Través Fútbol Americano Golf Fútbol	Porristas Campo a Través Golf Poms Tenis Voleibol Natación femenina (cooperativa con IMSA) Fútbol de Bandera
INVIERNO	Baloncesto Bolos Natación Lucha Libre	Baloncesto Bolos Animadoras Competitivas (mixtas) Baile Competitivo Lucha
PRIMAVERA	Béisbol Tenis Atletismo Voleibol	Fútbol Sofbol Atletismo

	ESCUELA SECUNDARIA	
	CHICOS	CHICAS
OTOÑO	Campo a Través Fútbol americano Fútbol	Porristas Campo a Través Voleibol
INVIERNO	Baloncesto* Lucha*	Baloncesto Lucha Animación Competitiva Porristas de banda
PRIMAVERA	Atletismo	Atletismo Fútbol

* indica los deportes sancionados por la Asociación de Escuelas Primarias de Illinois

METAS Y OBJETIVOS DEL ATLETISMO

El programa interescolar del Distrito 115, proporcionado por la Junta de Educación, ofrece a los estudiantes de nivel medio y de secundaria una amplia variedad de actividades deportivas voluntarias. El programa atlético es una parte esencial e integral de Yorkville CUSD 115.

Nuestra misión es aplicar la educación y el deporte para desarrollar estudiantes-atletas integrales que valoren lo académico y sientan orgullo por su comunidad. Se anima a los estudiantes-atletas a demostrar los valores fundamentales del trabajo en equipo, actitudes positivas y una sólida ética de trabajo.

Informe de Accidentes
Si un estudiante sufre una lesión, debe reportarla de inmediato al maestro o entrenador a cargo. Es responsabilidad del estudiante informarse en el momento en que ocurrió el incidente para que se puedan proporcionar todos los hechos relacionados con el accidente. También se deben proporcionar los nombres de cualquier testigo. El personal de la oficina del director completará los informes de accidentes que ocurran en los pasillos, en el camino a la escuela o cuando los estudiantes no estén bajo la supervisión directa de otro personal escolar.

Exámenes Físicos

1. Ningún atleta puede participar de ninguna manera hasta que se haya presentado evidencia del examen físico al entrenador o al Departamento Atlético. Los exámenes físicos deportivos son válidos por 395 días. Después de 13 meses, los estudiantes-atletas deben proporcionar un examen físico deportivo actualizado. El Formulario de Examen Físico de Pre-Participación de la IHSA e IESA es el certificado de aptitud física preferido
2. Los estudiantes que ingresan al primer año de secundaria deben tener un examen físico y un examen dental para cumplir con las políticas escolares y estatales. Este formulario también será válido para la participación en deportes.

Tarifa de Participación Atlética
Todos los programas deportivos de la escuela Preparatoria de Yorkville requieren una cuota de $80 que debe pagarse en la oficina atlética antes del primer encuentro programado de cada deporte. Todos los programas deportivos de la escuela Secundaria de Yorkville requieren una cuota de $65 (fútbol americano $80) que debe pagarse en la oficina atlética antes del primer encuentro programado de cada deporte. Se debe entender que el pago de las cuotas no garantiza la participación atlética. Si un atleta se retira o es removido del programa, las cuotas pagadas no serán reembolsadas. Todos los programas de Olimpiadas Especiales de Yorkville requieren una cuota de $60 que debe pagarse al Coordinador de Olimpiadas Especiales antes de la primera práctica programada.

Viajes Deportivos

1. Cuando sea posible, todos los viajes se realizarán en autobús.
2. Se espera que los atletas viajan hacia y desde las competencias con el equipo en el autobús. El padre o la madre puede recibir permiso para transportar a su estudiante-atleta únicamente hacia o desde un evento si presenta un formulario de autorización para padres. El formulario está disponible en el sitio web del departamento atlético o en la oficina atlética.

Premios
Los premios deportivos se entregarán al final de cada temporada. Las letras de "varsity" se otorgan a los atletas que han cumplido con los criterios establecidos por el entrenador para recibirlas. A lo largo de la carrera escolar del estudiante, solo se otorgará una letra de "varsity". Si la letra se pierde o se daña, el director atlético tendrá la discreción de otorgar letras adicionales. Cada año, después de recibir una letra en una competencia de "varsity", se entregarán barras y pines. Los estudiantes de primer y segundo año no recibirán premios de letras.

Se otorgarán premios especiales con la aprobación del director atlético.

Política de Compromiso de los Equipos Deportivos
Un estudiante atleta que es miembro de un equipo deportivo no puede unirse a otro equipo deportivo hasta que la temporada anterior haya concluido, o si así lo acuerdan mutuamente los entrenadores principales de ambos equipos involucrados y el director atlético. La membresía en un equipo se define como haber asistido a al menos una práctica oficial o un juego.

Política de Elegibilidad y Entrenamiento Atlético (Código Atlético)
Representar a Yorkville en competencias interescolares se considera un honor y un privilegio. Todos los estudiantes que participan en competencias interescolares deben comprender plenamente que cumplir con todas las partes del código atlético es esencial para poder participar.

El propósito del código atlético no es restringir la libertad, sino motivar a los atletas a practicar y desarrollar una mayor aplicación de los valores asociados con la conducta responsable, una vida saludable y una buena ciudadanía.

Los atletas deben recordar que con frecuencia están ante el público, y sus acciones pueden mejorar o perjudicar la opinión general que la comunidad tiene de los atletas y de los programas deportivos. Los atletas deben esforzarse por demostrar un comportamiento que los haga un orgullo para su equipo, su entrenador, su escuela y su comunidad. El distrito escolar Yorkville CUSD 115 tiene una gran tradición atlética que debe ser recordada y mantenida.

Política de "No Pase/No Juegue"
La Escuela Preparatoria de Yorkville seguirá la Política de "No Pase/No Juegue" del distrito Yorkville CUSD 115. Cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos establecidos por la política del distrito será suspendido de la actividad en la que participa durante el período de tiempo indicado por dicha política. Esta política se aplicará semanalmente.

Los siguientes artículos y normas de conducta se aplican a todos los deportes de la Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois (IHSA) patrocinados por el distrito.

1. En la escuela preparatoria, los estudiantes que participan en actividades atléticas y extracurriculares deben estar inscritos como estudiantes de tiempo completo y mantener calificaciones aprobatorias. Los estudiantes de la escuela Preparatoria de Yorkville deben estar aprobando un mínimo de 2.5 horas crédito por semana para mantener su elegibilidad.
2. La elegibilidad se verificará semanalmente. Cualquier atleta que sea considerado inelegible podrá practicar, pero no se vestirá ni participará en ningún encuentro durante una semana completa, desde el domingo hasta el sábado siguiente.
3. Los atletas deben estar presentes durante la última mitad del día escolar para poder practicar y/o competir esa misma tarde. Puede otorgarse una dispensa especial por parte del director o del director atlético en situaciones como emergencias familiares, visitas universitarias, funerales, obligaciones militares, entre otras circunstancias justificadas.
4. Los incidentes específicos de conducta o problemas académicos que no estén contemplados en el código atlético estarán sujetos a la revisión y a las medidas disciplinarias de la administración y/o del entrenador.
5. Los atletas deben aprobar cinco (5) o más cursos al finalizar el semestre para ser elegibles para participar durante el semestre siguiente.

Cualquier estudiante participante que no cumpla con estos criterios académicos será suspendido de la actividad por 7 días calendario o hasta que cumpla con los criterios académicos especificados, lo que resultará en un período más largo.

Cobertura de las Reglas de Entrenamiento
1. Los estudiantes atletas estarán sujetos al código atlético desde el primer día en que participen en actividades deportivas interescolares hasta su graduación. Esto incluye tanto el tiempo durante las temporadas deportivas como el tiempo entre una temporada y otra.
2. Todos los atletas, encargados de equipo y porristas deben cumplir con los principios establecidos en el código atlético.

Código de Entrenamiento
El código atlético abarcará, de manera incluyente pero no limitada, las siguientes infracciones:

1. Uso o posesión de productos de tabaco y de cualquier tipo de parafernalia para vapear.
2. Uso o posesión de bebidas alcohólicas
3. Mal uso o posesión ilegal de drogas
4. Robo o posesión de equipo atlético que no haya sido asignado a la persona que lo tiene
5. Violaciones de las reglas y normativas escolares, o la exhibición pública de conductas que puedan considerarse "indignas de un atleta", según lo determinen el entrenador, el director atlético u otros funcionarios de la escuela.
6. Arresto o acusación formal por cualquier acto ilegal.
7. Condena por un acto ilegal (esto resultará en una suspensión de toda competencia hasta que el caso sea revisado por el director atlético y el director de la escuela).
8. Posesión en grupo de sustancias químicas prohibidas (alcohol, drogas, etc.) en fiestas, automóviles, etc.

Procedimiento

1. Todas las infracciones deberán ser reportadas a la administración. Lo que constituya una fuente aceptable para realizar un reporte quedará a discreción de la administración.
2. El director atlético deberá coordinar una reunión con el atleta reportado y el entrenador, si fuera necesario.
3. El director atlético es el administrador responsable de aplicar todas las sanciones.
4. El director atlético deberá notificar al director escolar sobre las sanciones correspondientes. Se contactará al padre/tutor si fuera necesario.

Sanciones

1. Las sanciones se impondrán basándose en el juicio colectivo del cuerpo técnico y de la administración, velando por el mejor interés del atleta, del deporte y de la escuela. Todas las acusaciones o alegaciones de infracciones graves serán investigadas de la manera más exhaustiva y razonable posible.
2. A continuación se presentan las normas que utiliza la administración para determinar las acciones punitivas. El nivel será determinado por el entrenador, el director escolar y el director atlético.

Consecuencias Potenciales por Violaciones a las Normas de Entrenamiento

1. Primera infracción: El director atlético determinará la suspensión del estudiante-atleta según la gravedad de la falta. La suspensión mínima para un estudiante-atleta equivale al 25 por ciento de la temporada deportiva.
2. Segunda infracción: El director atlético determinará la suspensión del estudiante-atleta según la gravedad de la falta. La suspensión mínima para un estudiante-atleta equivale al 50% de la temporada deportiva.
3. Tercera infracción: El estudiante será suspendido por el resto de su trayectoria en la escuela secundaria.

La disciplina o expulsión de los deportes u otras actividades extracurriculares es independiente, distinta y adicional a la disciplina impuesta por la administración o la Junta de Educación por violaciones a las normas y reglamentos escolares.

ASOCIACIÓN DE ESCUELAS PREPARATORIAS DE ILLINOIS (IHSA)

Reglas de la IHSA

La Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois (IHSA) proporciona supervisión, liderazgo y orientación a las escuelas secundarias en lo relacionado con la competencia interescolar. Todos los programas deportivos de Yorkville High School se rigen por los requisitos mínimos establecidos por la IHSA.

El director escolar o el director atlético de la escuela Preparatoria de Yorkville es responsable de certificar la elegibilidad de todos los estudiantes que representen a la escuela en competencias interescolares. Todos los estudiantes-atletas y entrenadores de la escuela Preparatoria de Yorkville deberán cumplir con los estatutos de la IHSA tal como están redactados. Para consultar los estatutos de la IHSA relacionados con deportes y actividades, por favor visite el sitio web IHSA.org

HONOR NACIONAL SOCIEDAD

La candidatura para ser miembro de la Sociedad Nacional de Honor se basa en cuatro pilares: rendimiento académico, liderazgo, carácter y servicio. Es importante señalar que el rendimiento académico no califica automáticamente a un estudiante para la membresía; más bien, sólo establece el grupo potencial de candidatos. El proceso de selección se define en esta sección.

Beca

Todo estudiante con un promedio de 88% o más es invitado a una reunión informativa, en la cual se le entrega un paquete de información para completar y entregar. Los paquetes deben ser presentados en la fecha indicada e incluir las firmas tanto del solicitante como de un padre, madre o tutor. No hay excepciones. Un paquete entregado tarde o incompleto no será considerado. Es importante señalar que un estudiante con un promedio de 90.001% y un estudiante con un promedio de 99.999% son igualmente elegibles y reciben el mismo trato durante el resto del proceso de selección.

Después de la distribución de los paquetes para los estudiantes, a cada maestro de la escuela secundaria se le entrega una hoja de evaluación que incluye a cada estudiante elegible. Cada maestro puede, si así lo desea, calificar a los estudiantes que conoce bien utilizando un sistema de cuatro puntos para los siguientes criterios: liderazgo, carácter y servicio. La cantidad de evaluaciones recibidas por un estudiante no tiene ninguna influencia en comparación con la cantidad recibida por otro estudiante. Cuando el asesor recibe las hojas de evaluación completadas, suma el total de puntos de cada estudiante y lo divide entre el total posible de puntos. Los puntos de los maestros se proporcionan y se crean proporciones de la siguiente manera: La Estudiante A tuvo cinco maestros que la calificaron. Su puntaje total posible era de 60 puntos (cuatro puntos posibles para liderazgo, carácter y servicio por cada maestro). La Estudiante A recibió 48 de 60 puntos, es decir, un 80 por ciento. La Estudiante A es elegible para continuar en el proceso de selección. Cualquier estudiante que obtenga menos del 75 por ciento no es elegible para continuar, ya que el cuerpo docente identifica alguna 'deficiencia'.

El asesor preselecciona las solicitudes. Si una solicitud está completamente vacía en liderazgo o servicio, el asesor la retira porque no cumple con uno de los pilares requeridos.

Una vez que los estudiantes completan sus solicitudes y las entregan al asesor, un panel de profesores revisa cada solicitud que cumple los requisitos. El panel es seleccionado por el asesor y el director. El panel de cinco miembros refleja una mezcla de género, tiempo de servicio en Yorkville CUSD 115 y área de contenido. El panel se reúne para leer y analizar cada solicitud en profundidad. La selección se determina por la integridad de la solicitud, la variedad expresada en la misma y, especialmente, la calidad de la información proporcionada. Se requieren un mínimo de tres recomendaciones de maestros para que un estudiante sea invitado a convertirse en miembro del Capítulo de la Sociedad Nacional de Honor de YHS.

Cada estudiante que presenta una solicitud recibe una carta de aceptación o de agradecimiento a más tardar dos semanas después de haber entregado su solicitud. Posteriormente, se lleva a cabo una ceremonia formal de inducción para los estudiantes y sus padres o tutores.

Proceso de Apelación Local

El capítulo de la NHS de YHS seguirá los siguientes procedimientos:

1. Para que una apelación sea presentada oficialmente, el estudiante en cuestión debe haber recibido una "decisión dividida", con tres miembros del panel docente a favor del rechazo y dos miembros a favor de la selección. Si se cumple esa condición, el estudiante puede continuar con el proceso de apelación.
2. Se llevará a cabo una reunión con el estudiante y los padres/tutores, durante la cual el formulario de Información del Estudiante será revisado por el asesor, el estudiante y los padres/tutores. Si todas las partes consideran que existen fundamentos suficientes para una reconsideración, el proceso de apelación continúa.
3. El estudiante tendrá la oportunidad de corregir un área cuestionable o débil en un período de tiempo razonable que será establecido por el asesor y el estudiante.
4. Tras la nueva entrega, el asesor revisará cada entrada para verificar la validez del formulario de información. Si todas se verifican como correctas, el proceso continúa.
5. El panel original de cinco miembros de la facultad se reunirá nuevamente para reevaluar el formulario de información. En esta ocasión, no habrá discusión. Cada miembro del panel presentará por escrito su justificación individual e independiente para la selección o la no selección. Si la mayoría considera que la selección es apropiada, el estudiante se convertirá en miembro pleno. Si la mayoría considera que la no selección es apropiada, no se le otorgará la membresía al estudiante.
6. Los comentarios escritos se transcribirán y se enviarán por correo al estudiante que presentó la apelación. Se conservarán copias de los comentarios en el archivo.

ESCUELA PREPARATORIA	ESCUELA SECUNDARIA
• Club de Arte • Banda • Cuerdas de cámara • Chorus/Madrigales • Oficiales de clase • Educators Rising • F.B.L.A. (Future Business Leaders of America) • Banda de jazz • Key Club • Club de la biblioteca • Banda de Marcha/Guardia de color • Equipo de Matemáticas • Musical • N.A.H.S. (Sociedad Nacional de Honor del Arte) • Sociedad Nacional de Honor (N.H.S.) • Periódico • Orquesta • Obra de teatro (otoño y primavera) • Primera robótica • SAFE (Estudiantes actuando por el medio ambiente) • Club de Robótica • Club de Español • Equipo de Oratoria • Equipo STEP • Embajadores Estudiantiles • Consejo Estudiantil • T.S.A. (Asociación de Estudiantes de Tecnología) • TRY (Adolescentes que llegan a la juventud) • Anuario • Robótica Vex • Sociedad de Honores Inglesas • Club Alemán • Sociedad de Honor Alemana • Las chicas dirigen el mundo • Festival literario • Club Medicina • Sociedad de Honores de Estudios Sociales • Sociedad de Honores de Matemáticas • Sociedad de Honores de Ciencias • Sociedad de Honor Española • Sociedad de Honores de Música Tri-M • Club de E-Sports / Videojuegos • Asociación de Estudiantes Afroamericanos • Latinos Unidos • Mazmorras y dragones • Club de Cine • Equipo de Ajedrez	• Club del Anuario • Club de Robótica • Consejo Estudiantil • Equipo STEP • Scholastic Bowl (parte de IESA) • Club de Reciclaje • Club de Periódicos • Revista Literaria • Comité de la Biblioteca • Círculo de los Amigos • Cuerdas alternativas • Ensamble de jazz • Club de Medio Ambiente • Charla Deportiva • IMSA • Club de Teatro • Club de Arte • Investigación de la Escena del Crimen (CSI) • Equipo de Cómics • Lectores Ávidos • Intramuros de Tenis • Club de Conciencia Cultural • Beau Chant y Bro Chant • Banda de Jazz • SALT (Organización de Liderazgo) • Boliche Intramuros • Tenis Intramuros

Se pueden encontrar clubes, actividades y organizaciones adicionales en el sitio web de Yorkville CUSD 115.

PARTE 4: Información Atlética/Actividad 96

POLÍTICA DE ELEGIBILIDAD PARA CLUBES Y ORGANIZACIONES (NO ATLÉTICOS)

Los siguientes artículos y estándares de conducta se aplican a todas las actividades de la Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois (IHSA) patrocinadas por Yorkville CUSD 115.

1. En la escuela preparatoria, los estudiantes que participan en deportes y actividades extracurriculares deben estar inscritos como estudiantes de tiempo completo y mantener calificaciones aprobatorias: los estudiantes de la escuela Preparatoria de Yorkville deben estar aprobando un mínimo de 2.5 horas crédito por semana para mantener la elegibilidad.
2. La elegibilidad se verificará semanalmente. Cualquier participante que se determine como no elegible podrá practicar, pero no se vestirá ni participará en ninguna competencia durante una semana completa, desde el domingo hasta el sábado siguiente.
3. Los participantes deben estar presentes durante la última mitad del día escolar para poder practicar y/o competir esa misma tarde. El director o el director de actividades pueden otorgar una dispensa especial en casos como emergencias familiares, visitas universitarias, funerales, obligaciones militares, etc.
4. Los incidentes específicos de conducta o problemas académicos que no estén cubiertos en el código de actividades estarán sujetos a revisión y a medidas disciplinarias por parte de la administración y/o del entrenador o patrocinador.

Política 6:190 de la Junta del Consejo Educativo, Actividades extracurriculares y cocurriculares

Cualquier estudiante participante que no cumpla con estos criterios académicos será suspendido de la actividad por 7 días calendario o hasta que se cumplan los criterios académicos especificados, lo que sea más largo.

Política de "No Aprobado/No Participa"
La escuela Preparatoria de Yorkville seguirá la Política de "No Aprobado/No Participa" del distrito Yorkville CUSD 115. Cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos establecidos por la política del distrito será suspendido de la actividad en la que participa por el período de tiempo indicado en dicha política. Esta política se aplicará semanalmente. Todos los estudiantes involucrados en actividades cocurriculares serán informados de esta política por su patrocinador al inicio de su actividad.

Metas y Objetivos
La participación en actividades estudiantiles es considerada por la escuela como un esfuerzo valioso que enriquece el proceso educativo. La participación se considera una extensión del programa escolar regular, aunque separada de este. Mientras que el programa curricular regular es un derecho otorgado a cada estudiante, la participación en el programa extracurricular es un privilegio y, como tal, conlleva ciertas expectativas más allá de las que se encuentran en una situación normal de aula.

Los objetivos importantes del programa de actividades son ofrecer a los estudiantes orientación para desarrollar hábitos de vida saludables, disciplina, liderazgo, trabajo en equipo, habilidades de ciudadanía y respeto por la estructura, las reglas y las responsabilidades. Con estos fines se establece un "Código de Conducta Estudiantil" para aquellos que eligen participar en el programa de actividades estudiantiles

Expectativas
Nota: Cada actividad puede tener expectativas adicionales que reflejen el propósito y las metas de dicha actividad.

- Asistir a la escuela, a las prácticas y a los concursos/presentaciones.
- Viajar en el transporte organizado por la escuela para todos los eventos fuera de la escuela.
- Mantener los estándares de elegibilidad de la Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois comunes a todas estas actividades
- Ser responsable de todo el equipo y/o vestimenta entregada para la actividad y devolverlos al finalizar la misma
- Cumplir con todas las reglas establecidas en el manual del estudiante.
- Demostrar una conducta digna de un representante de Yorkville CUSD 115, incluyendo respeto hacia las personas y la propiedad en todo momento

SANCIONES POR VIOLACIONES AL CÓDIGO DE ACTIVIDADES

La sanción por una violación en actividades extracurriculares es independiente de las impuestas por la política atlética. Los estudiantes que participen simultáneamente en actividades atléticas y no atléticas recibirán dos consecuencias. Si un estudiante no cumple con una expectativa de comportamiento, ya sea dentro o fuera de la escuela, los patrocinadores se encargarán de las infracciones menores, mientras que una infracción de naturaleza más seria (como drogas, alcohol, compuestos intoxicantes, drogas "similares", robo, agresión verbal o física, o vandalismo) requerirá comunicación con el estudiante, los padres/tutores, el(los) patrocinador(es) y el director o su designado.

Primera Infracción

1. Las consecuencias por una primera infracción incluirán la suspensión del estudiante de toda participación en la(s) actividad(es) por un período de 10 días escolares, incluyendo los fines de semana que caigan dentro de esos 10 días. Además, se aplicarán las consecuencias escolares correspondientes de acuerdo con las políticas y procedimientos disciplinarios de Yorkville CUSD 115.
2. Todas las actividades proporcionarán a los participantes una lista de expectativas de comportamiento, además de las enumeradas en este manual, como parte de su membresía en la actividad.

Segunda Infracción

La elegibilidad para participar en la actividad se termina de inmediato por el resto de ese año escolar.

Política de Participación en Actividades Simultáneas

1. En una escuela del tamaño de la Preparatoria Yorkville, existe una gran cantidad de estudiantes que participan en múltiples actividades. Algunas de estas actividades entran en conflicto entre sí, algunas hasta el punto de que la participación simultánea simplemente no es posible. La decisión final recae en el estudiante. En ningún momento los adultos (es decir, entrenadores o patrocinadores) deberán amenazar a un estudiante con acciones punitivas si elige participar en una actividad en lugar de otra. Sin embargo, como guía:
   - Un concurso tendrá prioridad sobre una práctica
   - Un evento estatal (concurso) tendrá prioridad
2. Más allá de estas dos normas, el estudiante debe elegir en cuál actividad participar ese día. Para ser justos con todos, el entrenador o patrocinador debe ser honesto con el estudiante si la participación simultánea no es viable. Por ejemplo, en el otoño, si una estudiante está jugando voleibol, no puede participar en porristas ni en la obra de teatro de otoño. Al saber esto de antemano, el estudiante puede tomar una decisión. En esencia, un estudiante no puede hacerlo todo. Además, en actividades como teatro, el director debe considerar las actividades en las que los estudiantes están involucrados al seleccionar el elenco. Sería difícil para un atleta, durante su temporada, tener un papel protagónico.
3. Si surgen conflictos adicionales, los patrocinadores o entrenadores de las actividades en conflicto deben reunirse y determinar si se puede llegar a una solución acordada. Si no se llega a una solución, el conflicto se llevará a un administrador del edificio para su mediación, y la decisión resultante de dicha mediación será final. En ningún momento de este proceso se enfrentarán los programas entre sí.

LÍNEAS DIRECTAS DE AYUDA

Emergencia	911	
Alanon/Alate	630-896-5552	www.al-anon.alateen.org
Alcohólicos Anónimos	630-859-2444	www.aa.org
Salud Conductual AMITA	630-801-2657	www.amitahealth.org
Autoayuda para la Anorexia	847-831-3438	
Autoayuda para la bulimia	847-831-3438	
Línea Directa de Abuso Infantil	800-252-2873	
Cocaína Anónimos	773-202-8898	
Línea de Crisis del Valle del Fox	630-966-9393	
Línea Directa para la Depresión	630-482-9696	
Línea Directa de Violencia Doméstica	630-897-0080	
Asistencia Financiera	630-553-7743	
Fundación Gateway	630-966-7400	www.gatewayfoundation.org
HOPELINE	800-784-2433	
Autoridad de Vivienda	630-690-3555	
Despensa de Alimentos del Condado de Kendall	630-553-0473	www.kendallcares.org
Departamento de Salud del Condado de Kendall – Horario de Oficina	630-553-9100	www.kendallhealth.org
Departamento de Salud del Condado de Kendall – Fuera de Horario	630-553-6314	www.kendallhealth.org
LÍNEA DE VIDA	800-273-8255	
Hospital Linden Oaks en Edward	630-305-5500	www.edward.org
Mutual Ground	630-897-0080 630-897-8383	www.mutualground.org
Narcóticos Anónimos	708-848-4884	
Clínica de Parental Stress	630-844-2811	
Línea Directa para el Estrés Parental	630-463-0390	
Parents Anonymous (Padres Anónimos)	630-897-1003	
Padres demasiado pronto	800-422-5587	
Centro de Control de Envenenamiento	800-222-1222	
Prairie State Legal Services (Servicios Legales del Estado de Prairie)	800-531-7057	www.kendallcares.org
Public Action to Deliver Shelter (PADS) – Acción Pública para Proveer Refugio)	630-553-0473	www.rosecrance.org
Rosecrance Health Network	815-391-1000	
Agresión Sexual	630-897-8383	
Refugio para Mujeres y Niños	630-897-0080	
Línea Directa de Prevención del Suicidio	630-482-9696 800-SUICIDIO 800-784-2433	
Línea de Texto para Crisis	Llama o envía un mensaje de texto al 988 Texto HOME al 741741 a Conectarse con un voluntario en vivo Crisis Consejero	
Línea de ayuda de Safe2Help Illinois	Teléfono: 844-4-SEGURIDAD (844-472-3345) Texto: SAFE2 (72332)	

PARTE 4: Información Atlética/Actividad 99

PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Ver Política de la Junta del Consejo Educativo 7:15, Derechos de Privacidad de Estudiantes y Familias, para obtener información sobre la protección de los derechos de los estudiantes relacionados con encuestas, información personal, materiales de instrucción y exámenes o evaluaciones físicas invasivas.

ENCUESTAS

Todas las encuestas que soliciten información personal de los estudiantes, así como cualquier otro instrumento utilizado para recopilar información personal de los estudiantes, deben promover o estar relacionadas con los objetivos educativos del distrito, según lo identificado en la Política de la Junta del Consejo Educativo 6:10, Filosofía y Objetivos Educativos, o ayudar a los estudiantes en la elección de una carrera. Esto se aplica a todas las encuestas, sin importar si se puede identificar al estudiante que responde las preguntas y sin importar quién creó la encuesta.

Encuestas Creadas por un Tercero
Antes de que un funcionario o miembro del personal escolar administre o distribuya a un estudiante una encuesta o evaluación creada por un tercero, el padre/tutor del estudiante puede inspeccionar la encuesta o evaluación si así lo solicita y dentro de un tiempo razonable después de su solicitud.

Esta sección se aplica a toda encuesta: (1) que haya sido creada por una persona o entidad que no sea un funcionario del distrito, un miembro del personal o un estudiante, (2) sin importar si se puede identificar al estudiante que responde las preguntas; y (3) sin importar el tema de las preguntas.

Encuesta que Solicita Información Personal
Los funcionarios y miembros del personal escolar no deberán solicitar ni divulgar la identidad de ningún estudiante que complete cualquier encuesta o evaluación (creada por cualquier persona o entidad, incluido el distrito) que contenga uno o más de los siguientes elementos:

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre/tutor del estudiante
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
3. Conducta o actitudes sobre el sexo
4. Conducta ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante
5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los estudiantes tienen relaciones familiares cercanas.
6. Relaciones legalmente reconocidas como privilegiadas o análogas, tales como las que se tienen con abogados, profesionales de la salud con licencia y ministros.
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o del padre/tutor del estudiante.
8. Ingresos, excepto aquellos requeridos por ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o recibir asistencia financiera bajo dicho programa

El padre/tutor del estudiante puede:

1. Inspeccionar la encuesta o evaluación si así lo solicita y dentro de un tiempo razonable después de su solicitud.
2. Negarse a permitir que su hijo participe en la actividad descrita anteriormente. La escuela no penalizará a ningún estudiante cuyo padre/tutor haya ejercido esta opción.

LEY DE ESCUELAS LIBRES DE RACISMO

Ver Política 2:270 de la Junta del Consejo Educativo, Discriminación y Acoso por Motivos de Raza, Color u Origen Nacional Prohibidos. La discriminación y el acoso basados en la raza, el color o el origen nacional afectan negativamente la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de un empleado para trabajar. Proporcionar un entorno educativo y laboral libre de este tipo de discriminación y acoso es un objetivo importante del Distrito. El Distrito no discrimina por motivos de raza, color u origen nacional, ya sean reales o percibidos, en ninguno de sus programas o actividades educativas y cumple con las leyes federales y estatales contra la discriminación.

MATERIAL INSTRUCCIONAL

El padre/tutor de un estudiante puede inspeccionar, si así lo solicita, cualquier material instruccional utilizado como parte del plan de estudios educativo de su hijo, dentro de un tiempo razonable después de su solicitud.

El término "material instruccional" se refiere al contenido educativo que se proporciona a un estudiante, sin importar su formato: materiales impresos o representacionales, materiales audiovisuales y materiales en formatos electrónicos o digitales (como aquellos accesibles a través de internet). El término no incluye exámenes académicos ni evaluaciones académicas.

EXÁMENES O EVALUACIONES FÍSICAS

Ningún funcionario o miembro del personal escolar deberá someter a un estudiante a un examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia como condición para asistir a la escuela. El término "examen físico invasivo" se refiere a cualquier examen médico que implique la exposición de partes privadas del cuerpo, o cualquier acto durante dicho examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo. Este término no incluye evaluaciones de audición, visión o escoliosis.
El párrafo anterior no se aplica a ningún examen físico o evaluación física que:

1. Está permitido o requerido por una ley estatal aplicable, incluidos los exámenes físicos o evaluaciones físicas que están permitidos sin notificación a los padres.
2. Se administra a un estudiante de acuerdo con la Ley de Educación Personas con Discapacidades (20 U.S.C. §1400 et seq.)
3. Está autorizado de otro modo por la política de la Junta de Educación.

VENTA O COMERCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

Ningún funcionario o empleado escolar comercializará ni venderá información personal de los estudiantes (ni la proporcionará a terceros con ese fin). El término "información personal" se refiere a la información de identificación individual, incluyendo: (1) el nombre y apellidos del estudiante, padre/madre/tutor, (2) la dirección particular u otra dirección física (incluido el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o pueblo), (3) el número de teléfono, (4) el número de identificación del Seguro Social o (5) el número de licencia de conducir o tarjeta de identificación estatal.

El párrafo anterior no se aplica: (1) si el padre/tutor del estudiante ha dado su consentimiento; o (2) a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas, como los siguientes:

1. Reclutamiento por parte de universidades u otras instituciones de educación postsecundaria, o reclutamiento militar.
2. Clubes de lectura, revistas y programas que ofrecen acceso a productos literarios de bajo costo
3. Planes de estudio y materiales de instrucción utilizados por escuelas primarias y secundarias.
4. Pruebas y evaluaciones destinadas a proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de rendimiento sobre los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de obtener dichas pruebas y evaluaciones), así como el análisis posterior y la divulgación pública de los datos agregados de dichas pruebas y evaluaciones
5. La venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos destinados a actividades relacionadas con la escuela o la educación
6. Programas de reconocimiento estudiantil

Bajo ninguna circunstancia un funcionario o miembro del personal escolar podrá proporcionar la "información personal" de un estudiante a una organización comercial o institución financiera que emita tarjetas de crédito o débito.

ESTUDIANTES QUE SON SORDO, DIFÍCIL DE AUDICIÓN, CIEGO, CON DISCAPACIDAD VISUAL, CON IMPEDIMENTOS ORTOPÉDICOS O CON DISCAPACIDADES FÍSICAS

Se proporcionará al padre/tutor de cualquier niño que sea sordo, tenga dificultades auditivas, sea ciego, tenga discapacidad visual, impedimentos ortopédicos o una discapacidad física un aviso por escrito sobre la existencia y los servicios de la
Escuela de Illinois para Sordos, la Escuela de Illinois para Discapacitados Visuales, el Centro de Rehabilitación y Educación de Illinois-Roosevelt, el Instituto de Educación de Illinois (Illinois School for the Deaf), el Instituto de Educación de Illinois (Illinois School for the Visually Impaired), el Instituto de Educación de Illinois (Illinois School for the Deaf ...
Centro de Rehabilitación y Educación-Wood, o escuelas locales similares, incluyendo información sobre los servicios escolares, los criterios de admisión y la información de contacto.

POLÍTICAS Y ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS

Ver Política de la Junta del Consejo Educativo 6:170, Programas del Título I, para obtener más información sobre la participación de padres y familias en el Título I.

El superintendente o su designado buscará financiamiento bajo el Título I, Mejoramiento del Logro Académico de los Estudiantes Desfavorecidos, de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, para complementar los servicios y actividades de instrucción con el fin de mejorar las oportunidades educativas de los niños con desventajas o carencias educativas.

Todas las escuelas del distrito, independientemente de si reciben fondos del Título I, deberán proporcionar servicios que, en conjunto, sean sustancialmente comparables. Los maestros, administradores y demás personal deberán ser asignados a las escuelas de manera que se garantice la equivalencia entre las escuelas del distrito. Los materiales curriculares y los suministros de instrucción deberán proporcionarse de una manera que asegure la equivalencia entre las escuelas del distrito.

- **Participación de Padres y Familias del Título I**
  El distrito mantiene programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres/tutores y las familias de los estudiantes que reciben servicios o que están inscritos en programas, bajo el Título I. Estos programas, actividades y procedimientos se describen en los acuerdos a nivel del distrito y a nivel escolar.
- **Acuerdo de Participación de Padres y Familias a Nivel del Distrito**
  El superintendente o su designado desarrollará un Acuerdo de Participación de Padres y Familias a nivel del distrito conforme a los requisitos del Título I. El Acuerdo de Participación de Padres y Familias a nivel del distrito deberá contener:
  (1) Las expectativas del distrito para la participación de los padres y la familia,
  (2) Estrategias específicas para actividades eficaces de participación de padres y familias destinadas a mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el desempeño escolar.
  (3) Otras disposiciones requeridas por la ley federal. El superintendente o su designado deberá asegurarse de que el acuerdo sea distribuido a los padres/tutores de los estudiantes que reciben servicios, o que están inscritos en programas, bajo el Título I.
- **Acuerdo de Participación de Padres y Familias a Nivel Escolar**
  Cada director de edificio escolar o su designado desarrollará un Acuerdo de Participación de Padres y Familias a nivel escolar conforme a los requisitos del Título I. Este Acuerdo de Participación de Padres y Familias a nivel escolar deberá contener: (1) Un proceso para involucrar continuamente a los padres/tutores en su desarrollo e implementación. (2) La manera en que los padres/tutores, todo el personal escolar y los estudiantes comparten la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. (3) Los medios mediante los cuales la escuela y los padres/tutores construyen y desarrollan una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado. (4) Otras disposiciones requeridas por la ley federal. Cada director de edificio escolar o su designado deberá asegurarse de que el acuerdo sea distribuido a los padres/tutores de los estudiantes que reciben servicios, o que están inscritos en programas, bajo el Título I.

VIDEOS DE CPR Y AED

Se alienta a los estudiantes y a los padres a ver el video sobre la reanimación cardiopulmonar (CPR) solo con las manos y los desfibriladores externos automáticos (AED), disponible en el sitio web de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois y en el sitio web de la Junta de Educación del Estado de Illinois en:

https://www.ihsa.org/Resources/SportsMedicine/CPRTraining.aspx

https://www.isbe.net/Pages/School-Health-Issues.aspx

REQUISITO DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Al momento de la inscripción inicial en el distrito, los padres/tutores deben proporcionar al distrito una copia certificada del certificado de nacimiento del niño como prueba de edad e identidad. Si el certificado de nacimiento no se entrega dentro de los 30 días posteriores a la inscripción, el distrito está obligado a notificar a la Policía Estatal de Illinois o a las autoridades policiales locales. En tales casos, el distrito también deberá notificar al padre/tutor que inscribe al niño que cuenta con 10 días adicionales para proporcionar el certificado de nacimiento.

PRECIO DE ALMUERZO GRATUITO Y REDUCIDO

Los niños necesitan una nutrición adecuada para aprender. El distrito proporcionará leche y almuerzo todos los días escolares a las familias que califiquen según su nivel de ingresos. Para solicitar leche y almuerzo a precio reducido, los padres/tutores deben completar el formulario de Solicitud de Elegibilidad del Hogar en www.y115.org, en la oficina principal del edificio escolar o en la oficina del distrito. Para obtener más información sobre el proceso de solicitud, llame a la oficina del distrito al 630-553-4382.

REEMBOLSO DE TRANSPORTE

El reembolso de transporte está disponible para los estudiantes que califican y que están inscritos a tiempo completo desde kínder hasta el grado 12, viven a 1.5 millas o más de la escuela y no tienen acceso a transporte provisto completamente con fondos públicos.

BIENESTAR ESCOLAR

Consulte la Política 6:50 de la Junta del Consejo Educativo Bienestar Escolar, para obtener más información sobre el Programa de Bienestar Escolar del distrito. El bienestar estudiantil, incluida una buena nutrición y la actividad física, será promovido en el programa educativo del distrito, en las actividades escolares y en los programas de comidas.La Política 6:50 de la Junta del Consejo Educativo, Bienestar Escolar, deberá interpretarse de manera consistente con la Sección 204 de la Ley de Reautorización de Nutrición Infantil y WIC de 2004 y con la Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010 (HHFKA).

El superintendente garantizará lo siguiente:

1. Cada edificio escolar cumple con Política de la Junta del Consejo Educativo 6:50
2. La política está disponible para la comunidad anualmente, ya sea mediante copias impresas o acceso en línea al Manual de Políticas de la Junta del Consejo Educativo.
3. la comunidad será informada sobre el progreso en la implementación de esta política.

EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA NUTRICIÓN

Los objetivos para abordar la educación y la promoción de la nutrición incluyen los siguientes:

1. Las escuelas apoyarán y promoverán una nutrición adecuada para los estudiantes.
2. Las escuelas fomentarán la relación positiva entre la buena nutrición, la actividad física y la capacidad de los estudiantes para desarrollarse y aprender.
3. La educación sobre nutrición será parte del plan de estudios integral de educación en salud del distrito. Consulte la Política 6:60 de la Junta del Consejo Educativo, Contenido del Plan de Estudios.

ACTIVIDAD FÍSICA

Los objetivos para abordar la actividad física incluyen lo siguiente:

1. Las escuelas apoyarán y promoverán un estilo de vida activo para los estudiantes.
2. La educación física se impartirá en todos los grados e incluirá un plan de estudios secuencial y diseñado de acuerdo con el desarrollo de los estudiantes. Este plan fomentará el desarrollo de habilidades de movimiento, mejorará la condición física relacionada con la salud, aumentará el conocimiento de los estudiantes, ofrecerá oportunidades directas para aprender a trabajar cooperativamente en un entorno grupal y promoverá hábitos y actitudes saludables para un estilo de vida saludable. Consulte la Política 6:60 de la Junta del Consejo Educativo, Contenido del Plan de Estudios, y la Política 7:260 de la Junta de Educación, Exención de Educación Física.
3. Durante el día escolar, todos los estudiantes deberán participar en un curso diario de educación física, a menos que estén exentos. Consulte la Política 6:60 de la Junta del Consejo Educativo, Contenido curricular y Política 7:260 de la Junta del Consejo Educativo, Exención de Educación Física.
4. El plan de estudios será coherente con e incorporará los Estándares de Aprendizaje de Illinois pertinentes para el Desarrollo Físico y la Salud, según lo establecido por la Junta del Consejo Educativo del Estado de Illinois.

ENTRENADOR ATLÉTICO

Al firmar el manual del estudiante, doy mi consentimiento para que un entrenador atlético del Distrito Escolar Yorkville CUSD proporcione tratamiento a mi estudiante por lesiones o enfermedades sufridas durante eventos deportivos o actividades autorizadas. Este tratamiento será proporcionado sin costo alguno tanto para el estudiante como para la escuela. El tratamiento puede incluir, entre otros: evaluación de lesiones, modalidades y ejercicios terapéuticos, protocolos de rehabilitación de lesiones y la implementación de recomendaciones médicas según sea necesario.

Entiendo que, al presentarse mi estudiante para recibir servicios de atención médica por parte de un entrenador atlético con licencia, estoy autorizando y dando mi consentimiento para los tratamientos y procedimientos necesarios para el cuidado inmediato de lesiones o enfermedades, así como cualquier atención de seguimiento requerida.

PAUTAS DE NUTRICIÓN

A los estudiantes se les ofrecerán, y las escuelas promoverán, opciones nutritivas de alimentos y bebidas durante el día escolar que sean consistentes con la Política 4:120 de la Junta del Consejo Educativo, Servicios de Alimentos (que exige el cumplimiento de los estándares de nutrición especificados en las reglas de Smart Snacks del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA).

Además, con el fin de promover la salud de los estudiantes y reducir la obesidad infantil, el superintendente o la persona designada deberá:

1. Restringir la venta de alimentos competitivos, según lo definido por el USDA,, en las áreas de servicio de alimentos durante los períodos de comida.
2. Cumplir con todas las normas ISBE
3. Prohibir la comercialización durante el día escolar de alimentos y bebidas que no cumplan con los estándares establecidos en la Política 4:120 de la Junta del Consejo Educativo, Servicios de Alimentos (es decir, la publicidad dentro de la escuela de alimentos y bebidas debe cumplir con los estándares de alimentos competitivos).

Los estándares para alimentos competitivos no se aplican a los alimentos y bebidas que están disponibles, pero no se venden en la escuela durante el día escolar (por ejemplo, almuerzos traídos de casa, alimentos para fiestas en el salón de clases, celebraciones escolares y recompensas o incentivos).

SOLICITUDES DE DÍAS EXENTOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS (EFD)

Todos los alimentos y bebidas vendidos a los estudiantes en los campus escolares de las escuelas participantes durante el día escolar deben cumplir con los "estándares generales de nutrición para alimentos competitivos" especificados en la ley federal.

Las normas de la Junta del Consejo Educativo del Estado de Illinois (ISBE) prohíben las solicitudes de Días Exentos de Recaudación de Fondos (EFD) para los grados 8 y menores en las escuelas participantes.

El superintendente o la persona designada en una escuela participante puede otorgar un Día Exento de Recaudación de Fondos (EFD) para los grados 9 a 12 en las escuelas participantes. Para solicitar un EFD y obtener más información sobre los procedimientos relacionados del distrito, comuníquese con el superintendente o la persona designada.

Los procedimientos del distrito están sujetos a cambios. El número de EFD para los grados 9.° a 12.° en las escuelas participantes está establecido por la norma de ISBE.

NORMAS PARA COMIDAS ESCOLARES REEMBOLSABLES

Las comidas escolares reembolsables que se sirvan deberán cumplir, como mínimo, con los requisitos de nutrición y las regulaciones del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y/o del Programa de Desayunos Escolares.

DESARROLLO DE POLÍTICAS

El superintendente deberá proporcionar datos de implementación y/o informes a la Junta de Educación para permitir que la Junta supervise y ajuste las políticas según sea necesario. Este informe debe incluir cada uno de los siguientes elementos:

- Una evaluación de la implementación de sus políticas por parte del distrito
- El grado en que las escuelas del distrito cumplen con sus políticas
- El grado en que sus políticas se comparan con los modelos de políticas locales de bienestar escolar
- Una descripción del progreso logrado en el cumplimiento de los objetivos de las políticas
- Cómo el distrito pondrá a disposición del público los resultados de la evaluación
- Dónde el distrito conservará los registros de la evaluación

La Junta del Consejo Educativo supervisará y ajustará las políticas de conformidad con la Política 2:240, Desarrollo de Políticas de la Junta.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

La Junta del Consejo Educativo y el superintendente invitarán activamente sugerencias y comentarios relacionados con el desarrollo, la implementación, las revisiones periódicas y las actualizaciones de la política de bienestar escolar por parte de padres, estudiantes, representantes de la autoridad de alimentos escolares, maestros de educación física, profesionales de la salud escolar, la junta escolar, administradores escolares y la comunidad. Los métodos de participación comunitaria deberán alinear sus sugerencias y comentarios con la Junta
Política 2:140 de la Junta del Consejo Educativo
Comunicaciones hacia y desde la Junta Directiva.

POLÍTICA DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El superintendente deberá conservar los registros necesarios para documentar el cumplimiento de los requisitos de mantenimiento de registros, los protocolos de retención de registros del distrito y la Ley de Registros Locales.

INSTRUCCIÓN PARA RECONOCER Y EVITAR EL ABUSO SEXUAL

La ley estatal exige que toda instrucción sobre educación sexual sea apropiada para la edad, basada en evidencia y médicamente precisa. Los cursos que abordan el tema de las relaciones sexuales deben poner un énfasis sustancial tanto en la abstinencia como en el uso de anticonceptivos para la prevención del embarazo y de las enfermedades de transmisión sexual. La instrucción enfatizará que la abstinencia es una decisión responsable y positiva, y la única prevención 100% efectiva del embarazo y las enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/SIDA.

Ningún estudiante estará obligado a tomar o participar en ninguna clase o curso que proporcione instrucción sobre el reconocimiento y la prevención del abuso sexual, el SIDA, la educación sexual o la educación sobre la vida familiar si el padre/tutor presenta una objeción por escrito, y la negativa a tomar o participar en dicho curso o programa no resultará en ninguna penalización para el estudiante. Los padres/tutores también pueden solicitar inspeccionar los materiales de instrucción y los programas de estudio de estos cursos. Se debe contactar al director para obtener más información.

Los padres/tutores de estudiantes desde kindergarten hasta 8.° grado recibirán un aviso por escrito con no menos de cinco (5) días de anticipación antes de comenzar cualquier clase o curso que proporcione instrucción sobre el reconocimiento y la prevención del abuso sexual, con el fin de brindarles la oportunidad de objetar la participación. Los padres/tutores tienen el derecho de excluir a sus hijos, desde kindergarten hasta 8.° grado, de cualquier programa mediante una solicitud por escrito dirigida al director.

5:120 Ética del Personal; Código de Conducta Profesional; y Conflicto de Intereses
Se espera que todos los empleados del Distrito mantengan altos estándares en el desempeño de sus funciones, demuestren integridad y honestidad, sean considerados y cooperativos, y mantengan relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes, padres/tutores, miembros del personal y otras personas.
El superintendente o su designado deberá proporcionar esta política a todos los empleados del Distrito y a los estudiantes y/o padres/tutores en sus respectivos manuales, y asegurará su publicación en el sitio web del Distrito, si lo hubiera.
https://boardpolicyonline.com/?b=yorkville_115

POLÍTICAS DE GRABACIÓN Y VIGILANCIA DISTINTAS DE LA VIGILANCIA EN AUTOBUSES

Las cámaras de videovigilancia graban las 24 horas del día en diversos lugares dentro de los edificios del distrito y de las escuelas (por ejemplo, pasillos, escaleras) y en sus campus. Se colocan avisos sobre la videovigilancia en todo el edificio. Las cámaras de videovigilancia no se instalarán en baños, vestuarios, áreas de cambio de ropa ni en ningún otro lugar prohibido por la ley. Las grabaciones de video no podrán incluir componente de audio. El contenido de las grabaciones electrónicas puede convertirse en parte del expediente escolar de un estudiante y, de ser así, estará sujeto a las políticas y procedimientos del distrito sobre los registros estudiantiles. Los estudiantes pueden ser disciplinados, total o parcialmente, con base en grabaciones de video que sirvan como evidencia de conducta inapropiada en violación de las reglas escolares y de la política de la Junta del Consejo Educativo.

CONTRASEÑA DE REDES SOCIALES U OTRA INFORMACIÓN DE CUENTAS DE ESTUDIANTES

Consulte la Política 7:140 de la Junta del Consejo Educativo, Registro e Incautación, para obtener más información relacionada con las cuentas o perfiles de estudiantes en sitios de redes sociales del distrito.

Los funcionarios escolares no pueden solicitar ni exigir que un estudiante o su padre/tutor proporcione una contraseña u otra información relacionada con la cuenta para obtener acceso a la cuenta o al perfil del estudiante en un sitio de redes sociales.

Los funcionarios escolares pueden llevar a cabo una investigación o requerir que un estudiante coopere en una investigación si existe información específica sobre una actividad en la cuenta del estudiante en un sitio de redes sociales que viole una regla disciplinaria escolar o una política. Durante el curso de una investigación, se puede requerir que el estudiante comparta el contenido que ha sido reportado para permitir que los funcionarios escolares realicen una determinación basada en los hechos.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El distrito deberá notificar a los padres/tutores cualquier decisión de (1) iniciar o modificar, o (2) negarse a iniciar o modificar la identificación, evaluación o ubicación educativa de un estudiante, o la provisión de una educación pública gratuita y apropiada para el estudiante, así como las razones del cambio o de la negativa a realizarlo. La notificación escrita también informará al padre/tutor sobre la oportunidad de presentar quejas respecto a cualquier asunto relacionado con la ubicación educativa del estudiante o con la provisión de una educación pública gratuita y apropiada, además de notificarle su derecho a una audiencia imparcial de debido proceso sobre la queja.
La notificación deberá informar al padre/tutor, en su idioma nativo, a menos que claramente no sea posible hacerlo, sobre sus derechos y todos los procedimientos establecidos en el Código Escolar de Illinois y en la Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades de 2004. La notificación también deberá informar al padre/tutor de la disponibilidad, previa solicitud, de una lista de servicios legales y otros servicios pertinentes, gratuitos o de bajo costo, disponibles localmente para ayudar a los padres/tutores a iniciar una audiencia imparcial de debido proceso.

DELEGACIÓN DE DERECHOS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Los derechos educativos de un estudiante se transfieren de los padres/tutores al propio estudiante en su 18.° cumpleaños. Si el estudiante tiene un Programa de Educación Individualizado (IEP), la notificación escrita sobre la transferencia de derechos debe proporcionarse al estudiante de educación especial y a sus padres/tutores durante una reunión del IEP para revisar el programa del estudiante en el año en que éste cumple 17 años. En esa reunión, el distrito debe proporcionar al estudiante una copia del formulario de Delegación de Derechos. Si el estudiante y sus padres/tutores no asisten a la reunión del IEP, el distrito enviará por correo la notificación y una copia del formulario de Delegación de Derechos a su última dirección conocida.

POLÍTICAS DE INTERVENCIÓN DEL COMPORTAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE USO DE TIEMPO FUERA AISLADO Y FÍSICO RESTRICCIÓN

El distrito ha adoptado políticas y procedimientos que requieren el uso de intervenciones conductuales positivas con los estudiantes para promover y fortalecer el comportamiento deseable y reducir o eliminar comportamientos inapropiados identificados.

La Junta del Consejo Educativo ha desarrollado políticas relacionadas con la disciplina estudiantil que garantizan el orden, la seguridad y la disciplina en sus escuelas. (Véase también la sección de este manual titulada 'Expectativas de Comportamiento Estudiantil' en la Parte 2, Información sobre Disciplina). Los estudiantes identificados como necesitados de educación especial, y que cuentan con un Programa de Educación Individualizado (IEP) por escrito, pueden tener derechos adicionales según la ley o según lo establecido en su IEP.

Una copia de la política de intervenciones conductuales del distrito, que, junto con la política disciplinaria general y los procedimientos de restricción física, se aplica a la disciplina de los estudiantes de educación especial, está disponible en la oficina del distrito y se proporciona a cualquier padre/tutor de un estudiante con discapacidad cuando su hijo/a cumple los requisitos para recibir servicios de educación especial. Los padres interesados en revisar las políticas pueden comunicarse con el director/a de servicios estudiantiles al 630-553-4382.

ACCESO IGUALITARIO CON RESPECTO A LAS TROPAS DE SCOUTS

A solicitud, cualquier grupo de Boy Scouts o Girl Scouts, o cualquier otro grupo designado bajo la ley federal, recibirá acceso igualitario a las instalaciones escolares y no se le negará acceso, oportunidad, beneficios o servicios, ni se le discriminará por razones que incluyan los criterios de membresía o liderazgo, o el juramento de lealtad a Dios y al país de cualquier grupo juvenil designado. Sin embargo, el distrito permanecerá neutral respecto a puntos de vista al otorgar acceso a las instalaciones escolares conforme a la Política de la Junta del Consejo Educativo 8:20, Uso comunitario de las instalaciones escolares.

EL DERECHO DE LOS PADRES A SABER

Los padres tienen derecho a lo siguiente:

1. Información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros del salón de clases de su estudiante, previa solicitud.
2. Información sobre el nivel de rendimiento del estudiante y el crecimiento académico del estudiante, si corresponde y está disponible, en cada evaluación académica estatal
3. Aviso de cuando a un estudiante se le ha asignado, o ha sido enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas, por un maestro que no cumple con los requisitos estatales aplicables de certificación o licencia para el nivel de grado y el área de contenido en la que ha sido asignado
4. Información sobre cualquier política estatal o local con relacionada con la participación del estudiante en evaluaciones obligatorias del estado o del distrito escolar, procedimiento o derecho de los padres a excluir al estudiante de dicha evaluación, cuando corresponda.
5. Información sobre cada evaluación requerida por el estado o el distrito escolar o el distrito escolar, cuando dicha información esté disponible y sea viable de informar.
6. A más tardar 30 días después del inicio del año escolar, se debe notificar a los padres de un estudiante de inglés esté participando o haya sido identificado para participar, en un programa de aprendizaje de inglés.
    - Las razones de la identificación y la necesidad de la colocación en un programa de educación para la instrucción del idioma
    - el nivel de dominio del inglés del niño, cómo se evaluó dicho nivel y el estado del rendimiento académico del niño
    - los métodos de instrucción utilizados en el programa, los métodos de instrucción utilizados en otros programas disponibles y el uso del inglés y de un idioma nativo en la instrucción
    - Cómo el programa atenderá las fortalezas educativas y las necesidades del niño
    - Cómo el programa ayudará específicamente al niño a aprender inglés y a cumplir con los estándares de rendimiento académico apropiados para su edad, necesarios para la promoción de grado y la graduación
    - los requisitos específicos para salir del programa
    - cómo el programa cumple los objetivos de un Programa de Educación Individualizado (IEP), si corresponde
    - información relacionada con los derechos de los padres

NOTIFICACIÓN SOBRE DELINCUENTES SEXUALES

Según las normas de la Ley de Registro de Delincuentes Sexuales, se requiere que un delincuente sexual se registre con las agencias locales de aplicación de la ley. Una base de datos de delincuentes sexuales y la información relacionada con el registro de delincuentes sexuales se puede encontrar en el sitio web de la Policía Estatal de Illinois (www.isp.illinois.gov) bajo el enlace de información sobre delincuentes sexuales.

DATOS DE PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE

Aviso a los Padres sobre los Proveedores de Tecnología Educativa

El Distrito contrata a diferentes proveedores de tecnología educativa para fines beneficiosos de K-12, tales como ofrecer aprendizaje personalizado y tecnologías educativas innovadoras, así como aumentar la eficiencia en las operaciones escolares.

Según la Ley de Protección de Información Personal de Estudiantes en Línea de Illinois (SOPPA), 106 ILCS 85/, los proveedores de tecnología educativa y otras entidades que operan sitios web, servicios en línea, aplicaciones en línea o aplicaciones móviles diseñadas, comercializadas y utilizadas principalmente para fines escolares de K-12 se denominan operadores. SOPPA tiene como propósito garantizar que los datos de los estudiantes recopilados por los operadores estén protegidos y exige que dichos proveedores, así como los distritos escolares y la ISBE, tomen una serie de medidas para proteger la información en línea de los estudiantes.

Dependiendo de la tecnología educativa que se utilice, el Distrito puede necesitar recopilar diferentes tipos de datos de los estudiantes, los cuales luego se comparten con los proveedores de tecnología educativa a través de sus sitios, servicios y/o aplicaciones en línea. En términos generales, los tipos de datos de estudiantes que pueden recopilarse y compartirse incluyen información de identificación personal (PII) sobre los estudiantes o información que pueda vincularse con dicha PII, tales como, entre otros: información básica de identificación, incluyendo el nombre del estudiante o del padre/tutor y la información de contacto del estudiante o del padre/tutor, nombre de usuario/contraseña, número de identificación del estudiante; información demográfica; información de inscripción; datos de evaluaciones, calificaciones y expedientes académicos; asistencia y horario de clases; actividades académicas/extracurriculares; indicadores especiales (por ejemplo, información sobre discapacidades, aprendiz de inglés, comidas gratuitas o a precio reducido, o condición de estudiante sin hogar o en cuidado temporal); datos de conducta/comportamiento; información de salud; compras de alimentos; información de transporte; datos de desempeño dentro de la aplicación; trabajos generados por el estudiante; comunicaciones en línea; metadatos de aplicaciones y estadísticas de uso; y la información permanente y temporal del expediente escolar del estudiante.

Según SOPPA, los proveedores de tecnología educativa tienen prohibido vender o alquilar la información de un estudiante o utilizar dicha información para publicidad dirigida. Estos proveedores solo pueden divulgar y recopilar datos para fines escolares de K-12 (los cuales son fines que ayudan en la administración de actividades escolares, tales como: instrucción en el aula o en el hogar —incluido el aprendizaje remoto—; actividades administrativas; colaboración entre el estudiante, el personal escolar y/o los padres/tutores; y otras actividades destinadas al uso y beneficio del Distrito) y para otros fines limitados permitidos por la ley.