

# Pershing Elementary School

251 N. Midland Ave.  
Joliet, Illinois 60435  
Phone: 815-725-0986  
Fax: 815-741-7633

**Carrie J. Busse**  
*Principal*

**BenQuila Smith**  
*Assistant Principal*

**Jennie Regal**  
*Administrative Assistant*

## Supplement Handbook 2023 – 2024



***Please reference the District Handbook for additional details  
District Handbook & School Supplements 2023-2024 | Joliet School District 86***



**Joliet Public Schools District 86**  
**Theresa Rouse, Ed.D., Superintendent**  
**420 N. Raynor Avenue**  
**Joliet, Illinois 60435**  
[www.joliet86.org](http://www.joliet86.org)  
**815-740-3196**

August 2023

Dear Pershing Families,

It is with tremendous enthusiasm that we welcome you back to another exciting school year at Pershing Elementary School. We are honored to be a part of the Pershing School community and look forward to working with you and your child/children to ensure academic success. During the course of the year, we will make all efforts to partner with families and community members to provide our students with rich educational experiences and opportunities. These learning endeavors will foster a love of learning and transform all of our students into critical thinkers and problem solvers.

Our school is home to approximately 500 students (Kindergarten–Fifth Grade) and 71 dedicated staff members who continue to build lasting relationships with our nurturing families and supportive community. At Pershing School, we offer many opportunities for our diverse students to grow socially, emotionally and academically through an inclusive approach of learning in a culturally responsive environment. We are fortunate to offer multiple student services and a variety of learning environments in order to develop the whole child and to give each student what they need to be a successful learner.

We realize that successful schools result when a solid partnership exists between our school, families, and community. Our entire Pershing School community is committed to ensuring the best possible elementary school experience for all of our students.

We will continue to focus on student growth in order to prepare our students for college and career readiness. We look forward to your support throughout this school year so you will see firsthand why we are proud to be Tigers!

Sincerely,

Carrie J. Busse  
*Principal*

BenQuila Smith  
*Assistant Principal*

<b>SCHOOL HOURS &amp; SCHEDULE</b> Office Hours: 7:00 AM - 3:00 PM	
Time	Schedule
7:30 AM	Breakfast <ul style="list-style-type: none"> <li>● Door #1-walkers, Door #2-bus riders &amp; Door #5-car riders</li> <li>● Doors openly promptly at 7:30 AM for breakfast</li> </ul>
7:45 AM	Student Entry ~ Designated Doors (students not eating breakfast) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Door #8 - K-1<sup>st</sup> Grade Students</li> <li>● Door #6 - 2<sup>nd</sup> - 3<sup>rd</sup> Grade Students</li> <li>● Door #5 - 4<sup>th</sup> - 5<sup>th</sup> Grade Students</li> </ul>
8:00 AM	Instruction Begins
10:30 AM - 12:40 PM	(K-5) Lunch and Recess <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>K-1:</b> 10:30 - 11:10 AM</li> <li>● <b>2-3:</b> 11:15 - 11:55 AM</li> <li>● <b>4-5:</b> 12:00 - 12:40 PM</li> </ul>
2:10 PM	Dismissal <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bus Riders: Multipurpose Room ~ Door #2</li> <li>● Car Riders: Grades K-5 ~ Door #8</li> <li>● Walkers: Midland Exit ~ Door #9</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>If you are picking up your child after school, please be prompt and arrive by 2:10 PM</i></p>
<b>EARLY DISMISSAL SCHOOL IMPROVEMENT DAYS</b>	
11:15 AM	Dismissal <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bus Riders: Multipurpose Room ~ Door #2</li> <li>● Car Riders: Grades K-5 ~ Door #8</li> <li>● Walkers: Midland Exit ~ Door #9</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>If you are picking up your child after school, please be prompt and arrive by 11:15 AM</i></p>

**VISITORS, ACCESS TO SCHOOLS & SCHOOL PROPERTY**  
**REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTION 1.40**

**CLASSROOM OBSERVATION**

Although caregivers are welcome to visit, all observations need to be pre-scheduled with the classroom teacher and approved by building administration. Classroom observations are limited to 30 minutes and other siblings are not allowed in the building during the visit.

To maintain a safe and secure learning environment for all students, caregivers will use the main office entrance by Door #1 and office staff will review our processes and procedures as indicated in our District policy. Caregiver must have a valid ID and our RAPTOR system will be used to screen all caregivers visiting classrooms.

**TREATS AND SNACKS**  
**REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTION 1.85**

Due to health concerns, except as provided in District care plans and IEPs, no treats or snacks are allowed to be shared at school. This includes birthday and holiday treats.

**ATTENDANCE PROCEDURES (ABSENCES, TARDIES & TRUANCY)**  
**REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTION 2**

**REPORTING ABSENCES**

- Call the school office at **815-725-0986** before **7:45 AM** each day your child is absent
- A written doctor's excuse is required for absences of 3 days or more
- If a call has not been received in a timely manner, office staff will directly contact caregiver to verify the absence
- **NOTE:** Ensure the office has working and current phone numbers on file at all times

If you know that your child will be absent for several days, please notify the school office immediately. Extended vacations are **not** excused absences; furthermore, those missed days will count towards truancy (unexcused absences). Please review the school calendar and the District's policy on approval of extended absences.

**EARLY DISMISSAL**

Early dismissals are strongly discouraged, but we understand that there are circumstances that arise. If a child must be dismissed early, the caregiver will notify the teacher. The caregiver will come to the office and sign the child out of school. Please limit early dismissals to emergencies only, so the educational process is not interrupted. **Students leaving earlier than 1:40 PM are considered absent ½ day.**

Students must be signed out by an adult who is listed on the emergency form and over the age of 18. Please list several adults whom you trust and your child knows as possible emergency contacts. This allows us to release the child to that person in the event of an emergency. Students will not be released to unlisted or unauthorized adults so we can keep all of our students safe.

**NOTE: *Students who have tardies or early dismissals are not eligible for Perfect Attendance Awards.***

**STUDENT FEES, COSTS & MEAL PROGRAM**  
**REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTION 3**

**SCHOOL PICTURES**

All children have their pictures taken individually at the beginning of the school year. Purchasing school pictures and the yearbook are optional. To make a purchase, the money must be sent with your child the morning of school picture day or paid online. Unfortunately, no late orders can be taken. Any student absent on picture day or wanting a "retake" can do so during retake picture day.

**TEXTBOOKS, LIBRARY BOOKS & SUPPLIES**

Basic textbooks and supplementary resources are provided to each student by District 86. Since resources are expensive, each child must have a tote bag or backpack (no rolling bags

permitted) to carry books back and forth for book protection. If this is followed at all times, the life of the book is prolonged.

Students are permitted to check out library books provided there are no outstanding fees. Students who have lost or damaged library books are responsible to pay for the replacement cost(s).

Students are responsible for bringing their own supplies to school and are discouraged to borrow or loan their personal supplies to others. Reference the school supply list on our District website at [www.joliet86.org](http://www.joliet86.org) for additional information. Please know we equip our classrooms with additional supplies as needed.

### **MONEY**

Students are discouraged from carrying money. If large sums of money are discovered, the money will be kept in a secure location in the main office and the caregiver will be contacted immediately. The school assumes no responsibility for lost or stolen money. When paying fees, please send payment on or before May 1<sup>st</sup>.

### **STUDENT BREAKFAST & LUNCH PROGRAM**

All District students are eligible to receive one free breakfast each school day. Students who want to eat breakfast at school should be dropped off via the car-rider area off of Midland Ave. The Breakfast program will run each day at Pershing from 7:30 - 8:00 AM.

Lunch is ordered on a daily basis by 8:30 AM. Students may bring sack lunches from home or receive a free hot lunch provided by District 86. One carton of milk per meal is free for all students.

**Please call the school to order your child a lunch if he/she will be arriving after 8:30 AM to ensure they will be included in our daily lunch count.** Due to lunch periods being only 20 minutes, please check your child's lunch schedule to ensure they have lunch during their scheduled time.

**No glass bottles or aluminum cans are allowed in the lunchroom.**

### **BREAKFAST & LUNCH PROTOCOL**

1. Students who plan to eat breakfast on a regular basis should notify the breakfast staff so that enough breakfasts are ordered weekly and their breakfast tickets can be readily available in the mornings.
2. In case of late buses, the students on the affected bus(es) will be allowed to eat breakfast after 8:00 AM.
3. All students in the cafeteria during breakfast and lunch are expected to pick up their trash and put it in the garbage can BEFORE they are allowed to exit the cafeteria.
4. Noise level in the cafeteria should never go above level 2.
5. All students receive an ID card that must be scanned for lunch. It is extremely important that they do not lose them, since it impacts how quickly we are able to process students for meals. **Replacement ID cards are \$2.00.**

**TRANSPORTATION  
REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTION 4**

**STUDENT PICK-UP POLICY**

In order to assure the safety and well-being of your child, parents must provide the school with current names and phone numbers of those adults who may pick their children up from school. Anyone picking up a child from school who is not currently listed on the child's registration information **will not** be able to have the child released for dismissal.

**STUDENT LATE PICK-UP POLICY**

Any student who is not picked up on time will be brought back into the building and the caregiver and/or emergency person will be contacted immediately. The designated adult will have to come into the office and physically sign them out before the student is released. If a caregiver is late a second time, a meeting will be scheduled with administration to review the policy and devise a pick-up plan to ensure adequate supervision.

**CAR-RIDERS (back parking lot only)**

Caregivers driving children to and from school will use only the **Midland Avenue** parking lot with appropriately displayed placards. To be efficient, please do not leave your car at any time; staff will assist as needed. Pull your car to the designated area so we are able to unload/load several cars at once.

**BUS-RIDERS (side parking lot only)**

Buses will arrive and depart using the **Campbell Street** entrance (side parking lot) to ensure student safety.

**WALKERS (dismissal at Door #9)**

Caregivers are encouraged to review common safety rules with their children who walk to and from school. Children should use sidewalks, cross at corners with traffic lights along **Midland Avenue**, obey our crossing guards' directions, and go straight to their destination.

At dismissal, students will exit at Midland Avenue (Door #9) and will be crossed by the crossing guard/staff members. **K-2 students will be released once a caregiver or other designated person is present. The adult will sign-out the student(s) and will not be allowed to walk on their own. Please ensure the person picking up your child has a valid ID. If an older sibling is walking with a K-2 student(s), a written permission form needs to be on file in the main office.**

**TRANSPORTATION SAFETY TIPS:**

- Any vehicle dropping or picking up children is to use the back parking lot and are prohibited to drive through, park, or wait for children in the driveway directly in front of school at any time
- Do not park on Buell Avenue or pull onto Midland Avenue to walk or drop off children
- Do not park on Campbell Street and walk to the car rider line
- Do not park in the bus lane when dropping off students who are tardy
- Caregivers picking up walker students are to park east-side on Campbell St. and cross at traffic light. Please do not use surrounding business parking lots (churches, synagogue, Jewel, BMO, etc.) for walker pick-up. Businesses may tow vehicles at the driver's expense.
- **Campbell lot is for buses only** (side parking lot) during arrival and dismissal
- Due to safety concerns, bicycle riding is prohibited

**HEALTH & SAFETY  
REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTION 5**

**SCHOOL NURSE**

A school nurse is on call for emergency situations and to support students, caregivers, and staff with health concerns, accidents, incidents, and records. In case of an emergency, a school official will determine whether to call an ambulance and the caregiver will be contacted immediately.

If your child is unable to participate in outdoor activities due to a health concern, the nurse must have a doctor's note on file with an explanation. If a note is not received, your child will participate in outdoor activities.

**SAFETY DRILL PROCEDURES AND CONDUCT: SECTION 5.40**

Information is posted in each classroom and all students are taught how to respond properly. Please speak with your child and help them understand the importance of these drills. Additional information regarding our safety procedures will be provided within the first 90 days of school.

**KEEPING OUR CHILDREN SAFE**

To support our efforts in keeping all of our students safe from harm, please take a few moments to discuss with your child potential dangerous situations. Help your child become aware of warning signs of suspicious behavior, dealing with strangers as well as known individuals who may not have good intentions. Remind your child to find a trusted adult and report these situations immediately.

**CONDUCT & DISCIPLINE  
REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTION 6**

Caregivers will be informed of their child's classroom expectations at the beginning of the school year.

<b>Guidelines for TIGER Success</b>	<b>PERSHING TIGER'S GOLDEN RULES</b>
<b>T</b> ry your best <b>I CAN</b> attitude <b>G</b> ive 100% <b>E</b> veryone is responsible <b>R</b> espect yourself and others <b>S</b> ay kind words	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Be safe to yourself, others, and another's property</li><li>2. Follow all classroom rules and model these expectations in a positive way</li><li>3. Show responsibility and respect for yourself and others</li></ol>

## CHAMPS POSITIVE BEHAVIOR

**C**onversation ~ *What is the voice level during the activity? (0-4)*

**H**elp ~ *What do students need to do to ask for help?*

**A**ctivity ~ *What is the actual activity? What are the students doing?*

**M**ovement ~ *What type of movement is expected during a particular activity?*

**P**articipation ~ *What are students expected to do to demonstrate full engagement?*

**S**uccess

### SCHOOL REFERRAL

Pershing Elementary fosters a Safe and Civil positive culture for all students. Adults are encouraged to support and model positive behavior while on school grounds. Our Student Information System will be utilized to enter any behavior deemed unsafe and disruptive as noted in our District Parent-Student Handbook (Section 6). At that time, expectations will be reviewed and appropriate consequences will be determined by the assistant principal and/or principal. ***The principal and/or assistant principal may suspend a student at any time for any severe behavior as indicated in the District Policy in Section 6.***

### PLAYGROUND/RECESS SAFETY EXPECTATIONS

Students are expected to follow our **CHAMPS** expectations during indoor and outdoor recess as well as adhere to our **Tiger Golden Rules**. Teachers and supervisors will explain and review these expectations with students but we do encourage all caregivers to review them with their child/ren as well. If a student demonstrates inappropriate/unsafe behavior during recess, the supervisor will identify an alternative recess setting.

Students will

1. settle differences peacefully and avoid any form of rough play (pushing, hitting, tackling, etc.)
2. be encouraged to stay clear of any unsafe areas such as puddles, mud, etc.
3. avoid rocks, sticks, and other dangerous objects
4. play on playground areas assigned to their class and remain with their supervisor until recess is over
5. be respectful and take turns on/with equipment (equipment and toys from home or classroom are prohibited)
6. be responsible by following the supervisors' instructions and when the whistle blows or bell rings students will immediately line up in their designated area

### COMMUNICATION EXPECTATIONS

#### REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTIONS 6 AND 7

Communication is crucial to the success of our students. We communicate information in a variety of ways such as: *phone calls, emails, Remind messaging, text messaging, newsletters, and written notifications utilizing our building level communication resources*. For these reasons, it is extremely important that your address, email, telephone numbers, and emergency contact list are always current in our office files. If there is ever a need to update information, immediately contact our office personnel so they can assist with the updating process. If there is a change in student transportation for dismissal, caregivers must notify the school via phone or note by **12:00 PM** so staff can make the appropriate adjustments. **It is**



**vital that this communication be done as soon as possible so the classroom teacher can be notified in a timely manner.**

## **PHONE**

Please call the school at 815-725-0986 any time during school hours if you have a concern or question. **TEACHERS AND STUDENTS** are not allowed to take phone calls or text messages during instructional time. In order to protect our learning experiences, students will not be allowed to call home for forgotten work, lunch or instruments. Caregivers wishing to confer with teachers on the phone are requested to leave their number with the secretary or send an email. Teachers are available before class starts and will return calls at their earliest convenience.

## **EMAIL**

Please feel free to contact the teaching staff or principal via email. Email addresses can be found online at [Directory | Joliet School District 86](#) or by contacting our front office staff.

## **PERSHING'S COMMUNICATION STUDENT RESOURCES**

Our students use **NICKY'S folders** and/or **planners** for communication purposes. Listed are the ways we use our communication resources at Pershing:

1. All students in grades K-5 will receive a communication resource (NICKY'S folder and/or planner) from their classroom teacher. The teacher will routinely review how to effectively use this resource.
2. Please use this resource as a home-school communication connection for information and other correspondences each day.
3. Caregivers are asked to review the provided information with their child(ren) as a daily routine.

## **EXTRACURRICULAR, ATHLETIC, & PROGRAM OPPORTUNITIES REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTION 9**

### **AFTER SCHOOL ACTIVITIES**

We pride ourselves on providing a balanced educational experience, which supports opportunities both within and outside the classroom walls. Pershing students can choose to participate in a variety of after school programs hosted by the YMCA and Pershing. Please note that there are some fees associated with certain programs and clubs. Additional information will be provided throughout the school year regarding these fantastic opportunities.

### **FINE ARTS PROGRAM**

Band and Orchestra will be available for fifth grade students. General music and art will be offered to grades K-5.

### **BILINGUAL PROGRAMMING**

Please visit [www.joliet86.org](http://www.joliet86.org) for additional information.

### **PARENT TEACHER ORGANIZATION (PTO)**

Pershing PTO has played an important role in helping to provide a supportive and active learning environment for our students. All caregivers are encouraged to become an active member of our PTO. Please contact [cbusse@joliet86.org](mailto:cbusse@joliet86.org) or [bensmith@joliet86.org](mailto:bensmith@joliet86.org) for additional information. We need you!

Please note: The PTO will provide refreshments for our Halloween and Valentine's Day celebrations so caregivers **do not** need to send any food items for class distribution. If items

are sent to the classroom, they will be sent back with the student at the end of the day.

## **ADDITIONAL INFORMATION**

### **HOMEWORK**

The minutes listed below are an approximation of time your child may spend each evening doing homework:

- Kindergarten: discretion of the Kindergarten team
- 1<sup>st</sup> Grade: 30 minutes
- 2<sup>nd</sup> Grade: 45 minutes
- 3<sup>rd</sup>-5<sup>th</sup> Grades: 60 minutes

### **FIELD TRIPS**

During the year, classes may take field trips as part of their extended curricular activities. All trips are pre-approved by the District Assistant Superintendent of Curriculum and Instruction and the building principal. Transportation may be on a school bus or close enough to walk.

***Fees may be assessed for these trips.*** Listed are a few friendly reminders:

1. Every student needs a written consent form signed by a caregiver and submitted to the teacher - permission slips provided by school
2. If there are any unpaid student fees (\$25.00), the child will not be allowed to attend the field trip
3. Students who have repeated discipline problems or concerns will not be granted permission to participate in these field trip activities
4. **Adult** chaperones may be asked to assist teachers on such trips and must have a cleared and current background check/fingerprints on file

### **LOST AND FOUND**

It is helpful if all clothing and personal belongings are labeled. Our Lost and Found collection is in the lunchroom area. Please encourage your child to visit the area if an item is missing. All unclaimed items are donated to charity at the end of the year.

### **WEATHER FORECAST**

We will go outside as often as possible so please consider the weather and necessary attire before sending your child to school. During the winter months, students will go outside for recess unless the temperature is below 32° Fahrenheit. In cold weather, please make sure your child has a warm coat, gloves/mittens, hat, scarf, and snow boots.

### **DAILY ROUTINES**

At Pershing School, students stand and recite "The Pledge of Allegiance" and the District's Peace Pledge as well as celebrate certain holidays. If you would like to excuse your child from these activities, please provide an excused note so we can file and honor your request.

# Escuela Primaria Pershing

251 N. Midland Ave.  
Joliet, Illinois 60435  
Teléfono: 815-725-0986  
Fax: 815-741-7633

**Carrie J. Busse**  
*Directora*

**BenQuila Smith**  
*Subdirectora*

**Jennie Regal**  
*Secretaria*

## Suplemento 2023 – 2024



***Por favor consulte el Manual del Distrito para más detalles  
Manual del Distrito Y Suplementos Escolares 2023-2024 | Escuelas de Joliet  
Distrito 86***



**Escuelas Públicas de Joliet Distrito 86**  
**Theresa Rouse, Ed.D., Superintendente**  
**420 N. Raynor Avenue**  
**Joliet, Illinois 60435**  
[www.joliet86.org](http://www.joliet86.org)  
**815-740-3196**

Agosto de 2023

Estimadas familias de Pershing,

Es con gran entusiasmo que le damos la bienvenida de nuevo a otro emocionante año escolar en la Escuela Primaria Pershing. Nos sentimos honrados de formar parte de la comunidad de la Escuela Pershing y esperamos trabajar con usted y con su(s) hijo(s) para garantizar el éxito académico. Durante el transcurso del año escolar, haremos todo lo posible para colaborar con las familias y los miembros de la comunidad para brindar a nuestros estudiantes abundantes experiencias y oportunidades educativas. Estos esfuerzos fomentarán el amor por el aprendizaje y transformarán a todos nuestros estudiantes en pensadores críticos y solucionadores de problemas.

Nuestra escuela es el hogar de aproximadamente 500 estudiantes (kinder a quinto grado) y 71 miembros del personal dedicados que continúan construyendo relaciones duraderas con nuestras familias y de apoyo de la comunidad. En la Escuela Pershing, ofrecemos muchas oportunidades para que nuestros diversos estudiantes crezcan social, emocional y académicamente a través de un enfoque inclusivo de aprendizaje en un entorno culturalmente receptivo. Tenemos la suerte de ofrecer varios servicios a los estudiantes y una variedad de entornos de aprendizaje con el fin de desarrollar al niño(a) en su totalidad y dar a cada estudiante lo que necesita para ser un estudiante exitoso.

Nos damos cuenta de que las escuelas exitosas resultan cuando existe una colaboración sólida entre nuestra escuela, las familias y la comunidad. Toda nuestra comunidad de la Escuela Pershing se compromete a garantizar la mejor experiencia posible en la escuela primaria para todos nuestros estudiantes.

Continuaremos enfocándonos en el crecimiento de los estudiantes con el fin de prepararlos para la universidad y las carreras profesionales. ¡Esperamos su apoyo durante este año escolar para que vea de primera mano por qué estamos orgullosos de ser Tigres!

Atentamente,

Carrie J. Busse  
*Directora*

BenQuila Smith  
*Assistant Principal*

<b>HORARIOS ESCOLAR</b> Horario de Oficina: 7:00 AM a 3:00 PM	
Hora	Programa
7:30 AM	Desayuno <ul style="list-style-type: none"> <li>● Puerta #1-caminantes, Puerta #2-pasajeros de autobús y Puerta #5-pasajeros de vehículos</li> <li>● Las puertas abren puntualmente a las 7:30 AM para el desayuno</li> </ul>
7:45 AM	Entrada de estudiantes ~ Puertas designadas (alumnos que no desayunan) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Puerta nº 8 - Estudiantes de kinder a 1<sup>er</sup> grado</li> <li>● Puerta nº 6 - Estudiantes de 2<sup>o</sup> a 3<sup>er</sup> grado</li> <li>● Puerta nº 5 - Estudiantes de 4<sup>o</sup> a 5<sup>o</sup> grado</li> </ul>
8:00 AM	Comienza la instrucción
10:30 AM a 12:40 PM	(kinder a 5 <sup>o</sup> grado) Almuerzo y Recreo <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kinder y 1<sup>er</sup> grado:</b> 10:30 a 11:10 AM</li> <li>● <b>2<sup>o</sup> y 3<sup>er</sup> grado:</b> 11:15 a 11:55 AM</li> <li>● <b>4<sup>o</sup> y 5<sup>o</sup> grado:</b> 12:00 a 12:40 PM</li> </ul>
2:10 PM	Salida <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pasajeros de autobús: Salón de multiusos ~ Puerta nº 2</li> <li>● Pasajeros de vehículos: Kinder a 5<sup>o</sup> grado ~ Puerta nº 8</li> <li>● Caminantes: Salida a la Midland ~ Puerta nº 9</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Si recoge a su hijo(a) después de clases, por favor sea puntual y llegue para las 2:10 PM</i></p>
<b>DÍAS DE MEJORAMIENTO ESCOLAR - SALIDA TEMPRANA</b>	
11:15 AM	Salida <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pasajeros de autobús: Salón de multiusos ~ Puerta nº 2</li> <li>● Pasajeros de vehículos: Kinder a 5<sup>o</sup> grado ~ Puerta nº 8</li> <li>● Caminantes: Salida a la Midland ~ Puerta nº 9</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Si recoge a su hijo(a) después de clases, por favor sea puntual y llegue para las 2:10 PM</i></p>

**VISITANTES, ACCESO A ESCUELAS E INSTALACIONES - CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 1.40**

**OBSERVACIÓN EN EL SALÓN DE CLASES**

Aunque las visitas siempre son bienvenidas, toda observación debe ser programada con el maestro(a) de salón y aprobada por la administración. Las observaciones en las clases están limitadas a 30 minutos y no se permiten otros hermanos en el edificio durante la observación.

Para mantener el entorno de aprendizaje seguro y protegido para los estudiantes, los padres/tutores deben entrar por la puerta nº 1 de la oficina y el personal de oficina usará los procesos y procedimientos indicados en la política del Distrito. Los padres deben tener una identificación válida y nuestro sistema RAPTOR se utilizará para evaluar a los visitantes.

**GOLOSINAS Y BOTANAS**  
**CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 1.85**

Debido a problemas de salud, con la excepción de los planes de cuidado del Distrito y los IEP, no se permite compartir golosinas y botanas en la escuela. Esto incluye golosinas de cumpleaños y días festivos.

**PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA (AUSENCIAS, TARDANZAS Y AUSENTISMO)**  
**CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 2**

**REPORTAR AUSENCIAS**

- Llame a la oficina de la escuela al **815-725-0986** antes de **7:45 AM** cada día que su hijo(a) esté ausente
- Se requiere una nota del médico para las ausencias de 3 días o más
- Si no se ha recibido una llamada, el personal de la oficina se comunicará con los padres/tutores para verificar la ausencia
- **NOTA:** Asegúrese de que la oficina tenga números de teléfono actuales en todo momento

Si sabe que su hijo(a) estará ausente por varios días, por favor notifique la oficina de la escuela inmediatamente. Las vacaciones prolongadas **no** son ausencias justificadas; además, esos días perdidos contarán para el absentismo escolar (ausencias injustificadas). Por favor revise el calendario escolar y la política del Distrito sobre la aprobación de ausencias extendidas.

**SALIDA TEMPRANA**

No aconsejamos las salidas tempranas, pero entendemos que surgen circunstancias. Si un niño(a) debe salir temprano, el padre/tutor debe notificar al maestro(a). El padre/tutor vendrá a la oficina y firmará la salida del niño(a). Por favor, limite las salidas tempranas solo a emergencias, para que el proceso educativo no se interrumpa. **Los estudiantes que salgan antes de la 1:40 PM se consideran ausentes ½ día.**

Un adulto debe firmar el registro de salida, ser parte de los contactos de emergencia y ser mayor de 18 años. Por favor, proporcione a varios adultos como posibles contactos de emergencia en quienes confía y que su hijo(a) conozca. Esto nos permite entregar al niño(a) a esa persona en caso de una emergencia. Para mantener la seguridad de los estudiantes no serán entregados a adultos no registrados o no autorizados.

**NOTA: Los estudiantes que llegan tarde o salen temprano no son elegibles para los Premios de Asistencia Perfecta.**

**CUOTAS ESCOLARES, COSTOS Y PROGRAMA DE ALMUERZO**  
**CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 3**

**FOTOGRAFÍAS ESCOLARES**

Se les tomará una fotografía individual a todos los alumnos al comienzo del año escolar. La compra de fotos y el anuario son opcionales. Para la compra, el dinero debe enviarse con su hijo(a) la mañana del día de la toma de fotos. Desafortunadamente, no se aceptan pedidos tarde. Cualquier estudiante ausente el día de la toma de fotos o que desee una "retoma" puede hacerlo durante el día de la repetición de toma de fotos.

## **LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE BIBLIOTECA Y SUMINISTROS**

El Distrito 86 provee a cada estudiante libros básicos de texto y recursos complementarios. Dado a los recursos costosos, cada niño(a) debe tener una bolsa o mochila para proteger los libros y llevarlos de un lado a otro (no se permite mochilas con ruedas). Si se sigue esta regla en todo momento, el libro estará en buenas condiciones más tiempo.

Los estudiantes pueden sacar libros de la biblioteca mientras no haya cuotas pendientes. Los estudiantes son responsables de pagar el costo de reemplazo de libros perdidos o dañados.

Es responsabilidad de los estudiantes traer sus propios útiles a la escuela y se les desaconseja prestar o pedir prestados útiles personales. Para más información consulte la lista de útiles escolares en el sitio web del Distrito en [www.joliet86.org](http://www.joliet86.org). Nosotros equipamos los salones con útiles adicionales según sea necesario.

## **DINERO**

Se desanima que los estudiantes traigan dinero. Si se descubren grandes cantidades de dinero, el dinero se guardará en un lugar seguro en la oficina y se contactará el padre/tutor de inmediato. La escuela no asume ninguna responsabilidad por el dinero perdido o robado. Por favor pague las cuotas escolares antes del 1° de mayo.

## **PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

Todos los estudiantes del Distrito son elegibles para recibir un desayuno gratuito cada día escolar. Los estudiantes que quieran desayunar en la escuela deben llegar por la fila de vehículos en la avenida Midland. El programa de desayuno se llevará a cabo todos los días en Pershing de 7:30 a 8:00 AM.

El almuerzo se ordena todos los días a las 8:30 AM. Pueden traer almuerzo de casa o recibir un almuerzo caliente y gratuito ofrecido por el Distrito 86. Cada estudiante recibe una leche gratis.

**Si su hijo(a) va a llegar después de las 8:30 AM, llame a la escuela para ordenar un almuerzo, para asegurarse que será incluido en el pedido de almuerzos.** Debido a que el tiempo de almuerzo es solo 20 minutos, revise el horario de almuerzo de su hijo(a) para asegurarse de que almuercen durante el horario programado.

**No se permiten botellas de vidrio o latas de aluminio en el comedor.**

## **PROTOCOLO DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

1. Los estudiantes que planean desayunar regularmente deben notificar al personal del desayuno para que se ordenen suficientes desayunos cada semana y sus boletos de desayuno estén disponibles en las mañanas.
2. En caso que los autobuses lleguen tarde, los estudiantes afectados podrán desayunar después de las 8:00 AM.
3. Se espera que durante el desayuno y almuerzo todo estudiante en el comedor recoja su basura y la ponga en el basurero ANTES de que se le permita salir del comedor.
4. El nivel de ruido en la cafetería nunca debe superar el nivel 2.
5. Todos los estudiantes reciben una credencial que se debe escanear para el almuerzo. Es de extrema importancia que no se pierda, ya que impacta la rapidez del proceso de la comida. **El reemplazo de una credencial cuesta \$2.00.**



## TRANSPORTE

### CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 4

#### **POLÍTICA DE RECOGIDA DE ESTUDIANTES**

Con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar de su hijo(a), los padres deben proveer a la escuela los nombres y números de teléfono actuales de los adultos que pueden recoger a sus hijos. Cualquier persona que quiera recoger a un estudiante de la escuela y no aparezca en la lista de contactos **no podrá** llevarse el estudiante.

#### **POLÍTICA DE RECOGIDA TARDÍA DEL ESTUDIANTE**

Cualquier estudiante que no se recoge a tiempo irá de regreso al edificio y el padre/tutor y/o la persona de emergencia será contactado de inmediato. El adulto designado tendrá que entrar a la oficina y físicamente firmar la salida del estudiante antes de que salga. Si un padre/tutor llega tarde por segunda vez, se programará una cita con la administración para revisar la política y crear un plan de recogida que asegure la supervisión adecuada.

#### **PASAJEROS DE VEHÍCULO (sólo en el estacionamiento de atrás)**

Los padres/tutores que lleven y traigan a los niños en vehículo sólo pueden usar el estacionamiento de la **avenida Midland** con los letreros mostrados. Para ser eficiente, no deje su coche en ningún momento; el personal le ayudará cuando sea necesario. Lleve su coche al área designada para que podamos descargar/cargar varios vehículos a la vez.

#### **PASAJEROS DE AUTOBÚS (sólo el estacionamiento lateral)**

Los autobuses llegan y salen por la entrada de la **calle Campbell** (estacionamiento lateral) para garantizar la seguridad de los alumnos.

#### **CAMINANTES (despedidos por la puerta nº 9)**

Los padres/tutores deben revisar las normas de seguridad comunes con sus hijos que caminan hacia y desde la escuela. Los niños deben usar las banquetas, cruzar en las esquinas con semáforos por la **avenida Midland**, obedecer las indicaciones de los guardias de cruce e ir directamente a su destino.

A la salida, los alumnos salen por la avenida Midland (Puerta nº 9) y serán cruzados por los guardias de cruce/personal. Los alumnos de kinder a 2º grado son despedidos una vez que un padre/tutor u otra persona designada esté presente. El adulto firmará la salida del estudiante y no se le permitirá caminar solo. Asegúrese de que la persona que recoja a su hijo(a) tenga una identificación válida. Si un hermano mayor va a caminar con un estudiante de kinder a 2º grado, una forma escrita de permiso necesita estar en el archivo de la oficina.

#### **CONSEJOS DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE:**

- Cualquier vehículo que deje o recoja a los niños debe usar el estacionamiento trasero, está prohibido manejar, estacionar o esperar a los niños en la entrada directamente enfrente de la escuela en cualquier momento
- No se estacione en las avenidas Buell o Midland para caminar o dejar a los niños
- No se estacione en la calle Campbell y camine hasta la fila vehículos
- No se estacione en el carril del autobús cuando deje a los alumnos que llegan tarde
- Si recoge a un estudiantes que caminan deben estacionarse del lado este en la calle Campbell y cruzar en el semáforo. No use los estacionamientos de los negocios de los alrededores (iglesias, sinagoga, Jewel, BMO, etc.) para recoger a los caminantes. Los negocios pueden remolcar los vehículos a gastos del conductor.
- **El estacionamiento de Campbell es sólo para autobuses** (estacionamiento lateral) durante la llegada y la salida.



- Por motivos de seguridad, está prohibido ir en bicicleta

**SALUD Y SEGURIDAD**  
**CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 5**

**ENFERMERA ESCOLAR**

La enfermera escolar está disponible en casos de emergencia y para apoyar a los estudiantes, padres/tutores y el personal con preocupaciones de salud, accidentes, incidentes y expedientes médicos. En caso de emergencia, un oficial de la escuela determinará si se debe llamar a una ambulancia y se contactará al padre/tutor de inmediato.

Si su hijo(a) no puede participar en el recreo al aire libre debido a una enfermedad reciente, la enfermera debe tener una nota del médico con una explicación archivada. Si no se recibe una nota, se espera que su hijo(a) participe en el recreo al aire libre.

**PROCEDIMIENTO Y CONDUCTA DE SIMULACROS DE SEGURIDAD: SECCIÓN 5.40**

La información se publica en cada salón y a todos los estudiantes se les enseña cómo responder correctamente. Hable con su hijo(a) y ayúdele a comprender la importancia de los simulacros. Se dará información adicional sobre nuestros procedimientos de seguridad dentro de los primeros 90 días de clases.

**MANTENIENDO A NUESTROS NIÑOS SEGUROS**

Para apoyar nuestro esfuerzo de mantener a todos nuestros alumnos a salvo de daño, tome unos minutos para hablar con su hijo(a) sobre posibles situaciones peligrosas. Ayude a su hijo(a) ser consciente de señales de advertencia de comportamiento sospechoso, tratar a extraños tanto como con personas conocidas que puede que no tengan buenas intenciones. Recuerde a su hijo(a) que busque un adulto de confianza y reportar estas situaciones de inmediato.

**CONDUCTA Y DISCIPLINA**  
**CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 6**

Los padres/tutores serán informados de las expectativas del salón de su hijo(a) al comienzo del año escolar.

<p><b>Normas para el éxito del TIGRE</b></p> <p><b>T</b>ry your best (Haz tu mejor esfuerzo)</p> <p><b>I</b> CAN attitude (Actitud de YO PUEDO)</p> <p><b>G</b>ive 100% (Da el 100%)</p> <p><b>E</b>veryone is responsible (Todos somos responsables)</p> <p><b>R</b>espect yourself and others (Respétate a ti mismo y a los demás)</p> <p><b>S</b>ay kind words (Di palabras amables)</p>	<p><b>REGLAS DE ORO DEL LOS TIGRES DE PERSHING</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser precavido contigo mismo, con los demás y con la propiedad ajena</li> <li>2. Seguir todas las reglas del salón y modelar expectativas de una manera positiva</li> <li>3. Muestra responsabilidad y respeto por ti mismo y por los demás.</li> </ol>
---	---

## COMPORTAMIENTO POSITIVO CHAMPS

**C**onversation (Conversación) ~ *¿Cuál es el nivel de voz durante la actividad? (0-4)*

**H**elp (Ayuda) ~ *¿Qué tienen que hacer los alumnos para pedir ayuda?*

**A**ctivity (Actividad) ~ *¿Cuál es la actividad? ¿Qué están haciendo los alumnos?*

**M**ovement (Movimiento) ~ *¿Qué tipo de movimiento se espera durante la actividad?*

**P**articipation (Participación) ~ *¿Qué se espera que hagan los alumnos para demostrar su plena participación?*

**S**uccess (Éxito)

### INFORMES ESCOLARES

La Primaria Pershing fomenta una cultura positiva de Seguridad y Civilizada para todos. Se espera que los adultos apoyen y modelen un comportamiento positivo mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela. Nuestro Sistema de Información Estudiantil se usa para apuntar cualquier comportamiento considerado inseguro y perturbador como se indica en nuestro Manual del Distrito para Padres y Estudiantes (Sección 6). En ese momento, las expectativas serán revisadas y las consecuencias apropiadas serán determinadas por la subdirectora y/o la directora. **La directora y/o subdirectora pueden suspender a un estudiante en cualquier momento por cualquier comportamiento severo como se indica en la Política del Distrito en la Sección 6.**

### EXPECTATIVAS DE SEGURIDAD EN EL RECREO Y PATIO DE RECREO

Se espera que los alumnos sigan nuestras expectativas de **CHAMPS** durante el recreo adentro y afuera y también adhieran a nuestras **Reglas de Oro del Tigre**. Los maestros y supervisores explicarán y revisarán estas expectativas con los estudiantes, pero animamos a todos los padres/tutores a revisarlas también con sus hijos. Si un estudiante demuestra un comportamiento inapropiado/inseguro durante el recreo, el supervisor identificará un lugar de recreo alternativo. Los estudiantes:

1. resolverán los conflictos pacíficamente y evitarán jugar de manera violenta ( empujones, golpear/pegar, tumbar/placar/tacular, etc.)
2. se mantendrán alejados de cualquier área insegura, como charcos, lodo, etc.
3. eviten jugar con rocas/piedras, palos y otros objetos peligrosos
4. jugarán en la zona del patio de recreo asignada a su clase y permanecerán con su supervisor(a) hasta que termine el recreo
5. serán respetuosos y jugarán por turnos en/con el equipo de juegos. (está prohibido traer equipo o juguetes de la casa o del salón)
6. serán responsables siguiendo las instrucciones del supervisor(a) y cuando suene el silbato o campana deben inmediatamente ponerse en fila en su área asignada

### EXPECTATIVAS DE COMUNICACIÓN

#### CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIONES 6 Y 7

La comunicación es vital para el éxito de nuestros estudiantes. Comunicamos información en una variedad de maneras: *llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes por Remind, mensajes de texto, boletín informativo y notificaciones escritas utilizando nuestros recursos de comunicación a nivel de edificio*. Por estas razones, es muy importante que su domicilio, correo electrónico, números de teléfono y lista de contactos de emergencia estén siempre actualizados en nuestros archivos de oficina. Si hay necesidad de actualizar la información,

póngase en contacto de inmediato con nuestro personal de oficina. Si hay un cambio en el transporte de los estudiantes para la salida, los padres/tutores deben notificar la escuela por teléfono o nota antes de las **12:00 PM** para que el personal pueda hacer los ajustes apropiados. **Es muy importante que esta comunicación se haga lo antes posible para que el maestro(a) de clase pueda ser notificado.**

## **TELÉFONO**

Por favor llame a la escuela al 815-725-0986 en cualquier momento durante el horario escolar si tiene alguna preocupación o pregunta. No es permitido que los **MAESTROS O ESTUDIANTES** contesten llamadas telefónicas o mensajes de texto durante el tiempo de instrucción. Para proteger nuestras experiencias de aprendizaje, no se permite que los estudiantes llamen a casa porque hayan olvidado la tarea, el almuerzo o un instrumento. Los padres/tutores que deseen hablar con un maestro(a) deben enviar un correo electrónico o dejar con la secretaria un número de teléfono. Los maestros están disponibles antes de que empiecen las clases y regresarán las llamadas lo antes posible.

## **CORREO ELECTRÓNICO**

Siéntase libre de contactar a los maestros o la directora por correo electrónico. Los correos electrónicos se encuentran en línea [Directory | Joliet School District 86](#) o poniéndose en contacto con el personal de la oficina.

## **RECURSOS DE COMUNICACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE PERSHING**

Para la comunicación nuestros estudiantes usan una carpeta “**NIKKI folder**” y **agenda**. A continuación están las maneras que usamos recursos de comunicación en Pershing:

1. Todo estudiante de kínder a 5º grado recibirá un recurso de comunicación ( “NIKKI folder” o agenda) de su maestro(a). El maestro(a) revisará habitualmente cómo utilizar eficazmente este recurso.
2. Por favor use este recurso como una conexión de comunicación entre la escuela y la casa para información y otra correspondencia cada día.
3. Les pedimos a los padres/tutores que revisen la información proporcionada con sus hijos como rutina diaria.

## **OPORTUNIDADES EXTRACURRICULARES, ATLÉTICAS Y DE PROGRAMAS CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 9**

### **ACTIVIDADES DESPUÉS DE CLASES**

Nos enorgullecemos de ofrecer una experiencia educativa equilibrada, que apoya las oportunidades tanto dentro como fuera del salón. Los estudiantes de Pershing pueden elegir participar en una variedad de programas extracurriculares organizados por el YMCA y Pershing. Tenga en cuenta que puede haber cuotas asociadas con ciertos programas y clubes. Se mandará información adicional sobre estas fantásticas oportunidades.

### **PROGRAMA DE BELLAS ARTES**

La banda musical y orquesta estarán disponibles para los estudiantes de quinto grado. Las clases de música general y arte se ofrecen a todos los estudiantes de kínder a 5º grado.

### **PROGRAMAS BILINGÜES**

Vaya a [www.joliet86.org](http://www.joliet86.org) para obtener más información.

### **ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO, por sus siglas in inglés)**

La PTO de Pershing ha tenido un papel importante en ayudar a brindar un ambiente de aprendizaje de apoyo y activo para nuestros estudiantes. Se anima a todos los padres/tutores

a convertirse en un miembro de nuestra PTO. Por favor, póngase en contacto con [cbusse@joliet86.org](mailto:cbusse@joliet86.org) o [bensmith@joliet86.org](mailto:bensmith@joliet86.org) para obtener más información. ¡Los necesitamos!

Tenga en cuenta: El PTO provee refrescos para nuestras celebraciones de Halloween y el Día de San Valentín por lo que los padres/tutores **no necesitan** enviar algo para la distribución en clase. Si envían cosas a la clase, serán devueltos al final del día.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### TAREA

Los minutos indicados a continuación son un tiempo aproximado que su hijo(a) puede dedicar cada tarde/noche en hacer las tareas:

- Kínder: según el criterio del equipo de kínder
- 1<sup>er</sup> grado: 30 minutos
- 2<sup>o</sup> grado: 45 minutos
- De 3<sup>er</sup> a 5<sup>o</sup> grado: 60 minutos

### PASEOS ESCOLARES

Durante el año escolar, las clases pueden hacer paseos como parte de sus actividades curriculares extendidas. Todos los viajes son pre-aprobados por el Superintendente Asistente del Distrito de Currículo e Instrucción y la directora del edificio. El transporte puede ser en un autobús escolar o lo suficientemente cerca como para caminar. **Estos paseos pueden tener un costo.** A continuación se encuentran algunos recordatorios:

1. Cada estudiante necesita un formulario de consentimiento firmado por un padre/tutor y entregado a la maestra - hojas de permiso son provistas por la escuela
2. Si hay una cuota escolar que no se haya pagado (\$25.00), no se permitirá que el niño asista a la paseo.
3. Los estudiantes que tengan repetidos problemas o preocupaciones de disciplina no tendrán permiso para participar en los paseos escolares.
4. Se puede pedir a los acompañantes **adultos** que ayuden a los profesores en estos paseos y deben tener una verificación de antecedentes y huellas dactilares actualizadas y aprobadas en el archivo.

### OBJETOS PERDIDOS (LOST AND FOUND)

Ayuda a que toda la ropa y objetos personales estén etiquetados. Nuestra colección de objetos perdidos está en el área del comedor. Anime a su hijo(a) que vaya a esta área si le falta algún objeto. Todos los artículos no reclamados son donados a una organización de caridad al final del año.

### CLIMA

Saldremos afuera siempre que sea posible, por lo que les pedimos que tengan en cuenta las condiciones meteorológicas y la ropa necesaria antes de enviar a su hijo(a) a la escuela. Durante los meses de invierno, los alumnos saldrán al recreo a menos que la temperatura sea menos de 32° Fahrenheit. En tiempo frío, asegúrese de que su hijo(a) tenga un abrigo, guantes/mitones, gorro, bufanda, y botas de nieve.

### RUTINAS DIARIAS

En la Escuela Pershing los estudiantes se ponen de pie y recitan el Juramento a la Bandera de los Estados Unidos y el Juramento a la Paz del Distrito y también celebramos algunas festividades. Si no quiere que su hijo(a) participe en alguna de estas actividades, mande una nota escrita con el motivo.