

# Pershing Elementary School

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

**Carrie J. Busse**  
*Principal*

**Jordan Miller**  
*Assistant Principal*

## Supplement Handbook 2024 – 2025



***Please reference the District Handbook for additional details  
2024-2025 Joliet Public Schools District 86 Parent-Student Handbook***



**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 2024

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 600 students (Kindergarten–Fifth Grade) and a phenomenal team of 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 academically emotionally, and socially 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 solid partnerships exist 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 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 Tigers!

Sincerely,

Carrie J. Busse  
*Principal*

Jordan Miller  
*Assistant Principal*

## SCHOOL HOURS & SCHEDULE

Office Hours: 7:00 AM - 3:30 PM

Time	Schedule
7:30 AM	Breakfast <ul style="list-style-type: none"><li>● Door #1-walkers, Door #2-bus riders, Door #5-car riders</li><li>● Doors open 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>t</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-2 ~ Door #8) and (Grades 3-5 ~ Door #5)</li><li>● Walkers: Midland Avenue 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 2:05 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-2 ~ Door #8) and (Grades 3-5 ~ Door #5)</li><li>● Walkers: Midland Avenue 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 11:10 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 children are not allowed in the building during the observation.

To maintain a safe and secure learning environment for all students, caregivers will use the main office entrance by Door #1 at all times. Our office staff will review our processes and procedures as indicated in our District policy. Visitors must have a valid photo 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 staff 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 in order to 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 on 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 Joliet Public Schools District 86. Since resources are expensive, each child should have a tote bag or backpack (no rolling bags permitted) to securely carry books and their

District-provided Chromebook device.

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 bringing money and/or expensive items to school. 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 April 1<sup>st</sup>.

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

All District students are eligible to receive one free breakfast and one free lunch every school day. Pershing's Breakfast Program is from 7:30 - 8:00 AM.

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

**Please call the school to order your child a lunch if they 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, aluminum cans, or large bags of chips/candy are allowed in the lunchroom. Individual-sized packages are best.**

### **BREAKFAST & LUNCH PROTOCOL**

1. Students who plan to eat breakfast regularly should arrive between 7:30-7:50 AM so they have ample time to eat. **Note: we stop serving breakfast promptly at 8:00 AM so it does not interfere with morning instructional routines.**
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 throw out their garbage as they follow the CHAMPS cafeteria dismissal procedures.
4. As a CHAMPS expectation, a Level 2 voice level in the cafeteria allows students to socialize with other students in an acceptable way.

## **TRANSPORTATION REFERENCE DISTRICT POLICY: SECTION 4**

### **STUDENT PICK-UP POLICY**

In order to assure the safety and well-being of your child, caregivers must provide the school with current names and phone numbers of those adults who may pick their

children up from school. Our office staff will only release students to adults who are listed on the contact list.

### **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 must come into the office (Door #1) 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 number 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.

**Parents and guardians who pick up students by car will receive two numbered placards to display at dismissal. These numbered placards help staff ensure that car riders are dismissed safely and efficiently. Please display these placards in the front of your car. The placards are designed to hang from your rearview mirror.**

**If someone other than the parent or guardian will pick up the student by car, please inform the main office by phone before 1:30 pm. Provide the designated person with either the placard or a picture of the placard to show to staff. If a placard is not displayed, we will contact the student's primary contact to verify that the student can leave with the person in the car. Please ensure the designated person has a valid driver's license/ID for identification purposes.**

### **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 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 K-2 students 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 K-2 students, a written permission form needs to be on file in the main office.**

### **TRANSPORTATION SAFETY TIPS:**

- Any vehicle dropping or picking up children must use the back parking lot and is prohibited from driving through, parking, or waiting for children in the driveway directly in front of our school at any time (by Door #1 or the bus lane by Door #2).

- Please follow all safety “Rules of the Road” in a School Zone:
  - Driving southbound on Midland Avenue to enter the car-rider line is the safest approach for students, staff, families and community members. Please refrain from making illegal “U-Turns” in the middle of Midland or take short-cuts in parkways that cause unsafe practices for all!
  - 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 tardy students
- Caregivers picking up walker students must park on the east side of Campbell and cross at the traffic light. Please do not use surrounding business parking lots (churches, synagogue, Jewel, BMO, etc.) for walker pick-up. Businesses may call the local police department which may result in vehicles being towed 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 available 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 PE or outdoor activities due to a health concern, please provide our school nurse with a doctor’s note with an explanation of restrictions.

**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.

### Guidelines for TIGER Success

**T**ry your best  
**I CAN** attitude  
**G**ive 100%  
**E**veryone is responsible  
**R**espect yourself and others  
**S**ay kind words

### PERSHING TIGER'S GOLDEN RULES

1. Be safe to yourself, others, and another's property
2. Follow all classroom rules and model these expectations in a positive way
3. Show responsibility and respect for yourself and others

## 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/or disruptive as noted in our District Parent-Student Handbook (Section 6). Expectations will be reviewed and appropriate consequences will be determined by the administrative team. ***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, conferences, and written notifications utilizing our building-level communication resources*. For these reasons, your address, email, telephone numbers, and emergency contact list must be 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. **This communication must be done immediately so the classroom teacher can be notified promptly.**

**PHONE**

Please call the school office at 1-815-725-0986 any time during school hours (7:00 AM - 3:30 PM) if you have a concern or question. **TEACHERS AND STUDENTS** are not allowed to take phone calls or text messages during instructional time. 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 name and number with the secretary or send an email directly to the teacher. 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 contributing to various social and learning experiences 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 [jmiller@joliet86.org](mailto:jmiller@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. This also supports our District's food allergy policy.

## **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:

4. Every student needs a written consent form signed by a caregiver and submitted to the teacher - permission slips provided by school
5. If there are any unpaid student fees (\$25.00), the child will not be allowed to attend the field trip
6. Students who have repeated discipline problems or concerns will not be granted permission to participate in these field trip activities
7. **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*

**Jordan Miller**  
*Subdirector*

## Suplemento 2024 – 2025



***Consulte el Manual de Distrito para obtener detalles adicionales  
Manual para Padres-Estudiantes 2024-2025 de  
las Escuela Pública de Joliet Distrito 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**

Agosto 2024

Estimadas familias de Pershing,

Es con gran entusiasmo que le damos la bienvenida de nuevo a otro emocionante ciclo escolar en la primaria Pershing. Nos sentimos honrados de formar parte de la comunidad de la escuela Pershing y esperamos trabajar con ustedes y con sus hijos para garantizar el éxito académico. Durante el transcurso del curso, haremos todo lo posible para colaborar con las familias y los miembros de la comunidad para brindar a nuestros alumnos experiencias y oportunidades pedagógicas de calidad. Estos esfuerzos de aprendizaje fomentarán el amor por el aprendizaje y transformarán a todos nuestros alumnos en pensadores críticos y solucionadores de problemas.

Nuestra escuela tiene aproximadamente 600 estudiantes (kínder a quinto grado) y un equipo fenomenal de miembros del personal dedicados que siguen construyendo vínculos fuertes con nuestras familias y la comunidad que nos apoya. En la escuela Pershing, ofrecemos muchas oportunidades para que nuestros alumnos diversos se desarrollen académica, emocional y socialmente a través de un enfoque inclusivo de aprendizaje en un entorno culturalmente receptivo. Tenemos la suerte de ofrecer múltiples servicios estudiantiles y una variedad de entornos de aprendizaje con el fin de desarrollar al niño en su totalidad y dar a cada alumno lo que necesita para ser un estudiante exitoso.

Somos conscientes de que las escuelas exitosas resultan cuando existen vínculos sólidos 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 primaria para todos nuestros alumnos.

Vamos a seguir enfocándonos en el desarrollo estudiantil para preparar a nuestros alumnos para la universidad y la carrera profesional. Esperamos contar con su apoyo a lo largo de este ciclo escolar para que vean de primera mano por qué somos unos, ¡Tigres orgullosos!

Atentamente,

Carrie J. Busse  
*Directora*

Jordan Miller  
*Subdirector*

## HORARIO ESCOLAR

Horario de la oficina: 7:00 AM a 3:30 PM

Hora	Programa
7:30 AM	<b>Desayuno</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puerta n° 1-caminantes, Puerta n° 2-pasajeros de autobús, Puerta n° 5-pasajeros en coche</li><li>• Las puertas se abren puntualmente a las 7:30 AM para el desayuno</li></ul>
7:45 AM	<b>Entrada de alumnos ~ Puertas designadas (alumnos que no van a desayunar)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puerta n° 8 - Alumnos de kínder y 1<sup>er</sup> grado</li><li>• Puerta n° 6 - Alumnos de 2° y 3° grado</li><li>• Puerta n° 5 - Alumnos de 4° y 5° grado</li></ul>
8:00 AM	<b>Comienza la Instrucción</b>
10:30 AM a 12:40 PM	<b>Almuerzo y Recreo (kínder a 5° grado)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kínder y 1°:</b> 10:30 a 11:10 AM</li><li>• <b>Grados 2° y 3°:</b> 11:15 a 11:55 AM</li><li>• <b>Grados 4° y 5°:</b> 12:00 a 12:40 PM</li></ul>
2:10 PM	<b>Salida</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transporte en autobús: Salón de multiusos ~ Puerta n° 2</li><li>• Transporte en coche: (Grados kínder a 2° ~ Puerta n° 8) (Grados 3° a 5° ~ Puerta n° 5)</li><li>• Caminantes: Salida por la avenida Midland ~ Puerta n° 9</li></ul> <p><i>Si va a recoger a su hijo después de clases, sea puntual y llegue antes de las 2:05 PM</i></p>
<b>SALIDA TEMPRANA Y DÍAS DE MEJORAMIENTO ESCOLAR</b>	
11:15 AM	<b>Salida</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transporte en autobús: Salón de multiusos ~ Puerta n° 2</li><li>• Transporte en coche: (Grados kínder a 2° ~ Puerta n° 8) (Grados 3° a 5° ~ Puerta n° 5)</li><li>• Caminantes: Salida por la avenida Midland ~ Puerta n° 9</li></ul> <p><i>Si va a recoger a su hijo después de clases, sea puntual y llegue antes de las 11:10 AM</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 del salón y aprobada por la administración. Las observaciones de las clases están limitadas a 30 minutos y no se permiten otros niños en el edificio durante la observación.

Para mantener un ambiente didáctico seguro y protegido para todos los alumnos, los padres/tutores deben entrar por la puerta n° 1 de la oficina. Nuestro personal de oficina revisará nuestros procesos y procedimientos indicados en la política del Distrito. Los visitantes deben tener una identificación vigente con fotografía. Nuestro sistema RAPTOR se usará para verificar a todos los visitantes.

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

Debido a problemas de salud, excepto lo dispuesto en los planes de atención del Distrito y el programa educativo individualizado (IEP, por sus siglas en inglés), no se **permite compartir golosinas ni meriendas** en la escuela. Esto incluye golosinas de cumpleaños y días festivos.

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

**REPORTAR AUSENCIAS**

- Llame a la oficina al **815-725-0986** antes de **7:45 AM** cada día que su hijo falte
- Se requiere una nota del médico para ausencias de 3 días o más
- Si no hemos recibido una llamada a tiempo, el personal de la oficina se comunicará con los padres/tutores para verificar la ausencia
- **TENGA EN CUENTA:** Asegúrese de que la oficina tenga números de teléfono actuales

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

**SALIDA TEMPRANA**

No aconsejamos las salidas tempranas, pero entendemos que surgen circunstancias. Si un niño debe salir temprano, el padre/tutor debe avisar al maestro. El padre/tutor se presentará en la oficina y firmará el registro de salida. Limite las salidas tempranas a emergencias solamente para que el proceso educativo no se interrumpa. **Los alumnos que salgan antes de la 1:40 PM se considerarán ausentes por ½ día.**

Un adulto debe firmar el registro de salida, ser parte de los contactos de emergencia y ser mayor de 18 años. Proporcione a varios adultos como posibles contactos de emergencia en quienes confía y que su hijo conozca. Esto nos permite entregar al niño a esa persona en caso de una emergencia. Para mantener la seguridad de todos nuestros alumnos, no serán entregados a adultos que no aparezcan en la lista de contactos o que no estén autorizados.

**TENGA EN CUENTA:** *Los alumnos que llegan tarde o salen temprano no son elegibles para los premios de asistencia perfecta.*

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

**FOTOGRAFÍAS ESCOLARES**

Se les toman fotos individuales a todos los alumnos al principio del ciclo escolar. La compra de fotos escolares y del anuario es opcional. Para hacer una compra, el dinero debe ser enviado con su hijo en la mañana del día de fotos escolares o pagar en línea. Desafortunadamente, no se aceptan pedidos tarde. Cualquier alumno ausente el día de fotos o que desee una re-toma puede hacerlo durante el día de re-toma de fotos.



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

Las Escuelas Públicas de Joliet, Distrito 86, proporcionan a cada alumno libros básicos de texto y recursos complementarios. Como los recursos son caros, cada niño debe tener una bolsa o mochila (no se permiten bolsas con ruedas) para llevar de forma segura los libros y su dispositivo Chromebook proporcionado por el Distrito.

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

Los alumnos son responsables de traer sus propios útiles a la escuela y se desaconseja que pidan o presten sus útiles a otras personas. Para obtener más información, consulte la lista de útiles escolares en el sitio de Internet del Distrito en [www.joliet86.org](http://www.joliet86.org). Tenga en cuenta que proveemos a nuestras aulas con materiales adicionales según sea necesario.

## **DINERO**

Se desanima que los alumnos traigan dinero y/o artículos caros a la escuela. Si se descubren grandes cantidades de dinero, el dinero se guardará en un lugar seguro en la oficina y se contactará al padre/tutor de inmediato. La escuela no se hace responsable de dinero perdido o robado. Por favor, pague las cuotas escolares antes del 1 de abril.

## **PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

Todos los alumnos del Distrito son elegibles para recibir un desayuno y un almuerzo gratuito cada día escolar. El desayuno en la escuela Pershing es de 7:30 a 8:00 AM.

El almuerzo se ordena todos los días a las 8:30 AM. Los alumnos pueden traer su propio almuerzo saludable de casa o recibir un almuerzo caliente o frío gratuito proporcionado por el Distrito. Cada almuerzo incluye un cartón de leche.

**Si su hijo va a llegar después de las 8:30 AM, llame a la escuela para ordenar un almuerzo y asegurarse de que será incluido en el pedido de almuerzos.** Debido a que los tiempos de almuerzo son solo de 20 minutos, revise el horario de almuerzo de su hijo para asegurarse de que almuerce durante el horario programado.

**No se permiten botellas de vidrio, latas de aluminio, o bolsas grandes de papitas o dulces en el comedor. Los paquetes de tamaño individual son los mejores.**

## **NORMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

1. Los alumnos que planean desayunar deben llegar entre las 7:30 y 7:50 AM para que tengan tiempo suficiente para comer. **Tenga en cuenta: dejamos de servir el desayuno puntualmente a las 8:00 AM para que no interfiera con las rutinas de instrucción de la mañana.**
2. En caso de retraso de los autobuses, los alumnos que lleguen en autobús podrán desayunar después de las 8:00 AM.
3. Se espera que todos los alumnos en el comedor, durante el desayuno y el almuerzo, tiren su basura mientras siguen los procedimientos de CHAMPS.
4. Como una expectativa de CHAMPS, un nivel 2 de voz en el comedor permite a los alumnos socializar con sus compañeros de una manera aceptable.



## **TRANSPORTE**

### **CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 4**

#### **POLÍTICA PARA RECOGER A ESTUDIANTES**

Con el propósito de garantizar la seguridad y el bienestar de su hijo, los padres deben facilitar a la escuela los nombres y números de teléfono actualizados de los adultos que pueden recoger a sus hijos de la escuela. Nuestro personal de oficina sólo entregará los alumnos a los adultos que aparezcan en la lista de contactos.

#### **POLÍTICA DE RECOGER TARDE A ESTUDIANTES**

Cualquier alumno que no se recoja a tiempo será devuelto al edificio y el padre/tutor y/o la persona de emergencia será contactado de inmediato. El adulto designado debe entrar a la oficina (puerta n° 1) y físicamente firmar el registro de salida antes de que pueda salir el alumno. Si un padre/tutor llega tarde por segunda vez, se programará una reunión con la administración para revisar la política y crear un plan para recoger al alumno y asegurar una supervisión adecuada.

#### **TRANSPORTE EN COCHE (sólo en el estacionamiento trasero)**

Los padres/tutores que traigan y lleven a los niños de la escuela en coche deben sólo usar el estacionamiento por la **avenida Midland** mostrando los letreros numerados. Para ser eficiente, en ningún momento deje su coche; el personal le ayudará cuando sea necesario. Lleve su coche al área designada para que podamos descargar/cargar varios vehículos a la vez.

**Los padres y tutores que recojan a los alumnos en coche recibirán dos letreros numerados para mostrar a la salida. Estos carteles ayudan al personal a asegurarse de que los alumnos que son recogidos en coche sean despedidos de forma segura y eficiente. Coloque estos letreros en la parte delantera de su coche. Los carteles están diseñados para colgarlos del espejo retrovisor.**

**Si alguien que no sea el padre o tutor va a recoger al alumno en coche, informe a la oficina por teléfono antes de la 1:30 pm. Entregue a la persona designada el letrero o una fotografía del letrero para que se lo muestre al personal. Si no se muestra el letrero, llamaremos al contacto principal del alumno para verificar que el alumno puede salir con la persona en el coche. Asegúrese de que la persona designada tenga una licencia de conducir o identificación vigente.**

#### **TRANSPORTE EN AUTOBÚS (sólo el estacionamiento al lado)**

Los autobuses llegan y salen usando la entrada por la **calle Campbell** (estacionamiento al lado) para asegurar la seguridad de los alumnos.

#### **ESTUDIANTES QUE CAMINAN (salida por la puerta n° 9)**

Los padres/tutores deben revisar las normas de seguridad 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 derecho a su destino.

A la salida, los alumnos saldrán por la avenida Midland (puerta n° 9) y serán cruzados por los guardias de cruce/personal. **Los alumnos de kínder a 2º grado saldrán una vez que un padre/tutor u otra persona designada esté presente y el adulto firmará la salida del alumno. Los alumnos de kínder a 2º grado no podrán caminar solos. Recuerde que la persona que recoja a su hijo debe tener una identificación válida. Si un hermano mayor está caminando con alumnos de kínder a 2º grado, una**

**forma escrita de permiso debe estar archivada en la oficina.**

### **CONSEJOS DE SEGURIDAD PARA 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 (por la puerta n° 1 o el carril de autobuses por la puerta n° 2).
- Por favor, siga todas las normas de seguridad de la carretera en la zona escolar:
  - La manera más segura para los alumnos, el personal, las familias y los miembros de la comunidad es conducir hacia el sur por la avenida Midland para entrar en la fila de coches. ¡No haga vueltas ilegales en U en medio de la avenida Midland, ni haga rodeos que causan peligros para todos!
  - No se estacione en la avenida Buell ni en la avenida Midland para encaminar o dejar a los niños
  - No se estacione en la calle Campbell para caminar a la fila de coches
  - No se estacione en el carril de autobuses cuando deje a los alumnos que llegan tarde
- Los padres/tutores que recogen a los alumnos que caminan deben estacionarse en el lado este de Campbell y cruzar en el semáforo. No use los estacionamientos de los negocios de alrededor (iglesias, sinagoga, Jewel, BMO, etc.). Los negocios pueden llamar al departamento de policía, lo que puede resultar en que los vehículos sean remolcados a gasto del conductor.
- **El estacionamiento de Campbell es sólo para autobuses** (estacionamiento lateral) durante la llegada y la salida
- Por motivos de seguridad, está prohibido andar en bicicleta

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

### **ENFERMERA ESCOLAR**

Una enfermera escolar está disponible para situaciones de emergencia y para apoyar a los alumnos, padres/tutores y personal con problemas de salud, accidentes, incidentes y expedientes. En caso de emergencia, un miembro del personal determinará si se debe llamar a una ambulancia y se avisará inmediatamente al padre/tutor.

Si su hijo no puede participar en educación física o actividades al aire libre debido a un problema de salud, entregue a la enfermera escolar una nota del médico con una explicación de las restricciones.

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

La información está disponible en cada aula y a todos los alumnos se les enseña cómo responder correctamente. Hable con su hijo y ayúdele a comprender la importancia de estos simulacros. Se brindará información adicional sobre nuestros procedimientos de seguridad dentro de los primeros 90 días de clases.

### **MANTENIENDO A NUESTROS NIÑOS SEGUROS**

Para apoyar nuestros esfuerzos en mantener a todos nuestros alumnos protegidos de cualquier daño, tome unos minutos para hablar con su hijo sobre posibles situaciones peligrosas. Ayude a su hijo a ser consciente de las señales de advertencia de comportamiento sospechoso y cómo tratar con extraños, así como personas conocidas, que puede que no tengan buenas intenciones. Recuerde a su hijo que busque a 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 al inicio del ciclo escolar.

<p><b>Directrices para el éxito de los TIGRES</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 estas expectativas de una manera positiva</li> <li>3. Muestra responsabilidad y respeto por ti mismo y por los demás</li> </ol>
<p><b>COMPORTAMIENTO POSITIVO DE CHAMPS</b></p> <p><b>C</b>onversation (Conversación) ~ <i>¿Cuál es el nivel de voz durante la actividad? (0-4)</i></p> <p><b>H</b>elp (Ayuda) ~ <i>¿Qué deben hacer los alumnos para pedir ayuda?</i></p> <p><b>A</b>ctivity (Actividad) ~ <i>¿Cuál es la actividad? ¿Qué están haciendo los alumnos?</i></p> <p><b>M</b>ovement (Movimiento) ~ <i>¿Qué tipo de movimiento se espera durante la actividad?</i></p> <p><b>P</b>articipation (Participación) ~ <i>¿Qué se espera que hagan los alumnos para demostrar su plena participación?</i></p> <p><b>S</b>uccess (Éxito)</p>	

**INFORMES ESCOLARES**

La primaria Pershing fomenta una cultura segura y civil positiva para todos los alumnos. Se espera que los adultos apoyen y modelen un comportamiento positivo mientras se encuentran en la escuela. Nuestro sistema de información estudiantil se utilizará para registrar cualquier comportamiento considerado inseguro y/o perjudicial como se indica en nuestro Manual de Padres y Estudiantes del Distrito (Sección 6). Las expectativas serán revisadas y las consecuencias apropiadas serán determinadas por la administración. **La directora y/o el subdirector pueden suspender a un alumno en cualquier momento por cualquier comportamiento grave como se indica en la Política del Distrito de la Sección 6.**

**EXPECTATIVAS DE SEGURIDAD DURANTE EL RECREO Y EN EL PATIO DE RECREO**

Se espera que los alumnos sigan nuestras expectativas de **CHAMPS** durante el recreo interior y exterior, así como las **Reglas de Oro de los Tigres**. Los docentes y supervisores explicarán y revisarán estas expectativas con los alumnos, pero recomendamos a todos los padres/tutores que también las repasen con sus hijos. Si un alumno demuestra un comportamiento inapropiado/inseguro durante el recreo, el supervisor buscará un lugar alternativo para el recreo.

Los alumnos

1. resolverán los conflictos pacíficamente y evitarán jugar de manera violenta (empujones, golpear/pegar, tumbar/placar/taclear, etc.)
2. se mantendrán alejados de cualquier área insegura, como charcos, lodo, etc.
3. deben evitar piedras, palos y otros objetos peligrosos
4. jugarán en la zona del patio de recreo asignada a su clase y permanecerán con el supervisor 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 de los supervisores y de ponerse en fila inmediatamente en la zona designada cuando suene el silbato o la campana

## EXPECTATIVAS DE COMUNICACIÓN

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

Comunicamos información en una variedad de maneras como *llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes por Remind, mensajes de texto, boletines, conferencias, y notificaciones escritas utilizando nuestros recursos de comunicación del edificio*. Por estas razones, su domicilio, correo electrónico, números de teléfono y lista de contactos de emergencia deben estar actualizados en los archivos de la oficina. Si necesita actualizar la información, póngase en contacto inmediatamente con nuestro personal de oficina para que puedan ayudarle con el proceso. Si hay un cambio en el transporte del alumno para la salida, los padres/tutores deben notificar a la escuela por teléfono o nota antes de las **12:00 PM** para que el personal pueda hacer los ajustes apropiados. **Esta comunicación debe hacerse inmediatamente para que el maestro de clase pueda ser notificado con rapidez.**

### TELÉFONO

Si tiene alguna duda o pregunta, llame a la oficina al 815-725-0986 en cualquier momento durante el horario escolar de 7:00 AM a 3:30 PM. No se permite que los MAESTROS Y ESTUDIANTES tomen llamadas telefónicas o mensajes de texto durante el tiempo de instrucción. Para proteger el aprendizaje, no se les permitirá a los alumnos llamar a casa por trabajos, almuerzos o instrumentos olvidados. Los padres/tutores que deseen hablar por teléfono con los docentes deben dejar su nombre y número con la secretaria o enviar un correo electrónico directamente al docente. Los docentes estarán disponibles antes del inicio de clases y devolverán las llamadas lo antes posible.

### CORREO ELECTRÓNICO

Puede ponerse en contacto con el personal docente o con la directora por correo electrónico. Los correos electrónicos pueden encontrar en línea en [Directory | Joliet School District 86](#) o poniéndose en contacto con nuestro personal de la oficina.

### RECURSOS DE COMUNICACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE PERSHING

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

1. Cada alumno de kínder a 5º grado recibirá de su maestro un recurso de comunicación (la carpeta NICKY y/o agenda). El maestro repasará rutinariamente cómo utilizar eficazmente este recurso.
2. 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 EXTRAESCOLARES, DEPORTIVAS Y DE PROGRAMAS CONSULTE LA POLÍTICA DEL DISTRITO: SECCIÓN 9

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Nos enorgullecemos de brindar una experiencia educativa equilibrada, que apoya las oportunidades tanto dentro como fuera de las aulas. Los alumnos de Pershing pueden elegir participar en una variedad de programas extraescolares organizados por el YMCA y Pershing. Tenga en cuenta que puede haber cuotas para ciertos programas y clubes. Se mandará información adicional sobre estas oportunidades maravillosas.

### PROGRAMA DE BELLAS ARTES

Banda y Orquesta estarán disponibles para los alumnos de quinto grado. Se ofrece música general y arte a los grados kínder a 5°.

### PROGRAMAS BILINGÜES

Para obtener información vaya a [www.joliet86.org](http://www.joliet86.org).

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

La organización de padres y maestros de Pershing ha tenido un papel importante en la contribución de varias experiencias sociales y de aprendizaje para nuestros alumnos. Se anima a todos los padres/tutores a convertirse en un miembro de nuestro PTO. Para más información, póngase en contacto con [cbusse@joliet86.org](mailto:cbusse@joliet86.org) o [jmiller@joliet86.org](mailto:jmiller@joliet86.org). ¡Los necesitamos!

Tenga en cuenta: El PTO proveerá refrescos para nuestras celebraciones de Halloween y el Día de San Valentín por lo que **no necesitan** enviar ningún tipo de alimento para su distribución en clase. Si los alimentos son enviados a la clase, serán devueltos con el alumno al final del día. Esto también apoya la política de alergias alimentarias del Distrito.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### TAREAS

Los siguientes minutos son una aproximación del tiempo que su hijo puede dedicar cada tarde a 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
- 3<sup>o</sup> a 5<sup>o</sup> grado: 60 minutos

### EXCURSIONES

Durante el curso, las clases pueden realizar excursiones como parte de sus actividades curriculares. Todos los paseos son pre-aprobados por la Asistente Superintendente de Currículo e Instrucción del Distrito y la directora de la escuela. 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 alumno necesita un formulario de consentimiento por escrito firmado por un padre/tutor y entregado al maestro - la escuela distribuye los formularios de permiso
2. Si el alumno no ha pagado la cuota escolar (\$25.00), no se le permitirá asistir a la excursión
3. Los alumnos que tengan problemas o preocupaciones de disciplina no podrán participar en estas actividades

4. Se puede pedir a los acompañantes **adultos** que ayuden a los maestros en estos paseos. Deben tener una verificación de antecedentes y huellas dactilares actualizadas y aprobadas en el archivo

### **OBJETOS PERDIDOS**

Ayuda a que toda la ropa y objetos personales estén etiquetados. Nuestra colección de objetos perdidos se encuentra en el área del comedor. Si su hijo ha perdido alguna pertenencia, dígame que vaya a esta área. Todos los artículos no reclamados son donados a una organización benéfica al final del curso.

### **CLIMA**

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

### **RUTINAS DIARIAS**

En la escuela Pershing, los alumnos se ponen de pie y recitan El Juramento a la Bandera y el Juramento de Paz del Distrito, además de celebrar ciertos días festivos. Si desea que su hijo no participe en estas actividades, envíenos una nota para que podamos archivar y respetar su solicitud.