

# *Isaac Singleton Elementary*

## **STUDENT/FAMILY SUPPLEMENT**

### **2024 – 2025**



**James D. Kikos, Principal**  
jkikos@joliet86.org

**Christopher Suffecool, Assistant Principal**  
csuffecool@joliet86.org

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

# Message from the Administration

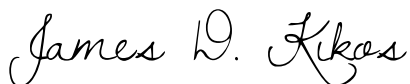
Dear Isaac Singleton Families,

Welcome to Isaac Singleton Elementary School! The Singleton staff is excited to welcome all of our families to another great year of learning opportunities and academic growth for all of our students. At Singleton, everyone works hard to ensure our school is a safe learning environment for all students. The faculty and staff believe in partnering with our parents to provide quality education for our students. We know that working together with our parents is important so our students can excel academically, socially, and emotionally. We are dedicated to making everyone's experience at Singleton a positive and memorable one.

This Student-Family Supplement contains essential information about Isaac Singleton Elementary School. The supplement outlines our procedures and general information. If you have any questions, feel free to call the school office.

We are excited about the upcoming school year and look forward to working with the students, parents, faculty, staff, and community! If you have any questions or concerns, please feel free to call us.

Sincerely,



**James D. Kikos**  
Principal



**Christopher R. Suffecool**  
Assistant Principal

## ATTENDANCE

### *Reporting Absences*

- Absence should be reported to the office by 9:00 a.m. each day your student is absent.
- Families/students may request work to be completed during absences.

In case of absence or tardiness, please call the school before 9:00 a.m. and share the reason for the absence. If your child was sent home the prior day due to fever or vomiting, they must be fever/vomit-free for a *full 24 hours*, without medication, before the student is allowed to return. If you know that your child will be absent for several days, please notify the school office as soon as possible. *Prolonged and/or recurring illnesses require a note from the doctor.*

If a student has a chronic truancy issue, we will make every effort to work with the parent and put an attendance plan in place. If the plan is unsuccessful, the principal will notify the District and the issue will be referred to the Attendance Specialist for resolution.

Students are not allowed to leave the school before dismissal unless they are ill or being picked up for an early dismissal. *Parents must sign the child out when picking them up any time before dismissal.* Instructional minutes are important; students will not be called to the office until the parent/designated pick-up person is present. *Under no circumstances* are students allowed to leave and walk home by themselves if school has not been dismissed.

### HOURS/ARRIVAL/DISMISSAL

<b>Office Hours</b>	<b>Breakfast</b>	<b>Arrival</b>	<b>Dismissal</b>	<b>Early Dismissal</b>
8:00 a.m. to 4:00 p.m.	8:45 a.m. to 9:00 a.m.	8:45 a.m.	3:10 p.m.	12:15 p.m.

### ARRIVAL/DISMISSAL PROCEDURES

The building is not accessible to students before 8:45 a.m. At 8:45 a.m., all students will be allowed to enter the building.

**IMPORTANT:** Drive very slow in our school zone. We do not want any child to get hurt because of reckless driving.

*For safety reasons, we have established procedures for car rider drop-off and pick-up. It is extremely important that all adults adhere to the established traffic pattern, as well as the procedures, in order to ensure the safety of all students.*

Please note the following rules for student drop off and pick up in the mornings and afternoons:

1. *Students will only be released to drivers who have a school-issued number in their car. If you don't have a school issued number in your car, you will not be allowed to pick up a student. You will have to park and come into the office to sign out the student.*

2. *Please do not park in the bus zone.* We have to unload and load students, so *everyone must follow the pattern* and go into the parking lot. The bus zone is located in the front of the school.
3. *Please be kind, respectful, and follow the directions of the staff members on duty. Their goal is to ensure student safety.* Please do not yell, argue, or ignore our staff member's directions; *they are trying to safely dismiss students.*
4. *Never drive around the orange traffic cones or a school bus.* When we are loading/unloading children, drivers are unable to see who is crossing in front from the other side, *this puts children in danger.*
5. *Please do not use your cell phone while picking up students. Illinois law states that all cell phone usage must be hands free.* We don't want a child to be injured or worse because someone has chosen to ignore the law.
6. Please understand that for the safety of the children *any changes in a student's transportation must be communicated in writing.* For this reason, car rider families have an extra number that they can give to an emergency "pick-up" person if necessary. There is no safe way to verify a parent's identity over the phone. Remember, we want to ensure that all students are protected and safe.

Please remind students that they should *always use the sidewalk for walking* and only walk in the street if it is absolutely necessary. When riding the school bus, students *must always follow the bus driver's instructions and remain seated at all times.* Students may not cross a street to retrieve a ball, frisbee, etc.

Any Kindergarten or First Grade student who is not picked up will be brought back into the building and a parent, guardian, or another *adult listed as an emergency contact, will have to come into the building and physically sign them out.* Students will not be allowed to exit because someone waves at them from the window. If a parent is late a second time, they *must meet with administration to devise a plan to ensure adequate supervision for their child.*

### ***Car Riders***

- Enter/exit through the north parking lot only. (Briggs Street entrance, behind Gompers Junior High)
- Pull in as far forward as possible and wait for staff directions for students to exit the car or be released to enter the car.
- Parents are asked to stay inside their cars so that the line can move smoothly and safely.

### ***Walkers/Bus Riders***

- Remain on sidewalks and designated walkways
- Enter/exit through the main entrance, according to arrival/dismissal schedule.

## EARLY DISMISSALS

- Early dismissals are *strongly discouraged*, but we understand that sometimes there are unavoidable circumstances that require them. If your child must be picked up early, please send a note with the child to the teacher or call the school so we are aware beforehand.
- Please do not call at 2:00 p.m. or after trying to locate a student since it is very busy at the end of the day.
- Students must be signed out by an adult who is listed on the emergency form. *This is for their safety.* As a rule of thumb, *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 that you are unable to come and pick up your child. Please *do not call us* and say that your sister, brother, etc. is coming, if they are not listed as someone who can retrieve your child. If they are not listed as someone who can sign out your child, your child *will not* be released to them. *This is for your child's safety.*
- *Any changes in your children's transportation must be in writing.* If they take the bus to school, they will be placed on the bus at dismissal. Likewise, *siblings who are minors are not allowed to sign out students for early dismissals.* They can pick them up after school, but are not allowed to sign them out of school early.

## PARENT TEACHER ORGANIZATION (PTO)

Our Parent Teacher Organization (PTO) has played an important role in helping to provide quality educational experiences for our students and staff. The PTO assists the school in several areas such as:

- Open House
- Winter and Spring Celebrations
- Teacher/Staff Recognition and Social Events
- Other student/parent related activities

The Parent Teacher Organization welcomes all parent volunteers and community members to join and become involved in working together. Parents interested in joining this organization should contact the office.

## LUNCH PROGRAM

<b>LUNCH TIMES</b>		
<b>2nd &amp; 4th Grade</b>	<b>Kindergarten &amp; 1st Grade</b>	<b>3rd &amp; 5th Grade</b>
11:00 a.m. - 11:40 a.m.	11:45 a.m. - 12:25 p.m.	12:30 p.m. - 1:10 p.m.

\*\*\* Each child may receive one school lunch and one free milk.\*\*\*

Glass bottles or aluminum cans are NOT allowed in the lunchroom.

## LOST AND FOUND

A lost and found box is kept in the school office. If your child has lost an article, please have them check the lost and found box. It is helpful if all clothing is labeled. All unclaimed items are donated to a charity at the end of the year.

## **SCHOOL PICTURES**

All children have their pictures taken individually at the beginning of the school year. Buying school pictures and the yearbook are optional. More information will be shared with families at a later time.

## **EXTRA CURRICULAR AND AFTER SCHOOL OPPORTUNITIES**

Singleton Elementary proudly partners with the Joliet YMCA to provide families with before and after school care options. Please contact the Joliet Galowich YMCA (815-744-3939) with any questions or to enroll in the program.

Information regarding sports and other after school programs will be shared with families as they become available.

## **COMMUNICATIONS**

- Families will receive monthly school newsletters, highlighting District and school information.
- Each grade level will also provide families with a monthly newsletter, containing information relevant to the academic programming.

## **VISITORS**

For the safety of everyone in the Singleton community, all visitors must sign the visitor's sign-in sheet in the main office upon arrival. A guest pass will be issued and visitors will be escorted to and from any area in the building. A photo I.D. will be requested from the visitor and will be returned when they sign out and return the guest pass.

## **TREATS/SNACKS/CELEBRATIONS**

Due to various food allergies that exist in our building, we need to ensure that our students do not have an allergic reaction, become ill, etc., thus we will not accept snacks or treats for birthdays. If there is a room party or special celebration, information will be sent in advance to parents. *Please understand that children are at the heart of all policies at Singleton.* Students will be recognized with a birthday pencil on their birthday. Since we are unable to accept food treats for classroom distribution, consider goody bags, stickers, pencils, erasers, etc. as an alternative.

## **TOYS**

Please check your student's backpack to ensure that toys are not brought to school. We want to make sure students remain focused throughout the day. We are not responsible for any lost/stolen items students bring to school.

## **NON-DISTRICT ELECTRONIC DEVICES**

The use of cell phones by students is strictly prohibited during the instructional day. Students may keep their cell phones, but they must be turned OFF and put away at all times while in school or on school property. If a student needs to call home, they may use the office phone. We are not responsible for any lost/stolen cell phones or electronic devices.

## **RIGHTS RESERVED STATEMENT**

The provisions of this publication are not to be regarded as an irrevocable contract. The administration reserves the right to modify, revoke, or add to any or all regulations at any time.

*Primaria Isaac Singleton*  
**SUPLEMENTO PARA  
ESTUDIANTES Y FAMILIAS  
2024 – 2025**



**James D. Kikos, Director**  
jkikos@joliet86.org

**Christopher Suffecool, Subdirector**  
csuffecool@joliet86.org

**Escuelas Públicas de Joliet Distrito 86**

Dra. Theresa Rouse, Superintendente

420 North Raynor Avenue

Joliet, IL 60435

815-740-3196

[www.joliet86.org](http://www.joliet86.org)

# Mensaje de la Administración

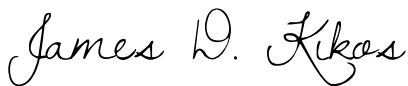
Estimadas familias de Isaac Singleton,

¡Bienvenidos a la primaria Isaac Singleton! El personal de Singleton se complace en dar la bienvenida a todas nuestras familias a otro gran ciclo escolar lleno de oportunidades educativas y crecimiento académico para todos nuestros alumnos. En Singleton, todos trabajamos fuerte para asegurar que nuestra escuela sea un entorno de aprendizaje seguro para todos. El personal docente cree en la colaboración con nuestros padres para ofrecer una educación de calidad a nuestros alumnos. Sabemos que trabajar junto con los padres es importante para que nuestros alumnos puedan sobresalir académicamente, socialmente y emocionalmente. Estamos dedicados a hacer que la experiencia de todos en Singleton sea positiva y memorable.


Este suplemento para los alumnos y familias contiene información muy importante sobre la primaria Isaac Singleton. El suplemento resume nuestros procedimientos e información general. Si usted tiene alguna pregunta, no dude en llamar a la oficina de la escuela.

¡Estamos muy entusiasmados por el nuevo ciclo escolar y esperamos poder trabajar con los alumnos, maestros, personal y la comunidad! Si tiene alguna pregunta o preocupación, no dude en llamarnos.

Atentamente,



**James D. Kikos**  
Director



**Christopher R. Suffecool**  
Subdirector



## **ASISTENCIA**

### ***Reportar Ausencias***

- Las ausencias deben ser reportadas a la oficina antes de las 9:00 a.m. cada día que su hijo esté ausente.
- Las familias y/o alumnos pueden pedir trabajo para completar durante las ausencias.

En caso de ausencia o retraso, llame a la escuela antes de las 9:00 a.m. para dejarnos saber el motivo. Si su hijo fue enviado a casa el día anterior debido a fiebre o vómito, debe estar libre de fiebre/vómito durante *24 horas completas*, sin medicina, antes de que pueda regresar a la escuela. Si sabe que su hijo estará ausente varios días, notifique a la oficina de la escuela lo antes posible. *Las enfermedades prolongadas y/o recurrentes requieren una nota del médico.*

Si un alumno tiene un problema crónico de ausentismo escolar, haremos todo lo posible para trabajar con los padres y crear un plan de asistencia. Si el plan no tiene éxito, el director notificará al Distrito y el asunto será referido al especialista de asistencia para su resolución.

No se permite que los alumnos salgan de la escuela antes de la salida normal, a menos que estén enfermos o que los recojan para una salida temprana. *Los padres deben firmar el registro de salida cuando recojan a sus hijos para una salida temprana.* Los minutos de instrucción son importantes; los alumnos no serán llamados a la oficina hasta que el padre o la persona autorizada esté presente. *En ningún caso* se permite que los alumnos salgan y caminen solos a casa antes de hora normal de salida.

## **HORARIO/ENTRADA/SALIDA**

<b>Horario de la Oficina</b>	<b>Desayuno</b>	<b>Llegada</b>	<b>Salida</b>	<b>Salida Temprana</b>
8:00 a.m. a 4:00 p.m.	8:45 a.m. a 9:00 a.m.	8:45 a.m.	3:10 p.m.	12:15 p.m.

## **PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA**

No se permite que los alumnos entren al edificio antes de las 8:45 a.m. A las 8:45 a.m., todos los alumnos pueden entrar al edificio.

**IMPORTANTE:** Conduzca muy despacio en la zona de la escuela. No queremos que ningún niño resulte lastimado por un adulto que conduce de manera irresponsable.

*Por razones de seguridad, hemos establecido procedimientos para alumnos que son transportados en coches. Es muy importante que todos los adultos sigan el patrón de tráfico establecido, así como los procedimientos, para poder garantizar la seguridad de todos.*

Tenga en cuenta las siguientes reglas para dejar y recoger a sus hijos en la mañana y en la tarde:

1. *Sólo las personas que tengan un número emitido por la escuela en su vehículo podrán recoger a los alumnos.* Si no muestra un número emitido por la escuela en su coche, no se le permitirá recoger a un alumno. Tendrá que estacionarse y entrar a la oficina para firmar la salida del alumno.
2. *No se estacione en la zona de autobuses.* Tenemos que subir y bajar a los alumnos, *por lo que todos deben seguir las reglas* y entrar al estacionamiento. La zona de autobuses está ubicada en frente de la escuela.

3. *Sea amable, respetuoso y siga las instrucciones del personal. El objetivo es garantizar la seguridad de todos. No grite, discuta o ignore las instrucciones; ellos están tratando de despedir a los alumnos de forma segura.*
4. *Nunca conduzca alrededor de los conos naranjas de tráfico o de un autobús escolar. Cuando los alumnos suben y bajan del autobús, los conductores no pueden ver quien está cruzando al frente desde el otro lado, esto pone a los niños en peligro.*
5. *No use su teléfono móvil mientras recoge a sus hijos. La ley de Illinois dice que todo uso de teléfonos celulares debe ser de manos libres. No queremos que un niño sea lastimado o peor porque alguien eligió ignorar la ley.*
6. *Entienda que por la seguridad de sus hijos, cualquier cambio en el transporte debe ser comunicado por escrito. Por esta razón, los alumnos que son transportados en coche recibieron un número adicional que pueden dar a una persona autorizada para recogerlos si es necesario. No hay manera segura de verificar la identidad de los padres por teléfono. Recuerde que queremos garantizar que todos los alumnos estén protegidos y seguros.*

Recuerde a sus hijos que *siempre deben usar la banqueta para caminar* y solo caminar por la calle si es absolutamente necesario. Mientras estén en el autobús escolar, *siempre deben seguir las instrucciones del conductor y permanecer sentados en todo momento*. No se permite cruzar una calle para recuperar una pelota, frisbee, etc.

Cualquier alumno de kínder o primer grado que no sea recogido a tiempo será regresado al edificio y uno de los padres, tutores u otro *adulto que sea contacto de emergencia tendrá que entrar en el edificio y firmar para llevarse*. Los alumnos no pueden salir solos porque alguien les hace señas desde la ventana. Si un padre llega tarde por segunda vez, *deberá reunirse con la administración para crear un plan que garantice la supervisión adecuada de su hijo*.

#### ***Alumnos Transportados en Coche***

- Sólo pueden entrar y salir por el estacionamiento del norte. (Entrada por la calle Briggs, detrás de la secundaria Gompers)
- Avance lo más adelante que se pueda y espere la instrucciones del personal para que los alumnos salgan del vehículo o sean permitidos subirse al vehículo.
- Se les pide a los padres que permanezcan dentro de sus coches para que la fila pueda moverse sin problemas y con seguridad.

#### ***Alumnos que Caminan o Son Transportados en Autobús***

- Permanecer en las banquetas y áreas designadas.
- Entrar y salir por la entrada principal, de acuerdo con el horario de entrada y salida.

#### **SALIDAS TEMPRANAS**

- *No se recomiendan* las salidas tempranas, pero entendemos que pueden ocurrir circunstancias inevitables que las requieren. Si debe recoger a su hijo temprano, envíe una nota con su hijo al maestro o llame a la escuela para que podamos estar informados de antemano.
- No llame a las 2:30 p.m. o después tratando de localizar a un alumno porque estamos muy ocupados al final del día escolar.

- Un adulto que sea un contacto de emergencia debe firmar el registro de salidas. *Esto es por la seguridad.* Como norma general, asegúrese que tengamos una lista de *varios adultos como contactos de emergencia en los que usted confía y que su hijo conoce.* Esto nos permite entregar al niño a esa persona en caso de que usted no pueda venir a recogerlo. *No nos llame y diga que va a venir su hermana, hermano, etc., si no están en la lista como alguien que puede recoger a su hijo.* Si no están en la lista de personas autorizadas, su hijo *no será* entregado a la persona. *Esto es por la seguridad de su hijo.*
- *Cualquier cambio en el transporte de su hijo debe ser por escrito.* Si llegan a la escuela en autobús, serán situados en el autobús a la salida. *Los hermanos menores de edad no pueden firmar por la salida temprana de los alumnos.* Pueden recogerlos después de clases, pero no son permitidos sacarlos de la escuela temprano.

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

Nuestra organización de padres y maestros tiene un papel importante en ayudar a ofrecer experiencias educativas de calidad para nuestros estudiantes y el personal. La organización ayuda a la escuela en varias áreas, tales como:

- Jornada de puertas abiertas
- Celebraciones de invierno y primavera
- Reconocimiento de maestros y personal y evento sociales
- Otras actividades relacionadas con los alumnos y padres

La organización de padres y maestros da la bienvenida a todos los padres que son voluntarios y miembros de la comunidad a unirse y participar en el trabajo juntos. Los padres interesados en ser parte de esta organización deben ponerse en contacto con el personal de la oficina.

### **PROGRAMA DE ALMUERZO**

<b>HORARIO DE ALMUERZO</b>		
<b>2º y 4º Grado</b>	<b>Kínder y 1º Grado</b>	<b>3º y 5º Grado</b>
11:00 a.m. a 11:40 a.m.	11:45 a.m. a 12:25 p.m.	12:30 p.m. a 1:10 p.m.

\*\*\* Cada alumno puede recibir un almuerzo escolar y una leche gratis.\*\*\*  
NO se permiten botellas de vidrio ni latas de aluminio en el comedor.

### **OBJETOS PERDIDOS (LOST AND FOUND)**

En la oficina de la escuela hay una caja de objetos perdidos. Si su hijo ha perdido un artículo, pídale que busque en la caja de objetos perdidos. Es buena idea que la ropa tenga el nombre de su hijo. Los artículos no reclamados serán donados a una organización de caridad al final del ciclo escolar.

### **FOTOGRAFÍAS ESCOLARES**

A todos los alumnos se les toma una foto individual al principio del ciclo escolar. Es opcional comprar las fotos escolares y anuarios. Más adelante se dará más información a las familias.

## **OPORTUNIDADES EXTRAESCOLARES**

La primaria Singleton se enorgullece de asociarse con el YMCA de Joliet para ofrecer a las familias opciones de cuidado antes y después de clases. Por favor, póngase en contacto con el YMCA de Joliet Galowich (815-744-3939) con cualquier pregunta o para inscribirse en el programa.

Información sobre deportes y otros programas extraescolares será compartida con las familias en cuanto estén disponibles.

## **COMUNICACIÓN**

- Las familias recibirán boletines escolares mensuales que contienen información del Distrito y de la escuela.
- Cada nivel de grado también mandará un boletín mensual a las familias con información de la formación académica.

## **VISITANTES**

Para la seguridad de todos en la comunidad de Singleton, todos los visitantes deben firmar la hoja de registro en la oficina a su llegada. Se emitirá un pase de invitado y los visitantes serán acompañados hacia y desde cualquier área del edificio. Una identificación será requerida del visitante y será devuelta cuando firma el registro al salir y devuelva el pase de visitante.

## **GOLOSINAS/MERIENDAS/CELEBRACIONES**

Debido a varias alergias alimenticias que existen en nuestro edificio, necesitamos asegurarnos de que nuestros alumnos no tengan una reacción alérgica, se enfermen, etc., por lo tanto no aceptaremos golosinas para cumpleaños. Si hay una fiesta en el aula o una celebración especial, se enviará información a los padres con anticipación. *Entienda que los niños están en el centro de todas las políticas en Singleton.* Los alumnos serán reconocidos con un lápiz en su cumpleaños. Ya que no podemos aceptar golosinas para distribuir en el aula, como alternativa considere bolsas de regalitos, calcomanías, lápices, borradores, etc.

## **JUGUETES**

Por favor, revise la mochila de su hijo para asegurarse de que no traiga juguetes a la escuela. Queremos asegurarnos de que los alumnos permanezcan concentrados durante todo el día escolar. No nos hacemos responsables de los objetos perdidos o robados que traigan a la escuela.

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS QUE NO PERTENECEN AL DISTRITO**

El uso de teléfonos celulares por los alumnos está estrictamente prohibido durante el día escolar. Pueden tener sus teléfonos móviles, pero deben estar APAGADOS y guardados en todo momento mientras estén en las instalaciones de la escuela. Si un alumno necesita llamar a casa, puede usar el teléfono de la oficina. No nos hacemos responsables de los teléfonos móviles o dispositivos electrónicos perdidos o robados.

## **DECLARACIÓN DE DERECHOS RESERVADOS**

Las disposiciones de la presente publicación no deben considerarse un contrato irrevocable. La administración se reserva el derecho de modificar, revocar o añadir a cualquiera o a todas las normas en cualquier momento.