

Marycrest Early Childhood Center

303 Purdue Court
Joliet, IL 60436
(815) 725-1100 - (815) 741-7632 (fax)

Melissa Crosby, Principal
Dr. Yolanda Coleman, Assistant Principal



Parent-Student Handbook Supplement 2022-2023

Joliet Public Schools District 86
420 N. Raynor Avenue
Joliet, IL 60435
(815) 740-3196
Dr. Theresa R. Rouse, Superintendent

Greetings Marycrest Families,

It is with great pleasure to welcome you to Marycrest Early Childhood Center, where learning happens and students grow! At Marycrest, our goal is to provide students with early learning experiences through developmentally appropriate practices that build a foundation for learning. Students receive international skill development instruction through play-based learning experiences.

At Marycrest, we believe in educating the whole child. Through a collaborative environment, students receive a positive and safe school environment that prompts problem solving, communication and social emotional regulation. Students learn to strategize ways to resolve difficult issues throughout their day, communicate their wants/needs, identify their feelings and learn how to manage their emotions.

Working together is one of the most important components of ensuring student achievement. At Marycrest, we encourage collaboration with all stakeholders: students, parents, staff and community. We promote everyone to become involved and active within our school community. Coming together to provide students with the best learning opportunities ensures our students feel supported as the foundation for learning is being developed.

We are excited to announce Marycrest will have a PTO this school year! We encourage all families to join and help support the learning and development of all students at Marycrest. We look forward to the PTO collaborating with the community to create family engagement events and develop enriching opportunities for our students and families.

If you have any questions or concerns, please do not hesitate to call.

Warmest Regards,

Melissa D. Crosby
Principal

A. Mission Statement

Our mission is to intentionally build a collaborative learning community that celebrates the strengths of all learners and supports the growth of early learning experiences through developmentally appropriate practices that builds a foundation for learning.

Belief Statements: We believe Marycrest ECC provides:

- a safe and loving environment that welcomes all children and their families.
- exciting learning opportunities that promote growth for all children.
- instruction that provides children with positive experiences that foster a love of learning and school.
- partnerships with our families that are positive, respectful and cooperative.
- partnerships within our staff that reflects trust, professionalism and collaboration.
- a foundation of understanding, accepting and valuing individual differences ensuring all children will be provided a high quality education.
- staff with ongoing professional development to remain current in the field of Early Childhood.

B. Attendance

- Preschool is school. We expect children to attend school daily and consistently.
- Attendance is crucial for students to learn and succeed in school.
- If your child is absent from school, he/she will not be able to access the services and education they need.
- Please communicate with the office and classroom teacher if your child is not able to attend consistently.
- Please communicate daily absences to the front office and Grand Prairie Bus company.

C. Arrival

Car Rider Procedures:

- Arrival occurs between 8:50-9:00 a.m. & 12:20-12:30 p.m.
- Vehicles will enter through the school parking lot from McDonough Street to drop students off at Door #10.
- ***Please stay in your vehicle at all times during the arrival process.***
- A staff member will greet you, assist your child with getting out of the vehicle and walk your child into the building.

- To exit the car riders line, vehicles will follow the car in front of them and turn left on St. Francis Avenue. No vehicles will be permitted to turn right on St. Francis Avenue.

Walker Procedures:

- Students are to enter the school through the Door #1.
- A staff member will greet you and walk your child into the building.

D. Dismissal

Car Rider Procedures:

- Dismissal occurs between 11:20-11:30 a.m. & 2:55-3:05 p.m.
- Please arrive a few minutes early.
- Vehicles will enter through the school parking lot from McDonough Street to drop students off at Door #10.
- Please have your child's car rider's number sign visible through the front window of your vehicle. Staff will ask for identification if the car rider's number is not visible.
- *Please stay in your vehicle at all times!*
- Staff members will be outside to greet you, bring your child to your car and place your child inside your vehicle.
- To exit the car rider line, vehicles will follow the car in front of them, and turn left on St. Francis Avenue. No vehicles will be permitted to turn right on St. Francis Avenue.
- If your child is changing from bus to office arrival/dismissal, please notify the office at least 30 minutes in advance.

Walker Procedures:

- Students will be dismissed from Door #1
- Please have your child's dismissal number sign with you. Staff will ask for identification if the dismissal number sign is not provided.
- A staff member will greet you and retrieve your number.
- Your child will be walked to Door #1 for pick up.

E. Visitors

- We welcome and encourage family involvement.
- Please contact the teacher and main office to make arrangements.
- Please bring a photo ID with you.

F. Parent Advisory Council

- Parents are encouraged to participate in our Parent Advisory Council (PAC) which meets three times a year.

- The purpose of the PAC is to provide valuable input to the school community and create opportunities for collaboration between parents and school.

G. Snacks

- Healthy snacks are provided to all students each day.
- If your child has allergies or requires a special diet, please contact the nurse.

H. Student Birthdays & Holidays

- Families are welcome to celebrate and acknowledge their child's birthday. Food products will not be allowed. Parents are strongly encouraged to send non-food related items (i.e. coloring books, playdough, crayons, etc). Please notify your child's teacher of any items you would like to bring for students' special day.
- Classrooms celebrate and/or learn about a variety of celebrations and holidays. Some examples include Halloween, Thanksgiving, Christmas, Hanukkah, Valentine's Day, Easter, Mother's Day, Kwanzaa, Diwali, Cinco de Mayo and Día de los Muertos.
 - We encourage families to support teachers in sharing ways they celebrate as a family.
 - Please notify the teacher if you would not like your child to participate.

I. Lost & Found

- Please label all of your child's personal items with his/her name.
- If your child loses a personal item, please contact the teacher.

J. Library

- All children will have the opportunity to check out books from the classroom's library.
- Parents are asked to return books in good condition.

K. School Pictures/Yearbooks

- School pictures will be offered twice a year.
- Parents may order pictures online.

L. Parent/Family Activities

- We encourage families to be involved in a variety of school activities. Events will be offered at various times. Examples include:
 - Family Book Club, Parent Education, Family Activities, Parents as Educational Partners (PEP), Parent/Teacher Conferences, Family Guest Readers, etc.

M. Communication

- Weekly classroom newsletters will be sent via Remind.
- Monthly school newsletters will be sent via email.
- Teachers and families will communicate via Remind, email, notes or phone.

N. Transportation

- Bus service will be provided on a first come, first served basis.
- Transportation will only be provided for District 86 residents, within the boundaries of the school district.
- Please notify the office if you need to change your child's route. A minimum of 2 weeks notice is required.
- If the bus is late, please contact Grand Prairie at (815) 838-1012. They will have the most updated information.
- Drop off and pick up times may vary. Please be prepared for the bus to be up to 10 minutes early or 10 minutes late.

O. Student Discipline

- Please refer to the District 86 plan as outlined in the *Discipline Policies and Procedures Handbook*.
- Classroom rules and consequences are posted in each room. Staff will explain and reinforce expectations to the children.
- Staff will communicate with families should any behavioral issues arise.
- Suspensions and expulsions are not included in our discipline system. Should children present a significant concern to safety, families may be referred for problem solving, special education evaluation, additional resources or supports, and/or supported as they transition to another program or facility that may better meet the child's needs.

Marycrest Early Childhood Center

303 Purdue Court
Joliet, IL 60436
(815) 725-1100 - (815) 741-7632 (fax)

Melissa Crosby, Directora
Yolanda Coleman, Dra. en Educación, Subdirectora



Suplemento del Manual de Padres-Estudiantes 2022-2023

Joliet Public Schools District 86
420 N. Raynor Avenue
Joliet, IL 60435
(815) 740-3196

Theresa R. Rouse, Dra. en Educación, Superintendent

Saludos familias de Marycrest,

¡Es un gran placer darle la bienvenida a Marycrest Early Childhood Center, donde ocurre el aprendizaje y crecimiento de los estudiantes! En Marycrest, nuestra meta es proveer a los estudiantes experiencias de aprendizaje temprana, a través de prácticas apropiadas para el desarrollo que construyan una base para el aprendizaje. Los estudiantes reciben instrucción de desarrollo de habilidades internacionales a través de experiencias de aprendizaje basadas en el juego.

En Marycrest, creemos en la educación integral del niño. A través de un ambiente en colaboración, los estudiantes reciben un ambiente escolar positivo y seguro que fomenta la resolución de problemas, la comunicación y la regulación socioemocional. Aprenden a crear estrategias para resolver problemas difíciles a lo largo del día, comunicar sus deseos/necesidades, identificar sus sentimientos y aprender a manejar sus emociones.

Trabajar juntos es uno de los componentes más importantes para garantizar el rendimiento de los estudiantes. En Marycrest animamos la colaboración de todos los integrantes: estudiantes, padres, personal y comunidad. Promovemos que todos se involucren y sean activos dentro de nuestra comunidad escolar. En la reunión brindaremos a los estudiantes las mejores oportunidades de aprendizaje, asegurará que los estudiantes se sientan apoyados mientras se desarrolla la base para el aprendizaje.

¡Nos complace anunciar que Marycrest tendrá un PTO(por sus siglas en Inglés) este año escolar! Se anima a todas las familias a unirse y ayudar a apoyar el aprendizaje y el desarrollo de todos los estudiantes de Marycrest. Esperamos que la PTO colabore con la comunidad para crear eventos de participación familiar y desarrollar oportunidades de enriquecimiento para nuestros estudiantes y familias.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor no dude en hablar.

El más cálido saludo,

Melissa D. Crosby
Directora

A. Declaración de nuestra misión

Nuestra misión es construir intencionalmente una comunidad de aprendizaje colaboradora que celebre las fortalezas de todos los alumnos y apoye el crecimiento de las experiencias de aprendizaje temprano a través de prácticas apropiadas para el desarrollo que construyan una base para el aprendizaje.

Declaraciones de creencias: Creemos que Marycrest ECC proporciona:

- un ambiente seguro y amoroso que da la bienvenida a todos los niño(a)s y sus familias.
- emocionantes oportunidades de aprendizaje que promueven el crecimiento de todos los niño(a)s.
- instrucción que proporciona a los niños experiencias positivas que fomentan el amor por el aprendizaje y la escuela.
- asociaciones con nuestras familias que sean positivas, respetuosas y cooperativas.
- asociaciones dentro de nuestro personal que reflejen confianza, profesionalismo y colaboración.
- una base de comprensión, aceptación y valoración de las diferencias individuales que garantice que todos los niño(a)s reciban una educación de alta calidad.
- Personal con desarrollo profesional continuo para mantenerse actualizado en el campo de la Infancia temprana.

B. Asistencia

- El preescolar es escuela. Esperamos que lo(a)s niño(a)s asistan a la escuela todos los días y de manera constante.
- La asistencia es crucial para que los estudiantes aprendan y tengan éxito en la escuela.
- Si su hijo falta a la escuela, no podrá acceder a los servicios y la educación que necesita.
- Por favor comuníquese con la oficina y el maestro(a) si su hijo(a) no puede asistir constantemente.
- Por favor comuniqué las ausencias diarias a la oficina principal y a la compañía de autobuses Grand Prairie.

C. Llegada

Procedimientos para pasajeros de automóviles:

- La llegada es entre las 8:50-9:00 a.m. y 12:20-12:30 p.m.
- Los vehículos ingresarán a el estacionamiento de la escuela desde la calle McDonough para dejar a los estudiantes en la puerta # 10.
- Por favor permanezca en su vehículo en todo momento durante el proceso de llegada.

- Un miembro del personal recibirá a su hijo(a) y los ayudará a salir del vehículo y los acompañará al edificio.
- Para salir de la línea de pasajeros los vehículos seguirán al automóvil que está frente a ellos y girarán a la izquierda en la avenida St. Francis. No se permitirá que ningún vehículo gire a la derecha en la avenida St. Francis.

Procedimientos peatonales:

- Los estudiantes deben entrar a la escuela por la Puerta # 1
- Un miembro del personal recibirá y acompañará a su hijo(a) al edificio.

D. Despida

Procedimiento para pasajeros de automóviles:

- La salida es a las 11:20-11:30 a.m. y 2:55-3:05 p.m.
- Por favor llegue unos minutos antes.
- Los vehículos ingresarán por el estacionamiento de la escuela desde la calle McDonough para dejar a los estudiantes en la puerta # 10.
- Por favor tenga el letrero del número de pasajero del automóvil de su hijo(a) visible a través de la ventana delantera de su vehículo. El personal le pedirá una identificación si el número no está visible.
- *Por favor permanezca en su vehículo en todo momento!*
- Los miembros del personal estarán afuera para saludarlo, traerle a su hijo(a) y colocarlo dentro de su vehículo.
- Para salir de la línea de pasajeros, los vehículos seguirán al automóvil que está frente a ellos y girarán a la izquierda en la avenida St. Francis. No se permitirá que ningún vehículo gire a la derecha en la avenida St. Francis.
- Si su hijo cambia la llegada/salida de autobús a una que sea en la oficina, notifique a la oficina con 30 minutos de anticipación.

Procedimientos peatonales:

- Los estudiantes saldrán por la Puerta #1
- Por favor, tenga el número de despedida de su hijo con usted. El personal le pedirá una identificación si no tiene el letrero de número de despedida.
- Un miembro del personal lo recibirá y recuperará su número.
- Acompañarán a su hijo(a) a la puerta #1 para que lo recoja.

E. Visitantes

- Damos la bienvenida y animamos la participación de las familias.
- Comuníquese con el maestro(a) y la oficina para llegar a un acuerdo.
- Por favor traiga con usted una identificación con foto.

F. Concilio Asesor de Padres

- Se anima a los padres a participar en nuestro Concilio Asesor de Padres (PAC), que se reúne tres veces al año.
- El propósito del PAC es brindar información valiosa a la comunidad escolar y crear oportunidades para la colaboración entre los padres y la escuela.

G. Bocadillos

- Se proporcionan bocadillos saludables a todos los estudiantes todos los días.
- Si su hijo(a) tiene alergias o requiere una dieta especial, por favor comuníquese con la enfermera.

H. Cumpleaños y días festivos de los estudiantes

- Se les da la bienvenida a las familias a celebrar y reconocer el cumpleaños de su hijo(a). No se permitirán productos alimenticios. Se recomienda fuertemente a los padres que envíen artículos que no sean relacionados con alimentos (por ejemplo, libros para colorear, plastilina, crayones, etc.). Notifique al maestro(a) de su hijo sobre cualquier artículo que le gustaría traer el día especial de su estudiante.
- Los salones de clase celebran y/o aprenden sobre una variedad de celebraciones y días festivos. Algunos ejemplos incluyen Halloween, Acción de Gracias, Navidad, Hanukkah, Día de San Valentín, Semana Santa, Día de la Madre, Kwanzaa, Diwali, Cinco de Mayo y Día de los Muertos.
 - Alentamos a las familias a apoyar a lo(a)s maestro(a)s para que compartan las maneras en que celebran en familia.
 - Por favor notifique al maestro(a) si no desea que su hijo(a) participe.

I. Objetos perdidos y encontrados

- Etiquete todos los artículos personales de su hijo(a) con su nombre.
- Si su hijo(a) pierde un artículo personal, comuníquese con el maestro(a).

J. Biblioteca

- Todos los niño(a)s tendrán la oportunidad de sacar libros de la biblioteca del salón de clase.
- Se pide a los padres que devuelvan los libros en buenas condiciones.

K. Fotografías escolares/Anuarios

- Se ofrecerán fotografías escolares dos veces al año.
- Los padres pueden ordenar las fotos en internet.

L. Actividades de padres/familia

- Se anima a las familias a participar en varias actividades escolares. Los eventos se ofrecerán en varios momentos. Ejemplos incluyen:
- Club de lectura familiar, educación para padres, actividades familiares, padres como socios educativos (PEP), conferencias de padres y maestro(a)s, lectores familiares invitados, etc.

M. Comunicación

- Un boletín de noticias se mandará cada semana por Remind.
- El boletín mensual de la escuela se enviará por correo electrónico.
- Los maestros y las familias se comunicarán a través de Remind, correo electrónico, notas y por teléfono.

N. Transporte

- El servicio de autobús se proporcionará por orden de pedido.
- Solo se proporcionará transporte a los residentes del Distrito 86, dentro de los límites del distrito escolar.
- Por favor notifique a la oficina si necesita cambiar la ruta de su hijo(a). Se requiere un mínimo de 2 semanas de anticipación.
- Si el autobús esta tarde, comuníquese con Grand Prairie al (815) 838-1012. Tendrán la información más actualizada.
- La hora de recogida y llegada puede variar. Esté preparado para que el autobús llegue hasta 10 minutos antes o 10 minutos después.

O. Disciplina Estudiantil

- Consulte el plan del Distrito 86 como se describe en el Manual de procedimientos y políticas disciplinarias.
- Las reglas del salón de clases y las consecuencias están publicadas en cada salón. El personal explicará y reforzará las expectativas a los niños.
- El personal se comunicará con las familias en caso de que surja algún tema de comportamiento.
- Las suspensiones y expulsiones no están incluidas en nuestro sistema de disciplina. En caso de que los niño(a)s presenten una preocupación significativa sobre la seguridad, las familias pueden ser referidas para la resolución de problemas, evaluación de educación especial, recursos o apoyos adicionales y/o apoyo mientras hacen la transición a otro programa o instalación que pueda satisfacer mejor las necesidades del niño(a).