



**2019-2020  
School Supplement**

**MARYCREST EARLY CHILDHOOD CENTER  
303 PURDUE COURT  
JOLIET, ILLINOIS 60346  
815-725-1100**

**Melissa Mendoza-Thompson, Principal  
[mmthompson@joliet86.org](mailto:mmthompson@joliet86.org)**

## Contents

|   |           |
|---|-----------|
| QUICK INFORMATION:.....   | 3         |
| LETTER OF INTRODUCTION .....  | 4         |
| SCHOOL CALENDAR.....  | 5         |
| MISSION, VISION, & BELIEFS.....                                     | 6         |
| COLLECTIVE COMMITMENTS .....  | 7         |
| PROGRAM DESCRIPTION.....  | 8         |
| PHILOSOPHY OF EDUCATION .....                                       | 8         |
| ADMISSION AND REGISTRATION REQUIREMENTS- See District Handbook..... | 9         |
| ARTICLES PROHIBITED AT MARYCREST SCHOOL.....                        | 9         |
| ATTENDANCE AND ABSENCE REPORTS .....                                | 9         |
| BUS CONDUCT AND TRANSPORTATION.....                                 | 10        |
| CAR TRANSPORTATION.....   | 11        |
| CHANGE OF ADDRESS AND TELEPHONE.....                                | 11        |
| COMMUNICATION.....  | 11        |
| DISCIPLINE PROCEDURES- See District Handbook.....                   | 11        |
| DRESS CODE .....  | 12        |
| FIELD TRIPS .....   | 12        |
| HOMEWORK POLICY .....   | 12        |
| LOST ARTICLES .....   | 12        |
| MEDIA RELEASE.....  | 13        |
| PARENT CONFERENCES/ PROGRESS REPORTS- see District Handbook .....   | 13        |
| PARENT SESSIONS.....  | 13        |
| PARENT VISITATION .....   | 13        |
| PARKING.....  | 13        |
| PARTNERS IN LEARNING AGREEMENT .....                                | 13        |
| PHYSICAL MANAGEMENT .....   | 14        |
| RELIGIOUS OBJECTIONS .....  | 14        |
| SAFETY DRILLS- see District Handbook .....                          | 14        |
| SCHOOL CLOSING .....  | 14        |
| SCHOOL INSURANCE.....   | 14        |
| SCHOOL FUNDRAISING .....  | 14        |
| SCHOOL PARTIES .....  | 14        |
| SCHOOL PICTURES.....  | 15        |
| SCHOOL SUPPLIES.....  | 15        |
| SOLICITATION.....   | 15        |
| THREE FOR ME PROGRAM .....  | 15        |
| HEALTH SERVICES.....  | 15        |
| ILLNESS.....  | 15        |
| MEDICATION- see District Handbook .....                             | 15        |
| SCHOOL NURSE .....  | 16        |
| STUDENT INJURY .....  | 16        |
| JOLIET READS HOOK-A-BOOK .....                                      | 16        |
| CHARACTER EDUCATION .....   | 16        |
| RIGHTS RESERVED STATEMENT.....                                      | 17        |
| EDUCACIÓN DEL CARÁCTER.....   | 30        |
| MARYCREST EARLY CHILDHOOD CENTER TRANSPORTATION FORM .....          | 36        |
| STUDENT INFORMATION CHANGE FORM .....                               | 38        |
| <b>CHAPERONE GUIDELINES &amp; EXPECTATIONS.....</b>                 | <b>40</b> |

## QUICK INFORMATION:



### **Who do I call if my child is ill?**

Please call the Marycrest office at 815-725-1100 when your child will be absent. If your child rides a bus, please inform the bus company at 815-838-1012.

### **What if my child will be out of school for an extended period of time?**

If a child is experiencing an extended illness, he/she may be required to return with a doctor's note. In the case of infectious disease, such as chicken pox, the school nurse will provide guidelines for return.

### **What about family vacations?**

If it becomes necessary for a child to go on vacation or be absent from school for an extended length of time during the school year, please contact the office immediately. Be aware that if we have a waiting list for enrollment, we cannot hold spots open for children who leave for extended periods of time without valid cause – vacations are not excused absences. Students who accumulate ten consecutive unexcused absences may be dropped from the program.

**What if my child's attendance rate falls below 80%?** Regular school attendance is a primary factor in a child's school success. We have a limited number of openings available for preschool children and expect that children will be in attendance every day unless they have valid cause to be absent. Children who do not attend school at least 80% of the time may be dropped from the program. Parents will be informed of their child's attendance rate on a regular basis.

### **How do I change where my child gets picked up or dropped off by the bus?**

Please call or visit the office to fill out a bus change request form. Bus changes take 3-5 days to process and take place on Tuesdays and Thursdays only.

### **Who do I call if we move?**

Please call the school at 815-725-1100 if you have any changes in address or phone numbers. You will need to provide three new proofs of residency if you move. It is very important that we have the correct information.

### **How do I know when there is no school?**

The school calendar is included – we recommend that you keep it some place handy. We will also send reminder notes home in your child's book bag a couple of days before each scheduled day off. **For emergency closings, listen to the local radio station, WJOL 1340 AM.** The District will utilize the automated calling service whenever possible. School closing information will also be posted on the District website ([www.joliet86.org](http://www.joliet86.org)), Facebook, and Twitter accounts.

### **Where do I drop off or pick up my child if I drive him or her to school?**

The Parent Drop Off area is located in the back of the school. Enter the parking lot on Purdue Ct. and follow the traffic lane. School personnel will assist your child getting in and out of the car.

### **My child is normally a bus rider. What if I decide to pick him or her up?**

Please call the office at 815-725-1100 by 11:00 a.m. for the morning session or 2:30 p.m. for the afternoon session so that we can make sure your child goes to the car-rider line instead of boarding the bus.

### **May I send treats for the class on my child's birthday?**

Yes! We love to celebrate birthdays and welcome store-bought treats. We ask that treats do not have plastic non-edible decorations, as these are choking hazards.





# Marycrest Early Childhood Center

303 Purdue Court • Joliet, IL • 60436  
Melissa Mendoza Thompson, Principal

(815)725-1100

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

Alice Ardaugh, Secretary

## LETTER OF INTRODUCTION

August 2019

Dear Parents,

Welcome to Marycrest Early Childhood Center where our motto is *Providing Bright Beginnings to Joliet's Children and Families!* I look forward to working with you and your child to provide a bright beginning to an even brighter school career.

Did you know that 90% of your child's brain is developing between the time he or she is born and age 5? At Marycrest Early Childhood Center, we are literally helping to grow and develop little brains! Preschool helps prepare your child for success in school -- and in life. We ensure that all of our students are ready to learn when they leave our program by providing opportunities for children to grow in four developmental areas: Social/Emotional, Physical, Cognitive and Language. We carefully design a safe, friendly and nurturing environment for play experiences, as well as teacher directed lessons, to help children grow in all of the developmental areas. Lessons are designed around the Illinois Early Learning and Development Standards that align with the Common Core State Standards for all schools. Our carefully crafted assessments are designed to show you your child's progress. We are proud to have received the Gold Circle of Excellence Award through the Illinois State Board of Education.

At Marycrest Early Childhood Center, we welcome children at all developmental levels, providing a high quality preschool program to all children through an inclusive model of early childhood education. We believe that with appropriate support and accommodations, both children with disabilities and their typically developing peers, benefit from an inclusive program.

Parents are a child's first teachers and we welcome and encourage parents to participate in their children's education. We offer a variety of ways that parents can get involved, including our "Three for Me" program. This year we will continue our popular Family Book Club, math, reading and science exploration and activity nights. We also hold several family social events. You can be a part of our Parent Council, giving us valuable feedback and suggestions. Come join us! Together, we will discover the potential in every child and create a bright beginning for each and every one. We look forward to seeing you soon!

Sincerely,

Melissa Mendoza Thompson, Principal

## **SCHOOL CALENDAR**

|                                      | <b>2019</b>      |
|--------------------------------------|------------------|
| Institute Days                       | August 14-19     |
| Open House                           | August 19        |
| First Day of School                  | August 20        |
| Labor Day- No School                 | September 2      |
| SIP Day- No School                   | September 20     |
| School Pictures                      | September 23/ 24 |
| SIP Day- No School                   | October 11       |
| Columbus Day- No School              | October 14       |
| Veterans Day- No School              | November 11      |
| Institute Day                        | November 25      |
| Parent Teacher Conferences-No School | November 26      |
| Thanksgiving Holiday- No School      | November 27-29   |
| Last day before Winter Break         | December 20      |

|                                      | <b>2020</b>                      |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Classes Resume                       | January 6                        |
| Martin Luther King Jr-No School      | January 20                       |
| SIP Day- No School                   | January 31                       |
| Presidents Day- No School            | February 17                      |
| Pulaski Day- No School               | March 2                          |
| Parent Teacher Conferences-No School | March 6                          |
| Spring Break-No School               | March 23-27                      |
| No School                            | April 10                         |
| No School                            | April 13                         |
| SIP Day- No School                   | May 1                            |
| Last day of student attendance       | May 22 <sup>nd</sup> (tentative) |
| Memorial Day-No School               | May 25                           |
| Emergency Days                       | May 26-29                        |

\*\* Please note that there is NO SCHOOL for Marycrest Students on School Improvement Days.

## **MISSION, VISION, & BELIEFS**

### ***Principal's Vision***

As a preschool for at-risk and special education students, we are strategically positioned to literally save lives. We capture the children *before* they fall through the cracks of the achievement gap by providing an exemplary inclusive educational program. Every child is considered precious and is loved, cherished and nurtured and leaves our school ready to learn.

### **Marycrest Early Childhood Center Shared Mission, Vision, & Beliefs**

District 86 and Marycrest's Vision Statement:

In partnership with the community, Joliet Public Schools District 86 is committed to continuously improving our educational system by recognizing, respecting, valuing, and responding to the diverse needs of all.

Marycrest's Mission Statement:

To provide an equitable and nurturing environment that creates a foundation for life-long learning and success for all students.

Marycrest's Belief Statements:

We believe Marycrest ECC provides:

- a safe and loving environment that welcomes all children and their families.
- exciting learning opportunities that promotes growth for all children.
- instruction that provides children with positive experiences that fosters 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.



## *Marycrest Early Childhood Center*

### COLLECTIVE COMMITMENTS

The Marycrest Early Childhood Center Shared Vision provides an image of what we hope to become and a blueprint for continuous improvement. The clarity of our shared vision and *commitment to it* is crucial to our success. We have identified the following Collective Commitments that define the behaviors that will lead us to our shared vision.

#### Our Professional Interactions

- We maintain a positive attitude as shown by our words and deeds.
- Integrity and respect are at the core of our interactions with students and adults. When *these* are compromised, *everything* is compromised.
- We provide empathy and mutual support for each other.

#### Our Instructional Practice

- As educators, we continually provide instruction that is engaging, enjoyable and matches the interests of all students.
- Through the use of daily observations and data collection we continue to build upon individual student's abilities and unique needs.

#### Our Interactions with Students

- We ensure that children understand and *feel* that they are our first priority.
- We actively listen to children and teach them problem-solving skills.
- We reach and teach the whole child, as if they were our own.

#### Our Collaborative Practices

- We value each other as professionals and want everyone to have a real voice. With that comes a responsibility to speak openly, listen to others and be a part of the plan.
- We collaborate in order to produce results superior to those achieved individually.
- We recognize and celebrate our successes.

*We will honor, advance and value these Commitments;  
The education of our students depends on it.*

## PROGRAM DESCRIPTION



Marycrest Early Childhood Center provides education for eligible children ages three to five. Services are provided through the District's Special Services Department and the state Preschool for All Grant. The school office hours are 7:30 a.m. - 4:00 p.m.

The Individuals with Disabilities Act (IDEA) states that children with disabilities have a legal right to attend regular classes and receive an appropriate education in the least restrictive environment. Toward that end, Marycrest Early Childhood Center provides a high quality preschool program to children with and without disabilities through an inclusive model of early childhood education. We operate under the belief that with appropriate support and accommodations, both children with disabilities and their non-disabled peers benefit from an inclusive program.

Research has shown that:

- **Inclusion improves learning for children with and without disabilities.** Rather than being disadvantaged by being in an inclusive classroom, children without disabilities who are educated alongside their peers with disabilities demonstrate improved academic performance. Instructional practices used in inclusive classrooms, which reflect the expertise of both general and special educators, benefit all of the children in the class.
- **Children develop new friendships.** Children in inclusive classrooms develop improved attitudes, values and social skills. They have a greater awareness of diversity, act more responsibly, demonstrate improvement in self-concept and have reduced fear of human differences.

## PHILOSOPHY OF EDUCATION

The faculty of Marycrest Early Childhood Center is committed to providing a high quality, early childhood program built on a foundation current research on how the brain develops and how young children learn. The most important goals of our curriculum are for children to get along well with others and become enthusiastic learners. We are teaching your child **how** to learn and we do this by creating purposeful and productive play experiences that help your child grow in all areas.

Our curriculum identifies goals in four areas of development:

- **Social/Emotional:** to make friends, cooperate with others and control emotions
- **Physical:** to develop your child's large muscles and the small muscles of the hands
- **Cognitive:** to acquire thinking skills to solve problems and to think logically
- **Language:** to use words to communicate and develop literacy

Through the activities we plan and the way we organize the classroom, select toys and materials, plan the daily schedule, and talk with children, we seek to accomplish the goals of our curriculum, and give children a successful start in school. Please see the **Creative Curriculum Goals and Objectives** on page 1 of the Appendix for more information regarding curriculum and instruction.

Children eligible to receive special education services have been evaluated by the Preschool Assessment Team (PAT Clinic). The parents and a group of school district employees with whom the child works, develop an Individual Education Plan (IEP). The IEP states the goals and objectives the child will be working toward during the school year. The IEP is reviewed at least once a year and the parents are always invited to attend that meeting.

Speech/language services, occupational therapy, physical therapy, hearing and vision itinerant services are also available to children who are determined to be eligible for these services.

The Illinois Preschool for All Grant provides funding for early childhood education for at-risk children who are three years old on or before September 1 of the enrollment year. Referrals to the program are based on the results of the DIAL-R (Developmental Indicators for the Assessment of Learning) Test. This test is given to determine if a child is learning and developing at an appropriate rate. DIAL screening is provided throughout the school year. The screening process for the program involves the child's age, test results and an evaluation regarding eligibility. Parents are notified of a child's eligibility and scheduled for registration.

#### **ADMISSION AND REGISTRATION REQUIREMENTS- See District Handbook**

#### **ARTICLES PROHIBITED AT MARYCREST SCHOOL**

Articles that are valuable should be left at home. Electronic games, toys, skateboards, roller blades, roller shoes, scooters, balls, etc. and trading cards are not permitted at school. **No toy weapons of any kind should be brought to school.** Parents are asked to check book bags daily.

#### **ATTENDANCE AND ABSENCE REPORTS**

It is the responsibility of the parents and guardians to have children attend school regularly. The school hours are:

- AM Session-----9:10 a.m. - 11:40 a.m.
- PM Session-----12:35 p.m. - 3:05 p.m.

Doors open 5 minutes prior to the school day for arrival. Half-day session students must be in attendance for 2 hours to be considered present.

In the case of absence or tardiness, **the parent/guardian must call the school (815-725-1100)** by the beginning of the session. The State Law requires that a school must attempt to call the parent if the child is absent and not reported by the parent. **A working phone number is**

**essential for each child.** In addition, the parent/guardian should notify the **Grand Prairie Transit Bus Company** of the student absence at 815-838-1012.

If a child is to be dismissed early, the parent must come to the office to sign the child out of school. Enter the building through the main entrance on Purdue Ct. Only adults on the registration form **with valid identification** will be allowed to pick up children.

If it becomes necessary for a child to go on vacation or be absent from school for an extended length of time during the school year, please contact the office immediately. Be aware that if we have a waiting list for enrollment, we cannot hold spots open for children who leave for extended periods of time without valid cause. Children who accumulate ten consecutive unexcused absences may be dropped from the program.

Additionally, children whose attendance rate for the year falls below 80% may be dropped from the program.

Attendance rate is calculated by Days Present ÷ Days Enrolled × 100%. Parents will be informed of their children's attendance rate on a regular basis.

## **BUS CONDUCT AND TRANSPORTATION**

Many children attending Marycrest Early Childhood Center are eligible for bus transportation. Pick up and drop off addresses must be within the District boundaries in order for the District to provide transportation. The bus company makes arrangements with each parent concerning their child's pick up and drop off times. If you are picking up your child instead of having them ride the bus home, please send a note with the child to the teacher or call the office as early as possible – by 11:00 a.m. for the morning session and 2:30 p.m. for the afternoon session.

***It is the parent's responsibility to notify the bus company, school secretary and the District office of any changes in schedule such as change of address, telephone number or pick up/drop off location.*** It takes up to a week for a bussing change to take effect due to moving or changes in drop off/pick up location. If you move, the office must have three proofs of residency before bussing can change. The Transportation Change Form is included in the appendix.

A parent or authorized adult is required to be present when a student is picked up and dropped off by the bus. IF someone other than yourself is meeting the bus, you must notify the school office and the bus company.

In the event that no one is home to receive the child, he/she will be returned to Marycrest. The parent or emergency contact will be notified and he/she MUST PICK UP THE CHILD AT MARYCREST. **Please bring valid identification.**

If a child misbehaves during a bus ride, a referral will be written by the driver and submitted to the principal. A copy of the referral and action taken will be sent to the parent. All buses are equipped with audio-visual recording equipment.

## CAR TRANSPORTATION

If you choose to transport your child to school, parent drop off/pick up is behind the school **under the canopy**. Parents enter the parking lot off Purdue Ct. and follow the traffic lane to the west door. School personnel will direct traffic to ensure the safety of all children and staff. At the end of the day, children will be supervised and available at the west door. Please notify the school if another person is transporting your child for the day. The security and safety of students is a top priority so **identification may be required**. Please observe safety procedures when entering and exiting the school grounds. Drop off time is 9:05 – 9:10 a.m. and 12:30 – 12:35 p.m.; while pick up time is 11:40 - 11:45 a.m. and 3:05 - 3:10 p.m. See additional information in the Appendix.

## CHANGE OF ADDRESS AND TELEPHONE

In the event that your address and/or phone number changes during the school year, please contact the office immediately with the changes. A change of information form is included in the appendix.

## COMMUNICATION

The staff of Marycrest School can be contacted by phone, 815-725-1100, or via e-mail at [joliet86.org](mailto:joliet86.org). Click on the Staff Directory link, then on Marycrest, and a list of names will appear.

## DISCIPLINE PROCEDURES- See District Handbook

In accordance with the District belief in each student's right to a safe and orderly educational environment, disciplinary efforts of the Marycrest Early Childhood Center staff shall be directed toward helping children develop and strengthen desirable behaviors. An environment of mutual respect between adults and children is essential for a school community. Children have a responsibility to behave in an appropriate manner based on their developmental levels. Parents will be informed if their child is having an adjustment difficulty.

Marycrest Early Childhood Center bases the discipline plan on the District 86 plan as outlined in the Discipline Policies and Procedures Handbook. Assertive discipline is used in the classroom. Assertive discipline is a system that allows teachers to clarify what behaviors are expected and what the children can expect from the teachers in return. The assertive discipline plan includes rules, consequences and rewards. Classroom rules and consequences are posted in each room and teachers explain and reinforce information to the children. Consequences usually follow a pattern of warning, time-outs and loss of privileges.

## DRESS CODE

Children and their parents have the right to determine school attire as long as the dress and appearance of children comply with school expectations and health or safety regulations and does not interfere with the educational process. No visible body piercing, other than ears. Children should always be dressed appropriately for the weather and also for comfort that will allow for motor activity. As a safety precaution for your child, flip flops and open-toed sandals should not be worn to school. These shoes are not functional for gym classes or outside activities. Please have hats, mittens/gloves and boots for cold weather. If your child wears boots, please send another pair of shoes for inside the building. Self help skills are an important component in learning at Marycrest. Please dress your child in clothes that allows for self help. **Please label all clothing items and send an extra set of clothes for spills and/or accidents.**

Any student who comes to school without proper attention, personal cleanliness or appropriate dress may be sent home to be properly prepared for school. Such cases may be reported to a District social worker or nurse or DCFS.

## FIELD TRIPS

During the school year some classes may take field trips within and outside the District as part of the curriculum. All trips are pre-approved by the Assistant Superintendent for Curriculum and Instruction and the Principal. Transportation may be by walking or on an approved bus line. Fees may be assessed for these trips. NO student is allowed on a field trip without the written consent of the parent or guardian. Please see the **District 86 Field Trip Procedures** in the Appendix for more information regarding chaperone guidelines and expectations.

## HOMEWORK POLICY

Homework at the early childhood level will be to engage in activities as a family, practice a skill or reading to your child. We encourage you to read the weekly newsletters to determine topics to discuss with your child. You will receive information from the teachers about items around the home that can be used in learning.

## LOST ARTICLES

A Lost and Found Box is maintained in the office area. If your child has lost something, please call or send the teacher a note. Please label all personal belongings to assist with returning things to the correct owner.

## **MEDIA RELEASE**

The Media Release/Denial form is on the District Registration Form. All children must have a signed media release on file. The media release allows or does not allow for your child's name and/or picture to be published in the newspaper or other publication.

## **OPEN HOUSE**

Open House is held on one day each year. At that time, we invite all parents and children to visit the building. Your child will be excited to share his/her classroom with you. Open House for the 2019-2020 school year will be held on Monday, August 19<sup>th</sup> from 1:00-3:00 p.m. and 4:00-6:00 p.m.

## **PARENT CONFERENCES/ PROGRESS REPORTS- see District Handbook**

## **PARENT SESSIONS**

Throughout the year, a variety of parent sessions will be offered on selected topics pertaining to your child's education and learning. Parents are required to attend at least two parent sessions or family activities during the course of the year.

## **PARENT VISITATION**

Parents are welcome and encouraged to visit school. Class visits are a time of observation only. If a parent wishes to visit, the parent should call the teacher to schedule a time and date for the visit. Parent observation should be limited to thirty (30) minutes. Parents are required to report to the office before going to any classroom. Please ring the bell for entry and report to the office for a visitor's pass.

## **PARKING**

If you need to park and enter the school, please use the street along the side of the school or opposite the school. Parking is not allowed in front of the school where the buses drop off and pick up children.

## **PARTNERS IN LEARNING AGREEMENT**

Joliet Public Schools District 86, has implemented annual Partners in Learning Agreement that helps define the roles and responsibilities of each group in a child's education. This form will be sent home with your child. Please sign and return it to your child's teacher.

## **PHYSICAL MANAGEMENT**

Student safety is our top priority. From time to time, young children act out in ways that present a danger to themselves or others, or in ways that are highly disruptive to the learning environment. In those situations, Marycrest staff may use nonviolent physical crisis intervention strategies designed to provide the best possible care, welfare, safety and security for all children. The Marycrest staff has been trained by Crisis Prevention Institute (CPI), to ensure the appropriate use of physical management.

## **RELIGIOUS OBJECTIONS**

If your child is unable to participate in any school activity due to religious objections, please submit a written notice to the school office.

## **SAFETY DRILLS- see District Handbook**

## **SCHOOL CLOSING**

If school is closed for a holiday or institute, prior notification will be made. In the event of a weather emergency or another reason, please listen to one of the Joliet radio stations for information or access the District's website ([www.joliet86.org](http://www.joliet86.org)), Facebook, or Twitter accounts.

- AM Radio-WJOL 1340
- FM Radio-WCCQ 98.3

## **SCHOOL INSURANCE**

Optional accident insurance is offered for all children. The information concerning coverage is sent home with each student. Parents who opt to use this coverage are responsible for the payment of insurance.

## **SCHOOL FUNDRAISING**

The school will conduct several fundraisers throughout the year to support activities for the children such as activities and presenters, as well as supporting the purchase of classroom materials and building equipment.

## **SCHOOL PARTIES**

Classroom teachers will contact you about Halloween, Christmas and Valentine's Day parties, as well as any other parties planned. Classroom teachers may also contact you about donating snacks for the classroom. You may contact the classroom teacher about celebrating your child's birthday with a snack or treat. Any food items sent to school to share with the class must be store-bought. If you purchase cupcakes or other treats that have small, plastic embellishments, please remove them before bringing the treats to school. These items present a choking hazard to some of our children.

## **SCHOOL PICTURES**

All children will have their pictures taken in the fall and the spring. These pictures are included in class pictures. If you do not want your child's picture taken on picture day, please notify the office in writing. You will be notified about the date prior to the event. Purchasing school pictures is optional.

## **SCHOOL SUPPLIES**

Every child needs a backpack to carry materials to and from school.

## **SOLICITATION**

Children are not allowed to sell any items at school.

## **THREE FOR ME PROGRAM**

Did you know that parents have a significant effect on their children's education? It's true. Good education isn't just about teachers and schools - what parents do really counts. All research indicates that children who have families actively involved in their school will get higher grades, are more likely to graduate and go on to college, and will earn more money once they begin their career. Aren't those wonderful ideals for our children? All parents are strongly encouraged to donate 3 hours of volunteer time per YEAR to support their child and teacher. Please pledge your 3 hours by signing the "3 for Me" form.

## **HEALTH SERVICES**

### **ILLNESS**

If your child is ill, please do not send him/her to school. After your child has a fever, the temperature should be normal (98.6 degrees) for 24 hours without medication before he/she returns to school. If your child is not attending school for the day, please call the school (815-725-1100) and the bus company. If a child is experiencing an extended illness, he/she may be required to return with a doctor's note. In the case of infectious disease, the school nurse will provide guidelines for return.

If your child becomes ill at school, the parent or emergency contact will be notified. The person notified may need to come to the school to pick up the child. **Please provide current telephone numbers, emergency numbers and neighbor/relative numbers on the registration form.**

## **MEDICATION- see District Handbook**

## SCHOOL NURSE

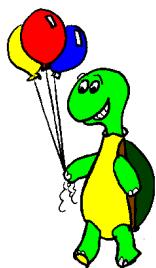
A school nurse is on call for emergency situations or to confer with students, teachers and parents regarding health problems and records. The parent will be notified if a child has had an accident or an injury. IT IS CRUCIAL THAT THE OFFICE HAS CURRENT AND EMERGENCY PHONE NUMBERS. The nurse reviews the health records and records information in the health file. The nurse will do any follow-up on a special problem noted. Children will be screened for vision and hearing each year.

## STUDENT INJURY

Due to the active nature of preschoolers, accidents resulting in an injury sometimes occur. If a child is injured at school, he/she will be brought to the office and an accident report will be completed. First aid will be administered for minor injuries. If an injury appears severe, the school nurse will be notified and the child may be transported via ambulance to the hospital, accompanied by a school official. Parents will be notified in all instances. Parents have 90 days to file a claim with the District in the event that an injury requires medical attention. It is the parents' responsibility to contact the school to file a claim.

## JOLIET READS HOOK-A-BOOK

Joliet Public Schools District 86 implements a monthly book selection for grade levels and adults. Each month, a new book is introduced to the children and activities are created around the story and theme. This program allows children throughout the District to share a common book.



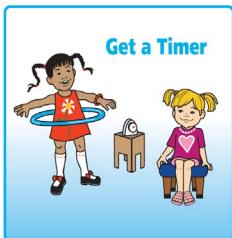
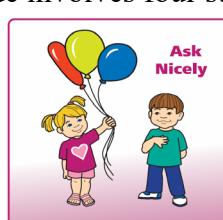
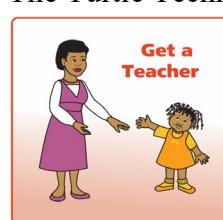
## CHARACTER EDUCATION

Marycrest has developed a Character Education curriculum and each month a specific value, such as Honesty or Friendship, is highlighted. Parents are encouraged to reinforce these values at home.

We have also adopted a developmentally appropriate Conflict Resolution strategy called the Turtle Technique. With the teachers' support, children are taught to "think like a turtle" when they get upset and employ positive problem solving strategies to resolve conflict among themselves. The Turtle Technique involves four steps:

1. Recognize your feelings.
2. Stop and keep hands, feet and words to yourself.
3. Tuck inside your "shell" and take three deep breaths.
4. Think of a solution.

### Solutions Choices for Young Children



#### **RIGHTS RESERVED STATEMENT**

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



### **¿A quién llamó cuando mi hijo(a) está enfermo(a)?**

Por favor llame a la Oficina de Marycrest al 815-725-1100 siempre que su hijo(a) esté ausente.

Si su niño(a) es transportado en autobús, también informe a la compañía llamando al 815-838-1012.

### **¿Qué si mi hijo(a) va a estar afuera de la escuela por un periodo largo de clases?**

Si un estudiante experimenta una enfermedad prolongada, él/ella deberá regresar a clases con una nota del doctor. En caso de enfermedad contagiosa como varicela, por ejemplo, la enfermera de la escuela le guiará en relación a su regreso a la escuela.

### **¿Qué sobre vacaciones familiares?**

Si es imperativo que un niño(a) salga de vacaciones o que esté ausente por un largo periodo de clases durante el año, por favor llame a la oficina inmediatamente. Tenga en cuenta de que, si existe una lista de espera, no podemos guardar este espacio a niños(as) que se ausentan por un buen tiempo sin una causa válida de ausencia. Las vacaciones, no son ausencias válidas. Aquellos estudiantes, que acumulen diez ausencias seguidas sin excusa, serán sacados del programa.

### **¿Cómo hacer cambios del autobús, en cuanto a recoger/dejar a mi hijo(a)?**

Por favor llame o visite nuestra oficina para completar una forma de cambio de autobús. Se tarda aproximadamente 3-5 días para que se procese y los cambios comienzan solo los martes y jueves.

### **¿A quién llamó si cambio de domicilio?**

Por favor llame a la escuela al 815-725-1100 para darle nuevos cambios de dirección y/o números telefónicos. Es muy importante que tengamos la información correcta.

### **¿Cómo sabe cuándo no hay clases?**

El calendario escolar está en la siguiente página - le recomendamos que lo ponga en un lugar visible. También dos días antes de la fecha, enviaremos a casa con su pequeño(a) algunos recordatorios haciéndole saber del día libre de clases. **Para cierre de escuela en caso de emergencias, escuche la estación de radio, WJOL en el 1340 AM.**

El Distrito utilizará el servicio de llamadas automatizadas siempre que sea posible. La información sobre el cierre de la escuela también se publicará en el sitio web del Distrito ([www.joliet86.org](http://www.joliet86.org)), Facebook y cuentas de Twitter.

### **Si yo decido llevar a mi hijo(a) a la escuela, ¿dónde lo puedo dejar/recoger?**

El área para que los padres dejen/recojan a su niño(a) esta por la parte de atrás de la escuela. Entre por el estacionamiento de la calle Purdue Ct. y siga la línea amarilla de tráfico. El personal de la escuela se encargará de bajar/subir a su hijo del vehículo.

### **Normalmente, mi hijo(a) toma el autobús. ¿Qué hago si decido llevar/recoger a mi hijo(a) un día?**

Por favor llame a la oficina de la escuela al 815-725-1100 antes de las 11:00 a.m. para el turno de la mañana y antes de las 2:30 p.m. para el turno de la tarde, y así nos aseguramos de no poner a su hijo(a) en el autobús.

### **¿Puedo enviar golosinas para el cumpleaños de mi niño(a)?**

¡Sí! Nos encanta festejar los cumpleaños y aceptamos cualquier cosa que sea comprada en la tienda. Pedimos que los antojitos no tengan decoraciones de plástico, estas son un peligro para la garganta.



# Marycrest Early Childhood Center

303 Purdue Court • Joliet, IL • 60436  
Melissa Mendoza Thompson, Principal

(815)725-1100      [www.joliet86.org](http://www.joliet86.org)  
Alice Ardaugh, Secretary

Agosto de 2019

Estimados Padres,

Bienvenido al Centro Marycrest Early Childhood, donde nuestro lema es ¡Brindar brillantes comienzos a los niños y las familias de Joliet! Espero trabajar con usted(es) y su hijo(s) para proporcionar un comienzo brillante a una carrera escolar aún más brillante.

¿Sabía que el 90% del cerebro de su hijo(a) se está desarrollando desde el momento en que nace y cumple 5 años? En el Centro Marycrest Early Childhood, ¡estamos literalmente ayudando a crecer y desarrollar pequeños cerebros! El programa preescolar ayuda a preparar a su hijo para el éxito en la escuela y en la vida. Nos aseguramos de que todos nuestros estudiantes estén listos para aprender cuando terminan nuestro programa al brindar oportunidades para que los niños crezcan en las cuatro áreas de desarrollo: social/emocional, físico, cognitivo y de lenguaje. Diseñamos cuidadosamente un entorno seguro, amigable y acogedor para las experiencias de juego, así como lecciones dirigidas por el maestro, para ayudar a los niños a crecer en todas las áreas de desarrollo. Las lecciones están diseñadas en torno a los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Illinois que se alinean con los Estándares Estatales Comunes para todas las escuelas. Nuestras evaluaciones están diseñadas para mostrarle el progreso de su hijo. Estamos orgullosos de haber recibido el Premio Gold Circle of Excellence a través de la Junta de Educación del Estado de Illinois.

El Centro Marycrest Early Childhood da la bienvenida a los niños en todos los niveles de desarrollo, proporcionando un programa preescolar de alta calidad para todos los niños a través de un modelo inclusivo de educación infantil. Creemos que, con el apoyo y las adaptaciones adecuadas, tanto los niños con discapacidades como sus compañeros se benefician de un programa inclusivo.

Los padres son los primeros maestros de un niño y damos la bienvenida y animamos a los padres a participar en la educación de sus hijos. Ofrecemos una variedad de formas en que los padres pueden participar, incluido nuestro programa "Tres para mí". Este año continuaremos con nuestro popular Club de Libros Familiares, noches de exploración, lectura y ciencias, y noches de actividades. También realizamos varios eventos sociales familiares. Usted puede ser parte de nuestro Consejo de Padres, dándonos valiosos comentarios y sugerencias. ¡Ven y únete a nosotros! Juntos, descubriremos el potencial de cada niño y crearemos un comienzo brillante para todos y cada uno. ¡Esperamos verlos pronto!

Sinceramente,

Melissa Mendoza Thompson, Directora



## JOLIET PUBLIC SCHOOLS DISTRICT 86

### CALENDARIO ESCOLAR 2019-2020

Días de formación para maestros – No hay escuela para los estudiantes  
1<sup>er</sup> día de escuela - No hay clases por la tarde  
Día del Trabajador – No hay escuela  
Día de mejoramiento de las escuelas – No hay clases por la tarde  
Día de mejoramiento de las escuelas – No hay clases por la tarde  
Día de Cristóbal Colón– No hay escuela  
Día de los Veteranos – No hay escuela  
Día de formación para maestros – No hay escuela para los estudiantes  
(Reuniones de Padres/Maestros por la tarde)  
Reuniones de Padres/Maestros – No hay escuela para los estudiantes  
Día de Acción de Gracias, día antes y día después – No hay escuela  
Último día de clase antes de las Vacaciones de Invierno

#### 2019

14 y 15 de agosto  
16 de agosto  
2 de septiembre  
20 de septiembre  
11 de octubre  
14 de octubre  
11 de noviembre  
25 de noviembre  
  
26 de noviembre  
Del 27 al 29 de noviembre  
20 de diciembre

Se reanudan las clases  
Día de Martin Luther King, Jr. – No hay escuela  
Día de mejoramiento de las escuelas – No hay clases por la tarde  
Día de los Presidentes – No hay escuela  
Día de Casimir Pulaski – No hay escuela  
Reuniones de Padres/Maestros – No hay escuela para los estudiantes  
Vacaciones de Primavera – No hay escuela  
No hay escuela  
No hay escuela  
Día de mejoramiento de las escuelas – No hay clases por la tarde  
Día de Conmemoración a los Caídos – No hay escuela  
Último día de escuela (provisional)  
Día de mejoramiento de las escuelas – No hay clases por la tarde  
Días de emergencia (si son necesarios)

#### 2020

6 de enero  
20 de enero  
31 de enero  
17 de febrero  
2 de marzo  
6 de marzo  
Del 23 al 27 de marzo  
10 de abril  
13 de abril  
1 de mayo  
25 de mayo  
29 de mayo  
29 de mayo  
Del 1 al 5 de junio

\*\* Por favor acuérdese de que NO HAY ESCUELA para los estudiantes de Marycrest los días de mejoramiento de las escuelas.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**



El Centro de Edad Infantil Marycrest provee educación a niños(as) de tres a cinco años de edad. Estos servicios son proveídos por parte del Departamento de Educacion Especial del Distrito, y por el Illinois Preschool for All Grant. Las horas de oficina de la escuela es de 8:00 a.m. – 4:00 p.m.

Los estudios han demostrado que:

- **Inclusión mejora el aprendizaje de los niños(as) con y sin discapacidades.** En lugar de estar en desventaja por ser parte de un salón inclusivo, los niños sin discapacidades que están siendo educados junto con niños(as) con discapacidades demuestran mejoría en el desarrollo académico. Las prácticas de instrucción usadas en un salón inclusivo, que reflejan la experiencia de ambos educandos en educación general y especial, benefician a todos los estudiantes en clase.
- **Los niños(as) desarrollan nuevas amistades.** Los niños(as) en salones inclusivos desarrollan mejores aptitudes, valores y destrezas sociales. Tienen un mejor sentido de la diversidad, actúan más responsablemente, demuestran mejoría en la estima propia y tienen menos temor a las diferencias humanas.

## **FILOSOFIA DE EDUCACIÓN**

El Personal de Marycrest Early Childhood Center, está comprometido a proveer una alta calidad del programa que está basado en un estudio reciente en como el cerebro se desarrolla y como los pequeños(as) aprenden. Las metas más importantes de nuestro currículo son para que los niños(as) se lleven bien con otros y sean unos aprendices entusiastas. Nosotros, le estamos enseñando a su hijo(a) a **como** aprender y esto lo hacemos, creando experiencias de juego productivo con propósito, las cuales le ayudan a su niño(a) a madurar en todas las áreas.

Nuestro currículo identifica las metas en cuatro áreas del desarrollo:

- **Social/emocional:** hacer amistades, cooperar con otros y controlar emociones.
- **Físico:** para desarrollar los músculos grandes y los músculos pequeños del cuerpo.
- **Cognoscitivo:** para adquirir las destrezas de pensar lógicamente y así resolver problemas.
- **Lenguaje:** a usar las palabras para comunicarse y desarrollar el conocimiento de las letras.

A través de las actividades que planeamos, la forma en que organizamos el salón de clase, los juguetes y material que seleccionamos, el plan diario de trabajo, y el hablar con los niños(as), nosotros esperamos cumplir las metas de nuestro currículo, y de darle a ellos un comienzo exitoso en la escuela.

Los niños(as) elegibles para recibir los servicios de educación especial han sido evaluados por la clínica (PAT) Preschool Assessment Team. Los padres y un grupo de empleados del distrito con los cuales su hijo(a) trabaja, desarrollan un Plan de Educación Individual (IEP). El IEP estipula las metas y objetivos para trabajar con su pequeño(a) durante el año escolar. El IEP es revisado al menos una vez al año y los padres son siempre invitados a asistir a la reunión.

Terapia de habla y lenguaje, terapia ocupacional, servicios de audio y visión también están disponibles para aquellos estudiantes que están determinados a ser elegibles para estos servicios.

El Illinois Block Grant y Preschool for All Grant provee fondos para niños de edad infantil, para niños(as) en riesgo y que tienen tres años de edad o que los cumplen antes del 1 de septiembre del 2015. Recomendación a este programa será, basada en los resultados del examen DIAL-R (Developmental Indicators for the Assessment of Learning). Este examen se da para determinar si un niño(a) está aprendiendo y desarrollándose a su edad apropiada. La evaluación DIAL se hace a través del año escolar. El proceso de evaluación incluye la edad del niño(a), los resultados del examen y una evaluación relacionada a la elegibilidad. Los padres son informados de la elegibilidad del niño(a) y se les da un horario para matricular.

#### **REQUISITOS PARA ADMISIÓN Y MATRÍCULA** – Consulte el Manual del Distrito

#### ***ARTICULOS PROHIBIDOS EN LA ESCUELA MARYCREST***

Artículos que sean de valor deben ser dejados en casa. Juegos electrónicos, patines, patinetas, juguetes, zapatos con ruedas, pelotas, tarjetas tipo baraja, no son permitidas en esta escuela. Ningún tipo de arma disfrazada de juguete debe traerse a la escuela. Los padres deben revisar la mochila del niño(a) diariamente. A los niños no se les permite usar aretes en la escuela.

#### ***REPORTE DE ASISTENCIA Y AUSENCIA***

Es la responsabilidad de los padres y guardianes asegurarse que el hijo(a) asista a la escuela diariamente. El horario de clases de esta escuela es:

- Turno AM -----9:10 a.m. - 11:40 a.m.
- Turno PM -----12:35 p.m. - 3:05 p.m.

Para ser considerado presente, el estudiante debe estar en clase 2 horas por turno.

En caso de ausencia o llegada tarde, **los padres deben llamar a la escuela el (815-725-1100)** al comienzo de clases. La Ley del Estado requiere que la escuela debe intentar llamar a los padres si el estudiante está ausente y los padres no lo reportan. **El número de teléfono es muy importante para su hijo(a).** Además, los padres deben notificar a la Compañía de Autobús Grand Prairie Transit cada vez que el niño(a) esté ausente 815-838-1012.

Si un niño(a) sale temprano de la escuela, los padres deben venir a la oficina a firmar. Usted debe entrar a la oficina por la entrada en Purdue Ct. Las personas que usted ponga en la lista de matrícula son las únicas que podrán recoger a su hijo(a) de la escuela.

Si es imperativo que un niño(a) salga de vacaciones, o que esté ausente por un largo periodo de clases durante el año, por favor llame a la oficina inmediatamente. Tenga en cuenta de que, si existe una lista de espera, no podemos guardar este espacio a niños(as) que se ausentan por un tiempo sin una causa válida de ausencia. Aquellos estudiantes, que acumulen diez ausencias seguidas sin excusa, serán sacados del programa.

### ***CONDUCTA EN EL AUTOBÚS Y TRANSPORTACIÓN***

Todos los estudiantes que asistan a este Centro de Edad Infantil Marycrest son elegibles para transportación de autobús mientras viva más de 1.5 millas de la escuela. La compañía hace arreglos con cada parente de familia en relación a donde y a qué horas recoger/dejar a su hijo(a) en casa. Si su decisión es recoger a su hijo(a) de la escuela, por favor mande una nota a la maestra de su niña(o) y/o llame a la oficina a más tardar 11:00 a.m. para turno de la mañana, y 2:30 p.m. si asiste al turno de en la tarde.

*Es la responsabilidad de los padres, notificar a la compañía de autobús, secretaría de la escuela, y a la oficina del Distrito de cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, y/o locación de subida/bajada de autobús.* Cuando usted se cambia de domicilio, toma 4 días para que el cambio de autobús se lleve a cabo. Si usted se ha movido de dirección, debe proveer a la oficina de la escuela, tres pruebas de su nuevo domicilio antes que el cambio de autobús surta efecto.

El parent/madre o un adulto autorizado debe estar presente cuando el autobús recoja/deje a su niño(a) en casa. Si alguien diferente a los padres va a estar en la parada del autobús usted debe notificar a la oficina de la escuela y a la compañía de autobuses.

En caso que nadie se encuentre en casa para recibir a el niño(a), entonces será llevado a Marycrest. Desde ahí nos pondremos en contacto con los padres o las personas en la lista de emergencia y tendrán que venir a RECOGER A SU HIJO(A) A MARYCREST. Se requiere identificación.

Si un niño(a) se porta mal durante el transcurso en el autobús, una advertencia será escrita por el chofer y será entregada a la directora. Una copia será enviada a casa haciéndoles saber la acción que se tomó.

## **TRANSPORTE EN CARRO**

Si usted desea transportar a su pequeño(a) a la escuela, debe bajar/recoger siguiendo la franja naranja entrando por la calle Purdue Ct. hasta llegar al **techo de protección**. Una persona de la escuela dirigirá el tráfico por seguridad a nuestros estudiantes y el personal. Al final del día, los estudiantes serán supervisados mientras esperan en la puerta del lado oeste para recogerlos. Por favor avise a la escuela siempre que otra persona diferente a usted vaya a recoger/dejar a su hijo(a). La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad, así **que se requiere identificación**. Por favor, observe los procedimientos de seguridad cuando entre y salga de los terrenos de la escuela. El horario para dejar a su hijo en la escuela es 9:05 – 9:10 a.m. y 12:30 – 12:35 p.m.; y el horario para recoger es entre 11:40 a.m. - 11:45 a.m. y entre 3:05 p.m. - 3:10 p.m.

## **CAMBIO DE DOMICILIO Y DE TELÉFONO**

En caso de cambio de dirección y número de teléfono durante el año escolar, por favor notifique a la oficina inmediatamente.

## **COMUNICACIÓN**

El personal de la Escuela Marycrest puede ser contactado al 815-725-1100, o vía correo electrónico a joliet86.org. Haga clic en Staff Directory, después haga clic en la página Marycrest School y una lista de nombres aparecerá. Todos los correos del personal se pueden encontrar ahí.

## **PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA- Consulte el Manual del Distrito**

De acuerdo con la creencia del distrito en que todo estudiante tiene derecho a un ambiente educativo seguro, los esfuerzos de disciplina del personal del Centro de Edad Infantil Marycrest serán dirigidos a ayudar a los estudiantes a desarrollar y fortalecer su comportamiento deseado. Es necesario un respeto mutuo entre adultos y estudiantes para poder formar la comunidad escolar. Los alumnos, tienen la responsabilidad de comportarse de una manera apropiada basado en sus niveles de desarrollo. Los padres serán informados si su pequeño(a) está teniendo dificultad en ajustarse.

El Centro de Educación Infantil Marycrest basa su disciplina en la póliza del Distrito 86 estipulada bajo el título Discipline Policies and Procedures Handbook. La disciplina acertada es un sistema que permite a las maestras ver con claridad el tipo de comportamiento necesario y lo que el estudiante debe esperar a cambio. El plan de esta disciplina incluye reglas, consecuencias y premios. Las reglas y consecuencias del salón están escritas en cada salón, y las maestras explican y reforzán esta información con los estudiantes. Una consecuencia usualmente sigue un patrón de advertencia, tiempo fuera del grupo (time-outs), y pérdida de privilegios.

## **CÓDIGO DE VESTUARIO**

Los estudiantes y sus padres, tienen el derecho de determinar el tipo de vestuario siempre y cuando la apariencia del alumno(a) cumpla con las expectaciones de salud, seguridad y que no interfiera con el proceso de enseñanza. No agujeros visibles en el cuerpo, a excepción de aretes. Los estudiantes deben vestir apropiadamente al clima y de modo que se sientan cómodos para las actividades de movimiento. Como precaución de seguridad para su hijo(a), las sandalias y chanclas no deben ponérselas para la escuela. Este tipo de zapatos no son aptos para gimnasio y actividades afuera. Para tiempo de frío, por favor tenga guantes y botas. Si manda a su hijo(a) con botas, por favor mande un par de zapatos para usarlos dentro del edificio. Las destrezas de vestirse solos son un componente importante aquí en Marycrest. Por favor vista a su pequeño(a) con ropa fácil para ponérsela por si solo(a). **Por favor ponga el nombre a toda la ropa y no olvide mandar un cambio extra a la escuela para caso de algún accidente.**

Cualquier estudiante que venga a la escuela sin la atención de limpieza apropiada o el vestuario apropiado será enviado a casa para que lo arreglen. Estos casos serán reportados a la trabajadora social del Distrito, a la enfermera y/o a DCFS.

## **PASEOS EDUCATIVOS**

Como parte del currículo, durante el año escolar, algunos grupos asisten a paseos dentro y fuera del distrito. Todos los viajes educativos son pre-aprobados por la Asistente de la Superintendente de Currículo e Instrucción y por él/la director(a). La transportación puede ser a pie o por autobús, hay que pagar para estos viajes. Ningún estudiante puede asistir a paseos sino tiene su permiso de los padres por escrito. Por favor vea el folleto Procedimientos **de Paseos del Distrito 86** en las páginas 2 y 3 del Apéndice para más información en relación a guía y expectaciones de un(a) chaperon(a).

## **PÓLIZA DE TAREAS**

La tarea a nivel infantil será, práctica de alguna destreza o leer a su pequeño(a). Le animamos a leer las cartas semanales para determinar los temas a discutir con su hijo(a). Usted recibirá información de la maestra en relación a algunos utensilios en casa que pueden ser usados para el aprendizaje.

## **ARTICULOS EXTRAVIADOS**

En la oficina existe una caja con las cosas perdidas y encontradas. Si su niño(a) ha perdido algo, por favor llamé o envíe una nota a la maestra. Le pedimos ponga nombre en la etiqueta a todas las cosas para así regresarlas a la persona correcta.

## **PERMISO PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

La Forma de Medios de Comunicación se encuentra en la forma de Matrícula del Distrito. Todos los niños(as) deben tener esta forma en su archivo. Esta forma permite o no permite que su hijo(a) participe de algún tipo de realce en algún periódico o cualquier otro medio.

### **CASA ABIERTA (OPEN HOUSE)**

Cada año se programa una Casa Abierta por la tarde. Esta es la ocasión en que invitamos a todos los padres y estudiantes a visitar la escuela. Su hijo(a) estará muy emocionado(a) de poder enseñarle su salón de clase, espere el anuncio para hacerle saber la fecha.

### **CONFERENCIAS DE PADRES/ BOLETAS DE CALIFICACIÓN – Consulte el Manual del Distrito**

### **SESIONES PARA PADRES**

A través del año escolar, existen una variedad de talleres de temas seleccionados en relación a sus pequeños y ofrecidos a los padres. Se requiere que los padres asistan al menos a dos de estas sesiones en el año.

### **VISITA DE LOS PADRES**

Los padres son bienvenidos y se les anima a visitar a la escuela. Las visitas a clases serán solo para observar. Si usted desea visitar, debe llamar a la maestra para hacer una cita. La observación de la clase está limitada a 30 minutos. Los padres deben reportarse a la oficina antes de ir a cualquier aula de clases. La puerta de entrada principal por Purdue Ct. es el único acceso después de las 8:45 a.m. Por favor toque el timbre que se encuentra cerca de la puerta y repórtese en la oficina.

### **ESTACIONAMIENTO**

Si usted necesita estacionarse para entrar a la escuela, por favor colóquese a lo largo de la calle o en el lado opuesto de la escuela. NO está permitido estacionarse donde es la parada de los autobuses.

### **ACUERDO DE COMPAÑEROS EN EL APRENDIZAJE**

El Distrito 86 de las Escuelas Públicas de Joliet, ha implementado un acuerdo cada año de Compañeros en el Aprendizaje, el cual ayuda a definir los roles y responsabilidades de cada grupo que forma parte en la educación de su hijo(a). Esta forma será enviada a casa con su hijo(a), por favor firme donde toca su parte y la de su niño(a) y regresala a la maestra.

## **MANEJO FISICO**

Nuestra prioridad, es la seguridad de nuestros estudiantes. De vez en cuando, los niños(as) actúan de manera que pueden ser peligro para ellos mismos o a los demás, o en forma muy altamente perjudicial al ambiente de aprendizaje. En estos casos, el personal de Marycrest usara estrategias de intervención no violentas y designadas a proveer el mayor cuidado posible, sin peligro y seguridad para todos los estudiantes. El personal de Marycrest ha sido entrenado por Crisis Prevention Institute (CPI) en relación a cómo usar el manejo físico apropiado.

## **OPOSICIÓN RELIGIOSA**

Si su hijo(a) no puede participar en actividades escolares debido a sus creencias, por favor envíe una nota por escrito a la oficina de esta escuela.

## **PRACTICAS DE SEGURIDAD- Consulte el Manual del Distrito**

## **CIERRE DE ESCUELAS**

Si la escuela está cerrada debido a talleres para el personal docente, a usted se le notificara por escrito. En caso de tormenta de nieve u otras razones, por favor escuche su radio en la estación que se encuentra abajo, o también puede revisar la página web del distrito [www.joliet86.org](http://www.joliet86.org), Facebook o Twitter.

- AM Radio-WJOL 1340
- FM Radio-WCCQ 98.3

## **SEGURO ESCOLAR**

Se ofrece seguro opcional de accidentes para todos los niños. La información sobre la cobertura se envía a casa con cada estudiante. Los padres que opten por utilizar esta cobertura son responsables del pago del seguro.

## **RECAUDACIÓN DE FONDOS**

La escuela lleva a cabo durante el año varias ventas para apoyar las actividades de los estudiantes, tales como días de campo, presentadores de talleres, así como la compra de materiales del salón y equipo para el edificio.

## **FIESTAS ESCOLARES**

Cada maestra se pondrá en contacto con usted en relación a las fiestas de Halloween, Navidad y Día de la Amistad, así como otras festividades. Usted debe ponerse en contacto con la maestra de su hijo(a) para celebrar el cumpleaños de su niño(a). También se le pedirá algún antojito para que su hijo(a) comparta durante el tiempo de merienda. Cualquier alimento que envíe a la escuela debe ser comprado ya preparado. Los pastelillos con decoraciones de plástico no son recomendables ya que representan un peligro para nuestros estudiantes.

## ***FOTOGRAFÍAS ESCOLARES***

Todos los estudiantes se tomarán fotos en el otoño y primavera. Estos retratos son parte de la foto en grupo. Si usted no quiere que su hijo(a) sea fotografiado, por favor notifique a la oficina por escrito. Usted será informado de la fecha antes del evento. La compra de fotos es opcional.

## ***ÚTILES ESCOLARES***

Cada maestra le dará una lista de útiles. Cada estudiante necesita una mochila para cargar sus cosas a/de la escuela.

## ***SOLICITACIÓN***

Los estudiantes no están permitidos a vender cosas en la escuela.

## ***PROGRAMA THREE FOR ME***

¿Sabías que los padres tienen un efecto significativo en la educación de sus hijos? Es verdad. La buena educación no se trata solo de maestros y escuelas, lo que realmente hacen los padres es importante. Todas las investigaciones indican que los niños que tienen familias que participan activamente en su escuela obtendrán mejores calificaciones, tienen más probabilidades de graduarse y de ir a la universidad, y ganarán más dinero una vez que comiencen su carrera. ¿No son esos ideales maravillosos para nuestros hijos? Se recomienda a todos los padres que donen 3 horas de tiempo voluntario por AÑO para apoyar a sus hijos y maestros. Por favor prometa sus 3 horas firmando el formulario "3 para mí".

## ***SERVICIO DE SALUD***

### ***ENFERMEDAD***

Si su hijo(a) se enferma, por favor no lo envíe a la escuela. Después de una fiebre, la temperatura normal debe ser de (98.6) por 24 horas antes de regresar a clases. Sino asiste por favor llame a la oficina al (815-725-1100) y avise a la compañía de autobús. Si la enfermedad dura más días, entonces necesitamos una nota del doctor. En caso de una enfermedad infecciosa, la enfermera de la escuela la guiará para su regreso.

Si su hijo(a) se enferma en la escuela, los padres o personas de emergencia serán contactados. La persona notificada deberá venir a recoger al niño(a). **Por favor mantenga siempre los números de teléfono de emergencia/familiares al corriente en la forma de matrícula.**

## ***MEDICAMENTOS- Consulte el Manual del Distrito***

### ***ENFERMERA DE LA ESCUELA***

Una enfermera, está asignada a cada escuela parte de tiempo. La enfermera es contactada para consulta o cuidados de emergencia. Los padres serán llamados y notificados si el niño(a) tuvo algún accidente o herida. ES CRUCIAL QUE LA OFICINA TENGA TODOS LOS NÚMEROS DE TELÉFONO DE CASA Y CONTACTOS AL CORRIENTE.

La enfermera revisa el reporte de salud del archivo y dará seguimiento al problema. Los estudiantes también son examinados de la vista y oídos una vez en el año.

### ***ESTUDIANTE ACCIDENTADO***

Si un estudiante es lastimado en la escuela, él/ella será llevado a la oficina y se hace el reporte de accidente. Se prestarán los primeros auxilios para heridas menores. Si una herida aparenta ser severa, se le llamará a la enfermera y el niño(a) será transportado al hospital en ambulancia. Los padres serán siempre informados cuando algo de esto suceda.

### ***JOLIET LEE- ATRAPA -UN –LIBRO (JOLIET READS HOOK-A-BOOK)***

El Distrito 86 de las Escuelas Públicas de Joliet, ha implementado un libro para leer por mes para niños y adultos. El libro es dado a conocer cada mes y hay actividades creadas que van con el tema de la historia. Este programa permite a los estudiantes de todo el distrito compartir un libro en común.

## EDUCACIÓN DEL CARÁCTER

Marycrest ha desarrollado un plan de estudios de Educación del Carácter y cada mes se destaca un valor específico, como la honestidad o la amistad. Se alienta a los padres a reforzar estos valores en el hogar.

También hemos adoptado una estrategia de resolución de conflictos apropiada para el desarrollo llamada técnica de tortuga. Con el apoyo de los maestros, a los niños se les enseña a "pensar como una tortuga" cuando se enojan y emplean estrategias positivas de resolución de problemas para resolver conflictos entre ellos. La técnica de la tortuga implica cuatro pasos:



### Solutions Choices for Young Children

1. Reconoce tus sentimientos.
2. Détente y mantén las manos, los pies y las palabras para ti mismo.
3. Metete dentro de tu “caparazón” y respira profundo tres veces.
4. Piensa en una solución.



## DECLARACIÓN DE DERECHOS RESERVADOS

Las provisiones de esta publicación no son como un contrato irrevocable. La administración reserva el derecho a modificar, revocar, o agregar cualquiera o todas las regulaciones en cualquier tiempo.

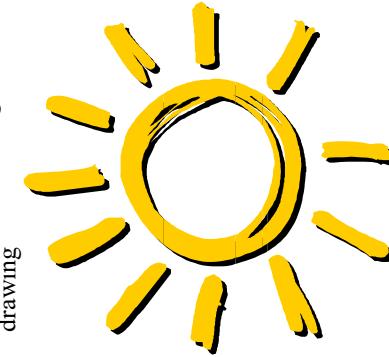


# APPENDIX



# THE CREATIVE CURRICULUM GOALS AND OBJECTIVES

| SOCIAL/EMOTIONAL DEVELOPMENT   | PHYSICAL DEVELOPMENT  | COGNITIVE DEVELOPMENT   | LANGUAGE DEVELOPMENT  |
|--|---|---|---|
| <p><b>Sense of Self</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Shows ability to adjust to new situations</li> <li>Demonstrates appropriate trust in adults</li> <li>Recognizes own feelings and manages them appropriately</li> <li>Stands up for rights</li> </ol> <p><b>Responsibility for Self and Others</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Demonstrates self-direction and independence</li> <li>Takes responsibility for own well being</li> <li>Respects and cares for classroom environment and materials</li> <li>Follows classroom routines</li> <li>Follows classroom rules</li> </ol> <p><b>Prosocial Behavior</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plays well with other children</li> <li>Recognizes the feelings of others and responds appropriately</li> <li>Shares and respects the rights of others</li> <li>Uses thinking skills to resolve conflicts</li> </ol> | <p><b>Gross Motor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Demonstrates basic locomotor skills (running, jumping, hopping, galloping)</li> <li>Shows balance while moving</li> <li>Climbs up and down</li> <li>Pedals and steers a tricycle (or other wheeled vehicle)</li> <li>Demonstrates throwing, kicking and catching skills</li> </ol> <p><b>Fine Motor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Controls small muscles in hands</li> <li>Coordinates eye-hand movement</li> <li>Uses tools for writing and drawing</li> </ol> | <p><b>Learning and Problem Solving</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Observes objects and events with curiosity</li> <li>Approaches problems flexibly</li> <li>Show persistence in approaching tasks</li> <li>Explores cause and effect</li> <li>Applies knowledge or experience to a new context</li> </ol> <p><b>Logical Thinking</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Classifies objects</li> <li>Compares/measures</li> <li>Arranges objects in a series</li> <li>Recognizes patterns and can repeat them</li> <li>Shows awareness of time concepts and sequence</li> <li>Shows awareness of position in space</li> <li>Uses one-to-one correspondence</li> <li>Uses numbers and counting</li> </ol> <p><b>Representation and Symbolic Thinking</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Takes on pretend roles and situations</li> <li>Makes believe with objects representations</li> <li>Comprehends and interprets meaning from books and other texts</li> <li>Understands the purpose of writing</li> <li>Writes letters and words</li> </ol> | <p><b>Listening and Speaking</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hears and discriminates the sounds of language</li> <li>Expresses self using words and extended sentences</li> <li>Understands and follows oral directions</li> <li>Answers questions</li> <li>Asks questions</li> <li>Actively participates in conversations</li> </ol> <p><b>Reading and Writing</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Enjoys and values reading</li> <li>Demonstrates understanding of print concepts</li> <li>Demonstrates knowledge of the alphabet</li> <li>Emerging reading skills to make meaning from print</li> <li>Comprehends and interprets meaning from books and other texts</li> <li>Understands the purpose of writing</li> <li>Writes letters and words</li> </ol> |



*MARYCREST EARLY CHILDHOOD  
PARENT DROP-OFF/PICK-UP PROCEDURES  
Car Rider Line*

The safety of our students is a primary concern. In order to maintain a safe and orderly arrival and dismissal, we ask that parents who transport their children to school follow these procedures.

1. Drop Off Times: AM Session – **9:05-9:10 a.m.**; PM Session – **12:30-12:35 p.m.**
2. Pick Up Times: AM Session – **11:40-11:45 a.m.**; PM Session – **3:05-3:10 p.m.**
3. Parents enter the grounds via the south entrance on Purdue Court. Follow the traffic lane to the back of the blacktop and turn left.
4. Cars and lift-buses will line up at the “Stop Line” and await direction from school personnel before proceeding to the Student Drop-Off/Pick-Up Zone. **DO NOT EXIT THE CAR OR ALLOW CHILDREN TO EXIT THE CAR UNTIL YOU HAVE ENTERED THE SAFE ZONE!**
5. School personnel will motion to drivers when it is safe to move forward into the Drop-Off/Pick-Up Zone.
6. After students have exited or entered the vehicle, school personnel will motion to drivers when it is safe to proceed and exit the school grounds on St. Francis St.

*Car Rider Tag System*

To increase safety and efficiency, Marycrest will be employing the use of “Car Rider Tags” for pick up. All parents picking up students in the car rider line MUST have a school-issued car rider tag. Please display the tag in your passenger window so that it is clearly visible to the staff on car duty. They will bring your child to your car.

If you do not have the official Marycrest tag, you will be asked to pull forward and show identification. We will check to ensure that you are able to pick up the requested student before allowing the students to leave with you. If you give your official Marycrest tag to someone else to pick up your child, the person will not have to show identification in the car rider line. However, you must still notify the office that someone else will be picking up your child so that the staff on car duty can be notified.

Car riders will be dismissed to a car only. You will not be able to walk into the building to pick up your child from the car rider line.

Please drive with care and caution, as children do play outside on the playground and at the blacktop behind the school.

*MARYCREST EARLY CHILDHOOD  
PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA/SALIDA*

*Línea de conductor de automóvil (Car Rider Line)*

La seguridad de nuestros estudiantes es nuestra primera prioridad. Para mantener una llegada y salida segura y ordenada, les pedimos a los padres que transportan a sus hijos a la escuela que sigan estos procedimientos.

1. Horario de ENTRADA: sesión AM – 9:00-9:10 a.m.; sesión PM – 12:30-12:35 p.m.
2. Horario de SALIDA: sesión AM – 11:40-11:45 a.m.; sesión PM – 3:05-3:10 p.m.
3. Los padres entran por la entrada en el sur de Purdue Court. Siga el carril de tránsito hasta la parte trasera del asfalto y doble a la izquierda.
4. Los automóviles y los autobuses adaptados se alinearán en la "Línea de Parada" y esperarán instrucciones del personal de la escuela antes de proceder a la Zona de Entrega/Recogida de Estudiantes. ¡NO SALGA DEL CARRO NI PERMITA QUE LOS NIÑOS SALGAN DEL CARRO HASTA QUE HAYA ENTRADO EN LA ZONA SEGURA!
5. El personal de la escuela dirigirá a los conductores cuando sea seguro avanzar hacia la zona de entrega/recogida.
6. Después de que los estudiantes hayan salido o entrado al vehículo, el personal de la escuela dirigirá a los conductores cuando sea seguro proceder y salir de los terrenos de la escuela por St. Francis St.

*Sistema de Etiqueta de Carro (Car Rider Tag System)*

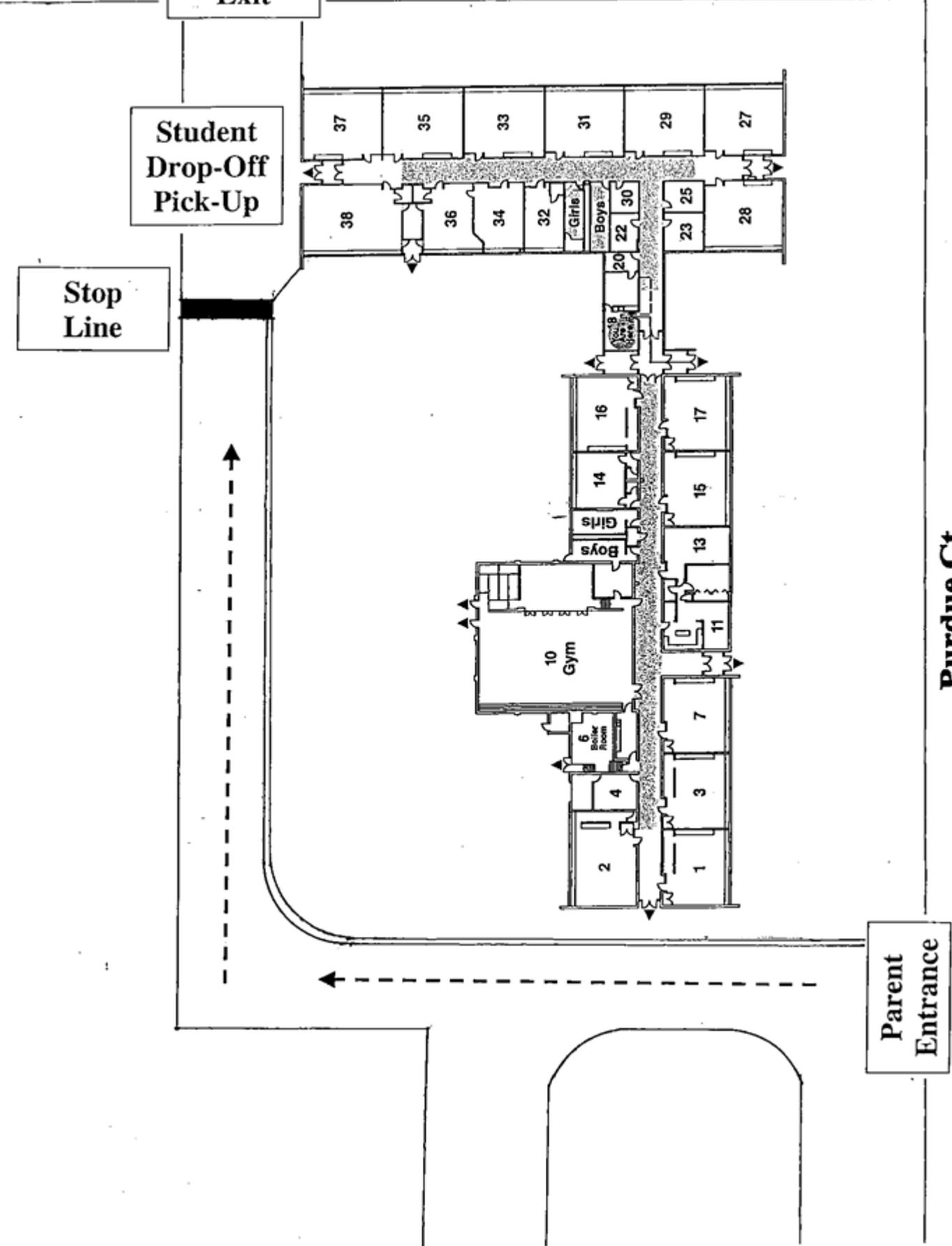
Para aumentar la seguridad y la eficiencia, Marycrest empleará el uso de "Etiquetas de Carro" para recoger a los estudiantes. Todos los padres que recogen a los estudiantes en la línea de conductor de automóvil DEBEN tener una Etiqueta emitida por la escuela. Muestre la etiqueta en la ventana de su pasajero para que sea claramente visible para el personal de servicio de automóvil. Traerán a su hijo a su automóvil.

Si no tiene la Etiqueta oficial de Marycrest, se le pedirá que avance y muestre su identificación. Revisaremos para asegurarnos de que usted pueda recoger al estudiante solicitado antes de permitir que los estudiantes se vayan con usted. Si le da su Etiqueta oficial de Marycrest a otra persona para que recoja a su hijo, la persona no tendrá que mostrar identificación en la línea de conductor de automóvil. Sin embargo, aún debe notificar a la oficina que alguien diferente va a recoger a su hijo para que el personal de servicio de automóvil pueda ser notificado.

Los pasajeros de automóvil serán despedidos solo a un automóvil. No podrá entrar al edificio para recoger a su hijo de la fila de conductor de automóvil.

Conduzca con cuidado y precaución, ya que los niños juegan afuera en el patio de recreo y en el asfalto detrás de la escuela.

# St. Francis St.



Purdue Ct.

Parent  
Entrance

# MARYCREST EARLY CHILDHOOD CENTER TRANSPORTATION FORM

NEW       CHANGE SESSION:  AM       PM

STUDENT NAME: \_\_\_\_\_

ADDRESS: \_\_\_\_\_

PARENT: \_\_\_\_\_ TELEPHONE: \_\_\_\_\_

HOME  CELL

CHECK ONE:

Car -Parent is responsible for childs transportation.

drop off only  pick up only  drop off and pick up

---

Bus - Please fill out information below:

Address:  drop off only  pick up only  drop off and pick up

---

Daycare

drop off only  pick up only  drop off and pick up

Name: \_\_\_\_\_ Telephone: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

---

Headstart Program:

St. John's  St. Pat's Broadway  Felman Center

Monday-Thursday  drop off only  pick up only  drop off and pick up  Monday-Friday  
drop off only  pick up only  drop off and pick up

Friday: p/u  House address: \_\_\_\_\_

d/o  House address: \_\_\_\_\_

Please note that District 86 will only transport within district boundaries.

Parent Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

OFFICE USE ONLY:  GEN  SPED

DATE SUBMITTED: \_\_\_\_\_ EMPLOYEE INITIALS: \_\_\_\_\_

MARYCREST EARLY CHILDHOOD CENTER TRANSPORTATION FORM

NUEVO  CAMBIO SESSION:  AM  PM

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL CASA: \_\_\_\_\_

PADRE: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 CASA  CELULAR

CHECK ONE:

Car - Los padres serán responsible para transporter sus niños a y de la escuela.

levanter y dejar  dejar e escuela  levanter de escuela

---

Autobus - Por favor ilena informacion ebajo:

Direccion del casa:  levanter y dejar  levanter solomente  dejar solamente

---

El servicio de cueda infantil

levanter y dejar  levanter solomente  dejar solamente

Nombre: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

Headstart Program:

St. John's  St. Pat's Broadway  Felman Center

Lunes - Viernes  levanter y dejar  levanter solomente  dejar solamente

Lunes - Jueves  levanter y dejar  levanter solomente  dejar solamente

Viernes: p/u  Casa      Otro: \_\_\_\_\_

d/o  Casa      Otro: \_\_\_\_\_

El Distrito 86 solo transportará dentro de los límites del distrito.

Parent Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**OFFICE USE ONLY:** GEN SPED

DATE SUBMITTED: \_\_\_\_\_ EMPLOYEE INITIALS: \_\_\_\_\_



## MARYCREST EARLY CHILDHOOD STUDENT INFORMATION CHANGE FORM

TODAY'S DATE: \_\_\_\_\_

STUDENT NAME: \_\_\_\_\_

PARENT/GUARDIAN NAME: \_\_\_\_\_

---

### CONTACT INFORMATION

CONTACT:      ADD      REMOVE      CHANGE

NAME: \_\_\_\_\_

RELATIONSHIP TO STUDENT: \_\_\_\_\_

EMERGENCY PRIORITY: \_\_\_\_\_

PHONE NUMBER 1: \_\_\_\_\_

PHONE NUMBER 2: \_\_\_\_\_ (OPTIONAL)

ADDRESS: \_\_\_\_\_ (OPTIONAL)

EMAIL: \_\_\_\_\_ (OPTIONAL)

---

### STUDENT ADDRESS INFORMATION

PREVIOUS ADDRESS: \_\_\_\_\_

|        |        |      |          |
|--------|--------|------|----------|
| STREET | APT #: | CITY | ZIP CODE |
|--------|--------|------|----------|

NEW ADDRESS: \_\_\_\_\_

|        |        |      |          |
|--------|--------|------|----------|
| STREET | APT #: | CITY | ZIP CODE |
|--------|--------|------|----------|

PARENT/GUARDIAN SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

RECEIVED BY: \_\_\_\_\_

FOR OFFICE USE ONLY:

2 PROOFS OF ADDRESS PROVIDED     TRANSPORTATION CHANGE REQUIRED     UPDATED IN ASPEN



**MARYCREST EARLY CHILDHOOD**  
**FORMA DE CAMBIO DE INFORMACIÓN**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PADRE / TUTOR: \_\_\_\_\_

---

**INFORMACIÓN DEL CONTACTO**

CONTACTO:      añadir      retirar      cambio

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

PRIORIDAD DE EMERGENCIA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO 1: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO 2: \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

EMAIL: \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

---

**INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ESTUDIANTE**

DIRECCIÓN ANTERIOR: \_\_\_\_\_  
CALLE      APARTAMENTO #:      CIUDAD      CÓDIGO POSTAL

NUEVA DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
CALLE      APARTAMENTO #:      CIUDAD      CÓDIGO POSTAL

FIRMA DEL PADRE / TUTOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

RECEIVED BY: \_\_\_\_\_

FOR OFFICE USE ONLY:

2 PROOFS OF ADDRESS PROVIDED       TRANSPORTATION CHANGE REQUIRED       UPDATED IN ASPEN

# **District 86**

## **Field Trip Procedures**

### **CHAPERONE GUIDELINES & EXPECTATIONS**

#### **Day-Trip**

These guidelines and expectations are to be distributed to field trip chaperones prior to the trip. Each chaperone must sign a form indicating that they have received these guidelines and expectations prior to the trip.

Dear Chaperone,

Thank you so much for agreeing to chaperone this field trip. Your time and effort are truly appreciated. Please read and adhere to the following chaperone guidelines and expectations and student rules. With your help, we will have an outstanding day!

1. You are responsible for your student group. Always remain aware of each student's location. Keep your list of students with you at all times.
2. Please listen to all teacher announcements and help the students to follow instructions. Assist the teacher(s) as needed.
3. Make sure there are adults towards the middle and back of the bus. The front passenger seat is reserved for the teacher(s).
4. Keep your group together when loading/unloading the bus, as well as any other times indicated by the teacher.
5. Stay with your group.
6. Make sure you go over the student rules with your group.
7. Set a good example at all times. Remember that students will mirror what they see from adults. Don't smoke, drink, use improper language or engage in any other negative behavior when students are present.
8. *Gently* correct student behavior. Discipline is the teacher's responsibility. Any major infractions or behavioral issues need to be brought to the teacher's attention.
9. Do not "trade" students from your group with another chaperone.
10. Thank you again for your assistance today!

#### **Basic Student Rules**

1. Students must be quiet when roll call is taken. Students must answer only to their name.
2. Students are expected to be on their best behavior and remain polite and courteous the entire field trip.
3. Students should listen to and follow all instructions,

**The teacher may add additional student rules depending on specific nature of the field trip.**