

NUESTRA MISION

Nuestro personal de educación temprana certificado inspira curiosidad, herramientas para resolver problemas, crecer la autoestima y el amor para aprender en nuestros estudiantes en un ambiente saludable a base de juego.

NUESTRA VISION

Unir a los maestros, padres de familia y a la comunidad para engrandecer la vida de nuestros estudiantes y sus familias.

NUESTRA META

- Proporcionar experiencias fundamentales y de calidad.
- Proporcionar un ambiente enriquecido a base de amor y seguridad
- Crecer la autoestima de nuestros estudiantes
- Desarrollar creatividad y amor por aprender
- Exender la habilidad de comunicarse y expresarse
- Cultivar habilidades académicas
- Desarrollar habilidades motoras gruesas y finas
- Fomentar el autocontrol y la responsabilidad
- Desarrollar la habilidad de resolver problemas y la habilidad de tomar decisiones
- Estimular la habilidad de compasión hacia los demás

NUESTRO EQUIPO

Nuestro equipo de maestros certificados ayudara a su estudiante a aprender nuevas habilidades. Les ayudaran a cultivar el amor a aprender y hacer de cada día una celebración de vida. Todos nuestros educadores de preescolar y personal autorizado están altamente calificados y certificados por el estado. Estos han sido seleccionados ya que cuentan con entrenamiento extensivo y experiencia para trabajar con nuestros estudiantes. Nuestro equipo sigue aprendiendo nuevas técnicas y continúan entrenamientos donde sus habilidades para enseñar crecen año con año.

Nos limitamos en tener grupos pequeños que ayuden a nuestros maestros y personal calificado a proveer calidad y poder individualizar las necesidades de cada uno de nuestros estudiantes.

Nuestros maestros acompañados de material didáctico proveen una fundación para que cada estudiante indague y se cuestione. Estamos comprometidos a desarrollar habilidades aptas para cada edad y crear experiencias que ayuden a desarrollar la parte intelectual, social, emocional y física de cada uno de nuestros estudiantes.

NUESTRO MATERIAL DIDACTICO

Nuestro programa de educación temprana está basado en material didáctico por medio de McGraw Hill Wonders que ofrece matemáticas, alfabetización y lectura, música y movimiento, tecnología, inteligencia emocional y social y centros sensoriales.

OPCIONES PARA PROGRAMAS Y CUOTAS

Estudiantes deberán tener 3 años cumplidos para ingresar a el programa de preescolar y tendrán que poder ir al baño individualmente. Consulta los requisitos de edad específicos del sitio a continuación.

****estudiantes con discapacidades se les proporcionarán adaptaciones ADA para ir al baño***

Preescolar tiempo completo (lunes -viernes) 8:35 AM – 3:35 PM (Santa Rosa, Santa Cruz & Butterfield) 8:10 AM – 3:10 PM (Maricopa & Saddleback)	\$699.00
Preescolar medio día (lunes, martes, jueves y viernes) No operamos el miércoles 8:35 AM – 11:35 AM 12:35 – 3:35 PM (Butterfield & Pima Butte)	\$330.00

Todas las clases tendrán que seguir el calendario escolar del distrito de Maricopa

El programa de transportación no proveerá transporte para los estudiantes de preescolar

OPCIONES DE ALMUERZO PARA LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de tiempo completo tienen opción de comprar almuerzo en la cafetería de la escuela diariamente o traer un almuerzo nutritivo de su casa. Los padres de familia tendrán la oportunidad de crear una cuenta en línea donde podrán depositar dinero para el almuerzo. Los padres de familia recibirán información acerca de los pasos a seguir y poder crear y tener acceso a su cuenta en línea antes del primer día de clases. (School Bucks).

Programa de día completo en Santa Rosa, Santa Cruz, Maricopa Elementary and Butterfield	Para estudiantes de 4 a 5 años *Tener 4 años cumplidos antes del 1ro de septiembre
Saddleback	Para estudiantes de 3 a 4 años *Tener 3 años cumplidos antes de empezar

Programa de medio día en Butterfield y Pima Butte	Para estudiantes de 4 a 5 años Tener 4 años cumplidos antes del 1ro de septiembre *Tener 3 años cumplidos antes de empezar
---	--

ARTÍCULOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO

Entregar el paquete de registro completo junto con todos los documentos requeridos para ingresar a su estudiante. Todas las formas están disponibles en nuestro sitio

www.musd20.org

INFORMACION DE EMERGENCIA Y REGISTRO DE VACUNAS

Es responsabilidad de los padres de familia o tutores revisar, asegurarse y proveer información correcta de contactos de emergencia como teléfonos personales, teléfono de casa o de negocio. Es importante tener información vigente del registro de vacunas del estudiante. Se necesitan dos personas de emergencia que puedan recoger a los estudiantes del plantel. Asegúrese que todas las personas que estén autorizadas para recoger a su hijo(a) estén listadas en las formas de emergencia. Las personas no listadas no podrán recoger a su hijo(a) del plantel.

TARJETA DE VACUNACION VIGENTE

La tarjeta de vacunación de su hijo(a) será revisada por el departamento de salud del plantel. El departamento de salud requiere que los padres de familia obtengan una tarjeta de su proveedor de salud con todas las vacunas apropiadas a la edad de su hijo(a). ***Si las vacunas de su hijo(a) no están al día, no se le permitirá asistir a la escuela hasta que el padre o tutor lleve un registro actualizado de las vacunas a la oficina de salud.***

IDENTIFICACION DE EL ESTUDIANTE

Por favor proveer el acta de nacimiento del estudiante

IDENTIFICACION DE LOS PADRES DE FAMILIA

Por favor proporcionar una copia de su identificación (licencia para manejar o identificación gubernamental).

INFORMACION DE PAGO

La colegiatura tendrá que ser pagada el día primero de cada mes. Los padres de familia recibirán un correo electrónico que contiene instrucciones para pagar la colegiatura en línea.

Esto ayudara a los padres de familia a poder pagar colegiaturas en línea, pagar almuerzos y obtener recibos de pago. Los padres de familia tienen la opción de pagar con efectivo o cheque en las oficinas del distrito de Maricopa. 44150 W. Maricopa Casa Grande Hwy. Maricopa, AZ 85138 Departamento de cobranzas.

Para su conveniencia, la colegiatura puede ser dividida en 10 pagos iguales. Si el pago no es recibido para el 5to día del mes su hijo(a) estará fuera del programa.

POLIZA DE REMBOLSO

Le recomendamos tomar nota que o habrá reembolsos por días donde su hijo(a) no asista a la escuela por causas de enfermedad, vacaciones familiares o días donde su hijo(a) solo asista un par de horas.

GUIA DE PAGOS

Julio 1 – agosto 1	Septiembre 1	Octubre 1	Noviembre 1	Diciembre 1
Enero 1	Febrero 1	Marzo 1	Abril 1	Mayo 1

Colegiatura dividida en 10 pagos iguales

POLIZA POR NO PAGO Y CUOTAS

El programa de preescolar del distrito de Maricopa es un programa no lucrativo y sostenido por las colegiaturas. Hacemos la colección de cuotas en una manera eficiente para poder operar un programa de calidad. Nos reservamos el derecho de terminar los servicios de preescolar a su hijo(a) si la colegiatura no está pagada en los primeros 5 días del mes.

POLIZA POR NO PAGO Y COLECCIONES

En el caso que el pago tenga un retraso de más de 5 días, su hijo(a) no será admitido en el programa hasta que el pago de colegiatura este completo.

En caso de que la cuenta se encuentre atrasada en años escolares anteriores, su hijo(a) no podrá reingresar al programa el año siguiente al menos que la cuenta este pagada por completo.

RETRASOS

En caso de que el estudiante sea recogido del plantel tarde, se cobrará una tarifa por tardía de **\$5.00 por minuto que ocurra después de las 3:25 PM** (Maricopa y Saddleback) **o 3:50 PM** (Santa Rosa, Pima Butte, Butterfield, Santa Cruz). La hora según el reloj ubicado en el plantel Se llenará un formulario de "Tardía" en el sitio y se colocará en la carpeta de su hijo(a). El pago será obligatorio al inicio del siguiente ciclo de facturación.

POLÍTICAS DEL DHS Y DES

Nuestro programa está regulado por el departamento de servicios de salud de Arizona y somos una guardería contratada por el DES (Departamento de Seguridad Económica). Antes de que se pueda utilizar la asistencia de pagos del DES, nuestro departamento de Cuentas por cobrar debe tener un número de autorización, detalles sobre cuáles serán tus copagos y los días en que su hijo(a) está autorizado para usar el cuidado. No podremos aceptar la asistencia del DES hasta que todos los requisitos hayan sido entregados y aprobados por el coordinador del programa. Los padres de familia son responsables de los copagos del DES al programa preescolar de educación temprana, los cuales se facturarán al inicio de cada mes del mes anterior.

PROCEDIMIENTOS DE INICIO DE SESIÓN/CIERRE DE SESIÓN

Por la seguridad de su hijo(a), se requerirá que las personas muestren prueba de identificación al personal del plantel en cualquier momento. El estudiante no será entregado a una persona que se niegue a mostrar su identificación si se le solicita. Se llamará a la policía si alguien que se niega a mostrar una identificación y no cumple con las pólizas del programa para ser retirada del plantel. Siempre lleve una identificación al plantel para evitarse problemas o demoras.

El Departamento de servicios de salud requiere que un padre o una persona autorizada firme entrada y salida del estudiante del preescolar cada día. Para firmar la salida de un estudiante, el padre o la persona autorizada debe firmar con tinta su nombre completo, la fecha y la hora. El estudiante debe abandonar el sitio una vez que haya sido firmado. Un estudiante inscrito en preescolar solo será liberado a aquellas personas específicamente autorizadas en el formulario de información de emergencia (Tarjeta Azul). No se pueden hacer excepciones sin el permiso previo por escrito del padre. Las personas autorizadas deben tener al menos 18 años.

Se asume que ambos padres tienen derecho a recoger a un niño a menos que se indique lo contrario. Si uno de los padres tiene la custodia legal exclusiva del estudiante la oficina debe tener un documento legal registrado que lo demuestre. En caso de emergencia extrema, el padre/tutor que registró al estudiante inicialmente al programa puede llamar al plantel escolar para autorizar la liberación telefónica de emergencia de su hijo(a) a una persona designada. Se solicitará a los padres información muy específica sobre su hijo(a) antes de que el personal autorice la liberación. Se requerirá identificación con foto de la persona designada en el momento en que el estudiante sea recogido del plantel. Esto debe ser aprobado por el o la directora del Programa.

VISITANTES Y PADRES

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina del plantel y portar el pase de visitante en todo momento. Los padres y tutores tienen acceso a las instalaciones preescolares. Invitamos a todos los padres a convertirse en voluntarios oficiales a través del programa de voluntariado del distrito escolar de Maricopa.

DIAS DE ENFERMEDAD

Los padres deben informar al plantel escolar cuando una ausencia se deba a una enfermedad. El estudiante no debe asistir al preescolar con alguno de los siguientes síntomas: fiebre en las últimas 24 horas, vómito, diarrea, erupción no diagnosticada, ojos inflamados o llenos de materia, resfriado severo o dolor de garganta, glándulas inflamadas, dolores de cabeza dolores de estómago o piojos. Si un niño se enferma mientras asiste al preescolar con fiebre de 100 grados o más, vómito, diarrea frecuente o aparición de erupción, el padre/tutor que se encuentra como contacto de emergencia en la tarjeta azul debe recoger al estudiante. Los estudiantes que sean enviados a casa enfermos no podrán regresar durante 24 horas. Los padres deben informar al maestro o administrador del plantel cuando una ausencia se deba a una enfermedad potencialmente infecciosa. ***No hay crédito ni reembolso por días de enfermedad no utilizados.***

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y DE EMERGENCIA

En caso de accidente o emergencia, los padres deben ser notificados por teléfono u otros medios rápidos, lo cual se hará haciendo lo siguiente:

Dependiendo del tipo de emergencia, se llamará al 911 de inmediato. Los maestros y el personal llamen a los padres o contactos de emergencias. Se abrirá un caso de incidente y se le otorgará a los padres de familia y una copia se quedará en la carpeta del estudiante en el plantel. En caso de contraer una enfermedad o infección contagiosa, nuestro personal informará a los padres o tutores de todos los estudiantes dentro de las 24 horas posteriores a la notificación de la enfermedad o infección transmisible. También nos aseguraremos de que todos los estudiantes y/o empleados que presenten signos de infección sean excluidos del programa hasta que se proporcionen documentación por escrito por parte de un proveedor de atención médica que indique que la persona puede regresar al programa.

En caso de un accidente o una lesión menor, los padres deben recibir una notificación por escrito dentro de las 24 horas, lo cual se realizará haciendo lo siguiente: El instructor llenará un reporte de lesiones y se entregará al padre al momento que el estudiante sea recogido del plantel.

Por favor revise nuestras políticas y procedimientos de primeros auxilios y llamadas de emergencias 911

En caso de una emergencia médica que involucre a un estudiante o miembro del personal, las siguientes pautas y procedimientos son necesarios para establecer comunicación entre el distrito escolar, el padre/tutor legal y los proveedores médicos de emergencia.

Es responsabilidad de cualquier miembro del personal del plantel brindar asistencia y comunicar la necesidad de primeros auxilios o atención de emergencia al administrador del plantel.

- Notificación de enfermedad o lesión de un estudiante o miembro del personal por teléfono y radio al administrador o representante del plantel.
- Proporcionar un ambiente seguro para los enfermos o lesionados. Continuar con el cuidado necesario y establecer contacto con los padres.
- En caso de una lesión o enfermedad **que ponga en riesgo su vida**, se realizará una llamada al 911.
- El personal se asegurará de que todos los demás estudiantes estén en una zona segura, registrados y que sepan donde es puerta principal.
- El personal tomará las siguientes decisiones:
 1. Notificar al administrador del plantel
 2. Contactar al padre/tutor legal de la emergencia 911
 3. Consultar ambos formularios de la tarjeta azul de emergencia para estudiantes del DHS
 4. El líder del sitio/instructor estará a distancia visual y auditiva del incidente para ayudar con primeros auxilios/RCP

A la llegada del equipo de servicios médicos de emergencia, la atención será entregada a los respondedores de EMS. Se establecerá la comunicación con los padres en la escena. Si no se puede contactar a un padre o tutor, se seguirán los contactos de emergencia.

GUÍA DE SANEAMIENTO E HIGIENE DE MANOS

La guía de higiene de manos instruye a los adultos a lavarse o desinfectar las manos en momentos específicos para mantener un ambiente limpio y seguro. Se requiere que los adultos se laven o desinfecten sus manos tanto antes como después de alimentar a un estudiante, asegurando una higiene adecuada durante las comidas. También deben hacerlo antes y después de administrar medicamentos, que incluyen tanto medicamentos recetados como de venta libre usados para tratamiento médico, pero excluyen los protectores de piel y cosméticos. Además, las manos deben lavarse o

desinfectarse después de manipular basura y después de tareas de limpieza, donde a menudo se usan jabón y agua para eliminar físicamente la suciedad y la contaminación. Estas prácticas son esenciales para prevenir la propagación de gérmenes y asegurar un ambiente saludable tanto para niños como para adultos.

GUÍA DE NUTRICIÓN Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Todo el personal de servicios de alimentos recibirá capacitación adecuada en operaciones de servicios de alimentos, incluyendo desarrollo profesional en el área de alimentos y nutrición. El personal de servicios de alimentos también cumplirá con el requisito de los nuevos estándares profesionales del USDA, que entra en vigor el 1 de julio de 2015. Estos estándares garantizarán que el personal de nutrición escolar tenga el conocimiento, capacitación y herramientas necesarias para planear, preparar y comprar productos de salud para crear comidas escolares nutritivas, seguras y agradables. Por ejemplo, lavar cuidadosamente frutas y verduras antes de consumirlas.

A los estudiantes se les proporcionará un ambiente agradable para almorzar.

El distrito de Maricopa compartirá y divulgará información sobre el contenido nutricional de las comidas con estudiantes y padres de familia.

El distrito de Maricopa proporcionará zonas libres de cacahuete y otros frutos secos y cumplirá con las necesidades dietéticas especiales de los estudiantes según lo definido en el manual de necesidades dietéticas especiales de ADE.

GUIAS PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTO

Antes de administrar medicamentos recetados a un estudiante, el distrito escolar de Maricopa obtendrá una orden por escrito del médico, enfermero, practicante o asistente médico indicando el nombre del medicamento, la dosis y la hora en que se administrará. En el caso de un estudiante menor de edad, el distrito deberá obtener permiso por escrito del padre/tutor legal del estudiante para permitir que la escuela administre o que el estudiante se autoadministre el medicamento, excepto en caso de administración de emergencia.

Los medicamentos administrados por el distrito escolar de Maricopa bajo esta política ya sean con receta o de venta libre, deben entregarse al distrito escolar de Maricopa en el contenedor original con todas las advertencias e instrucciones intactas.

Un administrador puede designar al personal escolar para administrar el medicamento. Cada administración de medicamento debe estar documentada, registrando que el estudiante recibió el medicamento. El medicamento debe guardarse en sus recipientes originales en un gabinete cerrado con llave.

PROYECCIONES DE VISIÓN Y AUDICIÓN

El departamento de servicios de salud de Arizona exige legislativamente la administración de los estudiantes de detección auditiva y visual. No se requiere ninguna acción para participar en este proceso; sin embargo, si desea que su estudiante opte por no participar en estos exámenes, por favor notifique por escrito a la oficina de salud de su escuela. Durante todo el año escolar se realizan exámenes de audición y visión. Para información adicional, por favor contacte a la oficina de salud de su escuela.

HALLAZGO INFANTIL Y EXÁMENES DE DESARROLLO

La universidad de Arizona ofrece exámenes de desarrollo y sensoriales durante los primeros 30 días de clases.

CHILD FIND (Hallazgo de niños)

Child Find (hallazgo de niños) es un componente de la ley de educación para personas con discapacidades (IDEA 2014) que requiere que las agencias de educación pública (PEA) localicen, identifiquen y evalúen a todos los niños con posibles discapacidades, de entre 3 y 21 años, ubicados dentro de sus límites con supuestas discapacidades. Para más información, contacte al departamento de educación especial del distrito (ESS).

PROGRAMA PARA ESTUDIANTES EXCEPCIONALES

El Preescolar del desarrollo es un programa preescolar obligatorio por el estado para aquellos niños con necesidades especiales, según lo determinado por un equipo multidisciplinario de evaluación. El distrito escolar de Maricopa proporciona tamizaje y/o identificación de estudiantes de 3 y 4 años y estudiantes de 5 años no aptos para kínder con discapacidades sospechosas. El distrito escolar de Maricopa ofrece una variedad de programas diseñados para atender las necesidades únicas de los estudiantes de educación especial identificados en preescolar.

PLAN DE EVALUACIÓN INFANTIL

Evaluando a los estudiantes de preescolar en áreas como matemáticas, alfabetización, desarrollo socioemocional y habilidades sociales a lo largo del año. Recopilamos datos valiosos sobre el progreso tanto individual como grupal. Esta información permite a los educadores identificar tendencias, fortalezas y áreas de necesidad, que luego se utilizan para refinar estrategias de instrucción, adaptar las actividades en el aula y ajustar el plan de estudios. Además, esta evaluación continua ayuda a tomar decisiones basadas en

datos para mejorar la calidad general del programa, asegurando que satisfaga eficazmente las necesidades de desarrollo de todos los estudiantes.

Los estudiantes de preescolar son evaluados en inglés tres veces al año otoño, invierno y primavera por adultos conocidos, como sus maestros y personal de apoyo. A los maestros se les proporciona tiempo y capacitación para administrar estas evaluaciones.

Estas evaluaciones pueden realizarse de manera individual o en grupos, dependiendo de las necesidades de los estudiantes y la naturaleza de la actividad. El enfoque de la evaluación incluye áreas clave de desarrollo: numeración, alfabetización, desarrollo socioemocional y habilidades sociales. Las habilidades numéricas implican reconocer números y contar, mientras que las habilidades de alfabetización evalúan las habilidades tempranas de lectura y escritura. El desarrollo socioemocional observa cómo los estudiantes manejan sus emociones e interactúan con los demás, mientras que las habilidades sociales se enfocan en la cooperación y la comunicación con sus compañeros. Este enfoque holístico asegura que el progreso del estudiante sea monitoreado durante todo el año escolar en un ambiente de apoyo. Además, el plan asegura que las familias reciban reportes escritos sobre el desarrollo y aprendizaje de su hijo(a) al menos dos veces al año, manteniéndolos informados y comprometidos en el camino educativo de su hijo(a). El plan también brinda a las familias oportunidades para plantear preguntas o inquietudes sobre cómo se cumplirán los métodos de evaluación a las necesidades individuales de su hijo(a), asegurando la comunicación abierta y la colaboración entre educadores y familias.

ORIENTACIÓN PARA LA DISCIPLINA INFANTIL

Uso de suspensión, expulsión y otras medidas excluyentes.

Esta guía ayudara al bienestar y los derechos de los niños, asegurando que las medidas excluyentes sean el último recurso y solo se tomen con el debido apoyo, colaboración y cumplimiento legal.

Comunicación de orientación

Comunicación a familias y personal: La guía escrita de disciplina del programa está fácilmente disponible tanto para familias como para el personal. Se comunica a través de múltiples canales, incluyendo manuales, boletines y reuniones, asegurando transparencia y comprensión compartida de las directrices.

Objetivos de orientación

Objetivo de limitar o eliminar medidas de exclusión: El objetivo principal de la guía disciplinaria es minimizar y, cuando sea posible, eliminar el uso de medidas excluyentes, como la suspensión, expulsión y aislamiento. El enfoque está en promover un ambiente de apoyo e inclusivo, propicio para el desarrollo de cada estudiante.

Circunstancias para medidas de exclusión

Condiciones claras para la exclusión: La política describe circunstancias específicas y excepcionales en las que se pueden considerar medidas excluyentes, incluyendo suspensión, expulsión o aislamiento. Estas circunstancias típicamente involucran preocupaciones serias de seguridad cuando el comportamiento de un estudiante representa una amenaza inmediata para sí mismo o para otros y ninguna otra opción ha demostrado ser efectiva.

[Pasos antes de considerar la exclusión](#)

Pasos preventivos antes de la exclusión: La política enfatiza la necesidad de agotar todas las intervenciones de apoyo disponibles antes de recurrir a medidas de exclusión. Esto incluye evaluaciones de conducta, planes de apoyo individualizados, intervenciones de conducta positiva y colaboración con familias y profesionales. Se requiere documentación de estos esfuerzos antes de siquiera considerar la exclusión.

Agotamiento de intervenciones y acuerdo sobre la exclusión

Exclusión como último recurso: Las medidas excluyentes solo se consideran cuando todas las demás intervenciones han sido probadas y consideradas ineficaces. La decisión de excluir se toma de manera colaborativa, asegurando el acuerdo entre la familia, el personal y los profesionales relevantes de que la exclusión es en el mejor interés de la seguridad y el bienestar del niño.

Asistencia con servicios y colocación alternativa

Apoyo a las familias: Si se deben implementar medidas excluyentes, como la suspensión o expulsión, el programa se compromete a ayudar a la familia. Esto incluye ayudarles a acceder a los servicios necesarios, como consejería o recursos de educación especial, y ayudar a asegurar una ubicación alternativa adecuada para el estudiante, esto con el fin de asegurar la continuidad en su educación y cuidado.

Cumplimiento de las leyes federales y estatales de derechos civiles

Cumplimiento legal: La política disciplinaria reconoce y cumple plenamente con todas las leyes federales y estatales de derechos civiles aplicables. Esto incluye asegurar que las acciones disciplinarias no discriminen a los niños por raza, discapacidad, género u otros estatus protegidos, como se establece en leyes como la ley de educación para personas con discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la ley de rehabilitación y el título VI de la Ley de derechos civiles.

Definición y uso del aislamiento (Política Directiva © 5-406)

Aislamiento: La política define el aislamiento conforme a las directrices federales (H.R. 7124, 2018) como "el confinamiento involuntario de un estudiante solo en un cuarto o área de la cual se le impide físicamente salir", excluyendo explícitamente el tiempo fuera. El aislamiento solo se considera en circunstancias extremas que involucren peligro inminente y cuando ninguna otra medida ha tenido éxito. MUSD 20- El programa de educación temprana siempre cumplirá con las leyes federales y estatales de derechos civiles.

SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y VOLUNTARIOS

En nuestro compromiso de mantener un ambiente seguro y de apoyo para los estudiantes, **el personal de apoyo y los voluntarios no pueden trabajar solos con estudiantes** en ningún momento. Siempre deben estar acompañados por educadores programados regularmente, asegurando que los estudiantes estén bajo la supervisión directa del personal docente calificado durante todas las actividades del programa. Esta política sirve para salvaguardar el bienestar de los estudiantes y reforzar la rendición de cuentas dentro del programa.

PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Resolución informal de conflictos

Diálogo abierto y mediación: Cuando surge un problema, se recomienda a las familias y al personal a abordar primero la preocupación mediante una conversación abierta y respetuosa. Este paso busca fomentar la comprensión y la resolución colaborativa de problemas. Si es necesario, un miembro neutral del personal puede actuar como mediador para guiar la discusión y asegurar que cada parte sea escuchada.

2. Resolución semiformal de conflictos

Reunión con un Administrador o Supervisor: Si la preocupación persiste después de los intentos iniciales de resolución, se puede organizar una reunión semiformal con un administrador o supervisor del programa. Esta reunión permite que ambas partes discutan el tema en un entorno más estructurado con un observador imparcial. El supervisor o administrador facilitará la conversación, documentando la discusión y los siguientes pasos acordados.

3. Resolución formal de conflictos

Proceso formal de quejas: Para conflictos que permanezcan sin resolver, las familias y el personal pueden iniciar un proceso formal. Esto implica presentar una queja por escrito al director, quien revisará el asunto y programará una reunión formal para evaluar todas las perspectivas. El resultado puede incluir resoluciones formales o referencias a recursos humanos del distrito si es necesario.

Cada paso asegura que tanto las familias como el personal se sientan apoyados y respetados, con procedimientos diseñados para mantener un ambiente de programa positivo. Al describir estas técnicas, tu manual demostrará compromiso con la comunicación abierta y un enfoque estructurado para la resolución de conflictos.

INFORMACION ADICIONAL

Pertenencias personales

No podemos asumir la responsabilidad de pertenencias personales. Por favor, hable con su hijo(a) acerca de dejar sus pertenencias personales en su mochila o en casa. Esto incluye cualquier aparato electrónico. Por favor, marque el nombre y apeido de su hijo(a) claramente cualquier artículo que su hijo lleve.

Botanas

Para los estudiantes de Prescolar de tiempo completo el distrito escolar de Maricopa proporcionara aperitivos.

Aperitivos no se ofrecen en excursiones y en transporte.

Reportes de Seguros e Inspección

El distrito escolar de Maricopa cuenta con seguro de responsabilidad civil. Los reportes de seguro e inspección están disponibles en el sitio web.

Pesticidas

El distrito escolar de Maricopa colocará un aviso en las puertas frontales y traseras de los planteles escolares al menos 48 horas antes de la aplicación de cualquier pesticida.

PLANTELES DE PREESCOLAR

Butterfield Elementary School

43800 W Honeycutt Rd, Maricopa, AZ 85138
(520) 568-6100

8:35 am - 3:35 pm (día completo) 8:35 am – 11:35 am (AM medio día) 12:35 pm – 3:35 pm (PM medio día)

Maricopa Elementary School

18150 North Alterra Parkway, Maricopa, AZ 85139
(520) 568-5160
8:10 am - 3:10 pm

Pima Butte Elementary School

42202 W Rancho El Dorado Pkwy, Maricopa, AZ 85138
(520) 568-7150
8:35 am – 11:35 am (AM medio día) 12:35 pm – 3:35 pm (PM medio día)

Saddleback Elementary School

18600 North Porter Road, Maricopa, AZ 85138
(520) 568-6110
8:10 am - 3:10 pm

Santa Cruz Elementary School

19845 North Costa del Sol Blvd, Maricopa, AZ 85138
(520) 568-5170
8:35 am - 3:35 pm

Santa Rosa Elementary School

21400 North Santa Rosa Drive, Maricopa, AZ 85138
(520) 568-6150
8:35 am - 3:35 pm



