



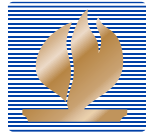
Division of Early Education Services  
Programas de Educación Temprana



# MANUAL DEL PROGRAMA

Cuidado Infantil General en  
Centros de California (CCTR)





# RIVERSIDE COUNTY OFFICE OF EDUCATION

EDWIN GOMEZ, Ed.D. | County Superintendent of Schools

## *Cometido*

Cada alumno del Condado de Riverside se graduará de la preparatoria académica y socialmente preparado para la universidad, la fuerza laboral y la responsabilidad cívica.

### *Misión*

La misión de la Oficina de Educación del Condado de Riverside es asegurar el éxito de todos los alumnos por medio del servicio extraordinario, el apoyo y la colaboración.

### *Visión*

La visión de la Oficina de Educación del Condado de Riverside es ser una organización colaborativa caracterizada por empleados de la más alta calidad que ofrecen liderazgo, programas y servicios a distritos escolares, escuelas y estudiantes de todo el condado.

### *Valores fundamentales*

- Forjar relaciones para fomentar la confianza
- Participar en una comunicación honesta
- Enfocarse en las necesidades de los estudiantes y niños



## **Nuestra filosofía**

Proporcionar y promover experiencias que satisfagan las necesidades de todos los niños matriculados al estimular el aprendizaje en todas las áreas del desarrollo y ofrecer un plan de estudios que sea apropiado para el desarrollo, inclusivo y desafiante. Creemos que los niños aprenden mejor de la exploración personal directa y de sus propios entornos. Los niños aprenden a través de la curiosidad y el descubrimiento, a través de la toma de decisiones de prueba y error y a través de la observación de los adultos en sus vidas. Nuestro programa está diseñado para mejorar las habilidades individuales de cada niño y para honrar y celebrar su singularidad. Nuestro personal ofrece una variedad de experiencias de aprendizaje en el salón y al aire libre que ayudan a los niños a expresarse con creatividad. Fomentamos la autosuficiencia, el crecimiento y la independencia de todos los niños y familias en sus comunidades, así como la aceptación y el respeto por la diversidad.

# Bienvenida

Estimadas familias:

Bienvenidos al Programa de Cuidado Infantil General en Centros de California (CCTR) administrado por la unidad de Programas de Educación Temprana (EEP) de la Oficina de Educación del Condado de Riverside, parte de la División de Servicios de Educación Temprana (EES).

Nos gustaría aprovechar esta oportunidad para darles la bienvenida y ofrecer una visión general de nuestro programa junto con algunos útiles recordatorios. Este manual les ayudará a familiarizarse con las políticas y procedimientos del programa. Es muy importante que conserven este manual junto con copias de los documentos de inscripción para que puedan consultarlo a lo largo del año.

Nuestros programas ofrecen servicios subsidiados de día completo para niños elegibles desde el nacimiento hasta los tres años, así como cuidado antes y después de la escuela para estudiantes en edad escolar. Los equipos de instrucción usan un currículo basado en la investigación que es apropiado para el desarrollo de los niños así como culturalmente sensible. Nuestros ambientes de salón incluyen una variedad de oportunidades para que todos los estudiantes aprendan a través de la exploración y el juego. Las experiencias en el aula incluyen un enfoque en STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas), Desarrollo del lenguaje, alfabetización y conexión con la naturaleza.

El Programa CCTR ofrece una amplia gama de servicios, incluyendo comidas para los niños, educación y apoyo para las familias, diversas referencias a servicios de salud y servicios sociales, oportunidades de capacitación para el personal y formación continua para los empleados del programa.

Nuestro programa basado en centros para bebés, niños pequeños y estudiantes en edad escolar está financiado por el Departamento de Servicios Sociales de California. Para respaldar y mantener este financiamiento, debemos cumplir con las regulaciones que rigen estos programas, las cuales se encuentran en el Código de Regulaciones de California, Título 5. Muchas de las políticas han sido establecidas para cumplir con los reglamentos del Título 22 de Community Care Licensing del Departamento de Servicios Sociales y los reglamentos del Título 5 del Departamento de Educación de California.

Usted es el primer y más importante maestro de su hijo. Nadie conoce a su hijo como usted. Le damos la bienvenida a su participación en nuestro programa. La participación de los padres es divertida y gratificante. Pueden hacer una diferencia en la calidad de la vida de sus hijos al participar en un programa que les dará una base educativa sólida en preparación para su futuro.

Nosotros creemos que la comunicación es la clave para tener una buena relación entre la familia y los programas Head Start y Early Head Start. Si tiene alguna duda o preguntas sobre su niño, por favor hable con el maestro. Recuerde que estamos aquí para ayudar a su hijo a tener éxito. Esperamos poder trabajar con usted y con su niño este año, mientras continúan su viaje en el maravilloso mundo del aprendizaje.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, consulte al personal de CCTR en su centro o llame a la persona asignada del personal de CCTR en la ubicación correspondiente, indicada en la siguiente página.



Joseph Nieto III, Director Ejecutivo  
Programas de Educación Temprana  
División de Servicios de Educación Temprana  
Oficina de Educación del Condado de Riverside

## Oficina de Educación del Condado de Riverside Programa de Cuidado Infantil General en Centros de California (CCTR)

### Administración del programa

Oficina de Educación del Condado de Riverside  
P.O. Box 868  
Riverside, CA 92502  
(951) 600-5611

### Oficina de Educación del Condado de Riverside - Plantel de operación directa

**Las Brisas**  
**Child Development Center**  
24990 Las Brisas Road  
Murrieta, CA 92562  
(951) 600-5611  
*Bebés y niños pequeños*

### Oficina de Educación del Condado de Riverside - Agencias de socios subcontratistas

**Murrieta Valley USD**  
24300 Las Brisas Road  
Murrieta, CA 92562  
(951) 304-1623  
*Niños pequeños y en edad escolar*

**Riverside USD**  
7675 Magnolia Ave  
Riverside, CA 92504  
(951) 352-8290  
*Bebés y niños pequeños*

**Martha's Village and Kitchen**  
83791 Date Ave  
Indio, CA 92201  
(760) 347-4741 - ext 110  
*Bebés y niños pequeños*

**Rawlins Child Development Center**  
18215 Clark Street  
Perris, CA 92570  
(951) 642-8234  
*Bebés y niños pequeños*

**University of CA - Riverside**  
3333 Watkins Drive  
Riverside, CA 92507  
(951) 827-7455  
*Bebés y niños pequeños*

**VIP Tots**  
41951 E. Acacia Ave  
Hemet, CA 92544  
(951) 652-7611  
*Niños pequeños*



# Índice

<b>Operaciones del programa</b>	<b>7</b>
Metas del programa [5 CCR 18271]	7
Descripción del programa	7
Edades de los niños atendidos [45 CFR 98.21, WIC 10273, 5 CCR 18089]	7
Declaración de abstención de instrucción religiosa [5 CCR 18017]	7
Declaración de no discriminación [5 CCR 4600 et seq.]	7
Días y horas de operación	7
Cualificaciones del personal [WIC 10242 y 10380.5]	8
Programa de desarrollo del personal [5 CCR 18274]	8
Inclusión	8
Evaluaciones estudiantiles [WIC 10209.5, 5 CCR 18272]	8
Programa educativo [5 CCR 18273]	9
Nutrición [5 CCR 18278]	9
Autorización de fotografías [22 CCR 101221, 101218.1]	9
Supervisión de niños [5 CCR 18290]	10
Monitoreo del programa	10
Autoevaluación del programa (PSE) [5 CCR 18279]	10
<b>Requisitos de participación</b>	<b>11</b>
Admisión e inscripción [5 CCR 18105, 18106; 22 CCR 101218]	11
Selección de familias [WIC 10271, 5 CCR 18106]	11
Requisitos de residencia [5 CCR 18107]	11
Verificación de la documentación [5 CCR 18078(b) y 18086(d)]	12
Política de fraude [WIC 10980]	12
<b>Certificación de elegibilidad</b>	<b>13</b>
Establecimiento de elegibilidad [WIC 10271, 5 CCR 18083]	13
Documentación de elegibilidad por ingresos [WIC 10271, 5 CCR 18084, 18085]	13
Documentación de ingresos del empleo [5 CCR 18084.1]	13
Documentación de ingresos de empleo por cuenta propia	14
Documentación de asistencia pública [5 CCR 18085]	14
Documentación de la inscripción en un programa gubernamental con comprobación de recursos [WIC 10271]	14
Documentación de ingresos de manutención de menores	14
Autocertificación [5 CCR 18078(v)]	15
Documentación y determinación del tamaño de la familia [5 CCR 18083.1]	16
Certificación de 24 meses [WIC 10271(h)]	17
Continuidad de los servicios [45 CFR 98.21, WIC 10271(c)]	17
<b>Certificación de necesidad</b>	<b>18</b>
Establecimiento de necesidad [5 CCR 18085]	18
Determinación de necesidad: Empleo [5 CCR 18085]	18
Documentación del empleo	19
Documentación del empleo por cuenta propia	19
Documentación del empleo en el hogar [5 CCR 18086.1]	19
Documentación de necesidad: Búsqueda de empleo [5 CCR 18086.5]	19
Documentación de necesidad: Capacitación vocacional [5 CCR 18086.6, 18087]	20
Horas autorizadas, tiempo de estudio y limitaciones para la capacitación vocacional	20
Documentación de progreso adecuado	20
Tiempo de viaje	21
Documentación de necesidad: Servicios de Protección al Menor / “En Riesgo” [5 CCR 18092]	21
Documentación de necesidad: Incapacidad de los padres	21
Documentación de necesidad: Búsqueda de vivienda permanente	21

<b>Continuación del programa</b>	<b>22</b>
Notificación de cambios [5 CCR 18102]	22
Agregar niños a un programa CCTR [5 CCR 18106(b)]	22
Política de desinscripción [WIC 10491.1(c)(2), 5 CCR 18082]	22
Prohibición de suspensiones [WIC 10491.1(b)]	23
Prohibición de expulsiones [WIC 10491.1(a)]	24
<b>Notificaciones enviadas a padres y tutores</b>	<b>25</b>
Avisos de acción [5 CCR 18094, 18095, 18118, 18119]	25
Otras notificaciones	25
<b>Salud, servicios sociales y necesidades especiales</b>	<b>25</b>
Historiales de salud infantil y registros de vacunación [5 CCR 18081]	25
Informes médicos [5 CCR 18081]	25
Evaluación de las necesidades familiares [5 CCR 18276]	25
Documentación de las necesidades excepcionales de un niño [5 CCR 18089]	25
Políticas de salud y seguridad	25
<b>Tarifas del programa</b>	<b>26</b>
Requisitos de la Tarifa Familiar Estatal [5 CCR 18109, WIC 10290(c)]	26
Excepciones para las tarifas familiares estatales	26
Pago de tarifas familiares estatales	26
Pagos atrasados	27
Pagos o costos adicionales y excepciones [5 CCR 18111, WIC 10292]	27
<b>Proceso para personas en asistencia</b>	<b>28</b>
Proceso diario de entrada y salida [5 CCR 18065]	28
Ausencias [5 CCR 18066, WIC 10227.5(b)(2)]	28
Razones de ausencia, códigos de ausencia y limitaciones	28
Abandono del servicio [5 CCR 18066.5]	29
<b>Participación y capacitación de padres</b>	<b>30</b>
Participación de los padres [5 CCR 18275]	30
Orientación de los padres	30
Comunicación con los padres de familia	30
Política de puertas abiertas y voluntarios familiares	30
Reuniones y capacitaciones para padres	30
Conferencias de padres	30
Encuesta de padres [5 CCR 18280]	30
<b>Políticas y procedimientos de presentación de informes</b>	<b>31</b>
Abuso infantil/Reporte obligatorio [Sección 11165.7 del Código Penal de California]	31
Proceso de apelación para padres o tutores [5 CCR 18120, 18121, 18122]	31
Procedimiento uniforme de quejas	32
Quejas sujetas al UCP	32
Procedimiento de queja no uniforme [5 CCR 4611]	34
Referencias legales	35
Recursos de gestión	36
<b>Título IX: Acoso sexual y no discriminación</b>	<b>37</b>
Título IX: Prohibición de la discriminación por motivos de sexo	37
Derechos de estudiantes y del público bajo el Título IX	37
Presentación de una queja	38
Coordinador del Título IX	38
Cómo la RCOE investiga las quejas	38
¿Qué sucede después de la investigación?	38

# Operaciones del programa

## **Metas del programa [5 CCR 18271]**

Los objetivos del programa basado en centros de California (CCTR) son los siguientes:

- Proporcionar a los niños un feliz, saludable y seguro entorno en el que todos los niños puedan aprender.
- Proporcionar experiencias estimulantes y apropiadas para la desarrollo que promuevan el desarrollo físico, cognitivo, social y emocional así como el crecimiento.
- Proporcionar apoyo incluyendo servicios de intervención temprana para los niños con necesidades especiales.
- Proporcionar recursos a los padres para que ayuden a mejorar sus destrezas de crianza y los servicios de apoyo para las familias.

Cuando estas metas son implementadas, los niños son más exitosos en la escuela y en el hogar, los padres son más productivos, capaces de mejorar la calidad de vida de sus familias y la comunidad recibe un servicio necesario.



## **Descripción del programa**

La unidad de Programas de Educación Temprana de la Oficina de Educación del Condado de Riverside opera directamente, subcontrata y supervisa los programas de cuidado infantil y desarrollo financiados por el estado (CCTR). Estos programas están disponibles en todo el condado de Riverside, y los servicios de cuidado y desarrollo de niños se proporcionan en centros específicos. Los sitios deben cumplir con los estándares del programa de alta calidad establecidos por el Departamento de Servicios Sociales de California y utilizar el currículo de enseñanza apropiado para el desarrollo de los niños. Las familias acceden a los servicios de CCTR a través de la lista de espera del plantel. A medida que fondos del CCTR estén disponibles, las familias más elegibles de la lista de espera del plantel recibirán servicios primero. Las familias podrán



permanecer en el programa CCTR siempre y cuando sigan cumpliendo con los criterios de necesidad y elegibilidad del programa, sigan las reglas y regulaciones del programa y los fondos estén disponibles.

## **Edades de los niños atendidos [45 CFR 98.21, WIC 10273, 5 CCR 18089]**

Los niños son elegibles para la certificación inicial o recertificación hasta que cumplen trece años. Para los programas CCTR financiados por la RCOE, cada plantel sirve a edades específicas según las regulaciones de Community Care Licensing y el entorno específico del programa.

## **Declaración de abstención de instrucción religiosa [5 CCR 18017]**

Los programas de CCTR se abstienen de la instrucción religiosa o alabanza durante la implementación y la instrucción del programa.

## **Declaración de no discriminación – [5 CCR § 4600 et seq.]**

El Centro Preescolar Estatal Oasis no discrimina por motivos de sexo, color, raza, religión, ascendencia nacional u origen, orientación sexual ni discapacidad física o mental. Nuestro programa hará adaptaciones razonables para los niños con discapacidades y necesidades especiales como se describe en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

## **Días y horas de operación**

Nuestros programas varían en días y horas de calendario dependiendo del plantel escolar. Se proporcionará un horario de vacaciones por separado al momento de la inscripción y se publicará en el salón de clases de su hijo.



## **Cualificaciones del personal** **[WIC 10242 and 10380.5]**

Cada salón de clases cuenta con personal de instrucción altamente calificado según lo dispuesto por Community Care Licensing, descrito en el Código de Regulaciones de California, Título 22. Además, los programas de CCTR deben cumplir o exceder los estándares mínimos para la educación y acreditaciones del personal según lo dispuesto por el Código de Regulaciones de California, Título 5.

Los asistentes de instrucción apoyan al maestro de la clase en la supervisión, la rutina diaria y las necesidades individuales de los estudiantes. Nuestros asistentes de instrucción tienen educación y experiencia específica de primera infancia que cumplen con los requisitos mínimos del Título 22 y Título 5.

Todo el personal lleva a cabo verificaciones de antecedentes y autorizaciones de huellas dactilares con el Departamento de Justicia y el Índice de maltrato infantil. Los equipos de instrucción están obligados a tener certificaciones de reanimación cardiopulmonar (CPR en inglés), primeros auxilios y salud preventiva.

## **Programa de desarrollo del personal** **[5 CCR 18274]**

Los programas CCTR implementan políticas de desarrollo del personal que incluyen lo siguiente:

- Identificación de las necesidades de capacitación del personal o de los proveedores de servicios
- Descripciones escritas de funciones
- Un plan de orientación para nuevos empleados
- Procedimientos por escrito de evaluaciones del desempeño
- Oportunidades de desarrollo para el personal que incluyen temas relacionados con la función del trabajo y las necesidades de capacitación

- Un sistema de comunicación interno que proporciona a cada miembro del personal la información necesaria para llevar a cabo las tareas asignadas

## **Inclusión**

CCTR da la bienvenida a los niños con necesidades especiales en nuestros programas, ya que creemos en proporcionar un ambiente de aprendizaje enriquecido para todos los niños.

Se pueden solicitar remisiones y exámenes integrales pertinentes para los niños que se sospecha que tienen una discapacidad, además de los niños con discapacidades previamente identificadas. El objetivo de los servicios de CCTR es apoyar la individualidad, el desarrollo, el aprendizaje y, sobre todo, el logro educativo de cada niño.

El personal del Programa CCTR trabaja con los padres y el personal apropiado para asegurar que cada niño sea canalizado rápidamente a la agencia de educación local apropiada, con el fin de acceder a los servicios de Intervención Temprana/Educación Especial.

El programa CCTR colaborará con los padres y las agencias locales de educación adecuadas tanto para vigilar como para apoyar el crecimiento y desarrollo de los niños con discapacidades o de aquellos que califiquen para recibir servicios especializados.



A través de colaboración con las agencias educativas locales del condado de Riverside, los niños con discapacidades, incluyendo los niños con discapacidades graves, tendrán la oportunidad de aprender, jugar y desarrollarse junto con sus compañeros típicos inscritos en los programas CCTR en el ambiente menos restrictivo posible.

De existir, el plan individual de aprendizaje (IEP) y el plan individual de servicios familiares (IFSP) serán necesarios para determinar la mejor colocación y servicios de apoyo para todo niño que califique.





## **Evaluaciones estudiantiles**

### **[WIC 10209.5, 5 CCR 18272]**

Los programas CCTR utilizan la evaluación del estudiante del Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados para planificar y llevar a cabo actividades apropiadas para el desarrollo. Se completa un perfil basado en observación para cada estudiante dentro de los sesenta días de la inscripción y por lo menos cada seis meses para cada niño inscrito por lo menos diez horas por semana.

## **Programa educativo [5 CCR 18273]**

Los estándares del programa de educación CCTR incluyen los siguientes:

- Un enfoque que es adecuado desde el punto de vista del desarrollo, lingüístico y cultural
- La inclusión de niños con discapacidades
- El uso del currículo basado en la evidencia: Cada aula CCTR utiliza un currículo que cumple con los estándares y las necesidades específicas de su programa.
- El uso de la herramienta de la escala de calificación ambiental (ERS en inglés) para preparar la clases como ambiente de aprendizaje óptimo.
- El uso del perfil de desarrollo de resultados deseados (DRDP, por sus siglas en inglés), una herramienta de evaluación requerida por el Departamento de Servicios Sociales de California. La DRDP es una herramienta que se usa para diseñar e implementar las actividades de apoyo a cada nivel de desarrollo del niño y el seguimiento del progreso en la preparación escolar.
- El fomento del respeto por los sentimientos y los derechos de otros
- El apoyo al desarrollo social y emocional de los niños mediante:
  - » La fomentación de la confianza
  - » La planificación de rutinas y transiciones que sean oportunas, predecibles y sin prisa
- El apoyo al desarrollo de la seguridad emocional de los niños en entornos sociales.

- El apoyo al desarrollo de las habilidades cognitivas y lingüísticas de cada niño mediante:
  - » El uso de varias estrategias
  - » La garantía de oportunidades para la autoexpresión creativa
  - » La promoción de la interacción y el lenguaje
  - » El apoyo al desarrollo emergente de la alfabetización y la aritmética
- La promoción del desarrollo físico de cada niño, proporcionando:
  - » Tiempo suficiente dedicado a actividades de juego activo y movimiento
  - » Espacio interior y exterior, equipos y materiales
  - » Pautas para el juego activo y el movimiento
- Promoción y mantenimiento de prácticas saludables y seguras.

## **Nutrición [5 CCR 18278]**

Los programas CCTR están comprometidos a asegurar que los niños tengan comidas y bocadillos nutritivos durante el tiempo en que estén en el programa. Las comidas y bocadillos deben:



- Cumplir con las pautas del programa federal del Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP) o del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP)
- Ser culturalmente y apropiados para el desarrollo
- Ser proporcionados sin costo adicional para las familias

## **Autorización de fotografías**

### **[22 CCR 101221(b)(101218.1)]**

El personal de CCTR asignado podría pedirle que firme un formulario de consentimiento fotográfico. Como parte de las actividades del programa, se podrían tomar y compartir fotografías o videos de su(s) hijo(s). Al otorgar el permiso, las imágenes y videos podrán ser utilizados por la agencia CCTR donde su hijo está matriculado o por los programas de Educación Temprana de la Oficina de Educación del



Condado de Riverside para que las publicaciones incluyan, pero no se limiten a, manuales del programa, sitios web, esfuerzos de reclutamiento, boletines informativos, o pantallas.

### **Supervisión de niños [5 CCR 18290]**

El personal activamente se asegura que nuestros entornos son seguros y que ningún niño será dejado solo o sin supervisión en ningún momento. La supervisión es responsabilidad de todos, por lo que, además de nuestro personal, los padres deben utilizar técnicas de supervisión activa para asegurar que nuestros entornos sean seguros. Los padres deben:

- Asegurarse de que los portones de entrada estén cerrados y asegurados.
- Evitar utilizar teléfonos celulares cuando dejen o recojan a su(s) hijo(s). Esto incluye mensajes de texto, streaming, llamadas en directo, videollamadas y otras actividades que requieren que el teléfono esté en sus manos y en uso. Esto puede ser una distracción. Proporcionar a su(s) niño(s) su atención completa.
- Registrar la entrada y salida de su hijo todos los días.
- Sostener al niño de la mano en la carretera y al cruzar el estacionamiento.
- Animar a los niños a seguir las normas de seguridad.
- Informar al personal sobre preocupaciones de seguridad y supervisión de inmediato.

### **Monitoreo del programa**

Las aulas CCTR son supervisadas/evaluadas por el personal durante las horas de asistencia de los niños. Estos salones también están sujetos a monitoreo/evaluación por parte de representantes del Departamento de Servicios Sociales de California.

Cualquier programa que participe en Quality Start Riverside County (QSRC) está sujeto a visitas de monitoreo / evaluación / entrenamiento por parte del personal de monitoreo, el personal de First 5 Riverside County, y los representantes de las agencias de contratos de EEP y First 5 Riverside. El propósito de estas visitas es observar y evaluar los estándares de calidad del programa como condición de participación en QSRC.

### **Autoevaluación del programa (PSE) [5 CCR 18279]**

Nuestro objetivo es implementar un programa anual efectivo de PSE. Este proceso incluye:

- Una evaluación del programa por parte de los padres mediante encuesta de padres sobre los resultados deseados.
- Una evaluación del programa por parte del personal y los miembros de la mesa directiva (si corresponde) utilizando el instrumento de monitoreo del programa
- Evaluaciones realizadas utilizando el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP)
- Evaluaciones realizadas utilizando herramientas de Escala de Calificación Ambiental

Basado en los resultados del PSE, se desarrollarán e implementarán los objetivos y ciertas medidas.



# Requisitos de participación

## **Admisión e inscripción**

### **[5 CCR 18105, 18106; 22 CCR 101218]**

El programa de Cuidado Infantil General de California - centralizados (CCTR, por sus siglas en inglés) es financiado por el estado. Todos los niños inscritos deben cumplir con la edad elegible según lo establecido por las regulaciones para CCTR y los criterios de edad específicos del plantel del programa. **Las familias con niños inscritos deben cumplir tanto con la necesidad como con los criterios de elegibilidad del programa.**

Los padres/tutores pueden solicitar los servicios de CCTR en cualquier momento. El padre o tutor legal debe completar una solicitud HUBBE para ser agregado a la lista de espera para el programa CCTR aplicable. Un enlace de solicitud será proporcionado a las familias interesadas por el personal del Programa CCTR. Una vez que se evalúe la elegibilidad inicial, se requerirá que el solicitante proporcione el certificado de nacimiento del niño, el registro de inmunización y la prueba de ingresos para determinar la elegibilidad del programa.

## **Selección de familias**

### **[WIC 10271, 5 CCR 18106]**

Este programa no es por orden de llegada. En cambio, los programas CCTR sirven a las familias más elegibles primero en base a las siguientes regulaciones de prioridad de inscripción.

#### **PRIORIDADES DE ADMISIÓN:**

##### **Primera prioridad:**

Debe ser otorgada a familias cuyos hijos son beneficiarios de servicios de protección infantil, o que están en riesgo de ser descuidados, abusados o explotados, previa referencia por escrito de una agencia legal, médica o de servicios sociales.

Dentro de la primera prioridad para los servicios, los niños que reciben servicios de protección a través del departamento de bienestar del condado local se inscribirán antes de que se identifique a los niños que corren el riesgo de ser descuidados, maltratados o explotados.

Si una agencia no puede inscribir a un niño en esta primera categoría de prioridad, la agencia debe canalizar al padre o tutor del niño a la agencia local de Recursos y Referencias para que se puedan encontrar servicios para el niño.

##### **Segunda prioridad:**

Todos los niños y familias que no se encuentren dentro de la primera prioridad de admisión serán admitidos de



acuerdo con los ingresos familiares, y las familias de menor ingreso serán admitidas primero.

Para propósitos de determinar el orden de admisión, las familias con el ingreso mensual bruto más bajo en relación con el tamaño de la familia, según lo determinado por el programa de clasificación de ingresos adoptado por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) serán admitidas primero. Las subvenciones de asistencia pública se contabilizan como ingresos.

Cuando dos o más familias tengan el mismo rango de ingresos, las familias serán admitidas en el siguiente orden:

- La familia que tenga un hijo con necesidades excepcionales será admitida primero.
- Si no hay una familia con un niño con necesidades excepcionales, la familia en la que el idioma materno principal sea un idioma distinto del inglés será admitida primero.
- Si no hay ninguna familia con el mismo ranking de ingresos que cumpla con los criterios anteriores, la familia con el mismo ranking de ingresos que haya estado en lista de espera por más tiempo será admitida primero.

## **Requisito de residencia [5 CCR 18107]**

Para ser elegible para los servicios, el niño debe vivir en el Estado de California mientras se reciben los servicios. La presentación de evidencia de una dirección de calle o dirección de la oficina de correos en California será suficiente para establecer la residencia. Una persona identificada como sin hogar permanente está exenta de este requisito y deberá presentar una declaración de intención de residir en California.



La junta directiva de cualquier distrito escolar, instituto postsecundario de dos años o un Superintendente de Escuelas del Condado puede autorizar a los niños que residen fuera de los límites del distrito de acuerdo con WIC 10332(a).

La determinación de elegibilidad para servicios de cuidado y desarrollo de niños se hará sin tener en cuenta el estatus migratorio del niño o de los padres del niño a menos que el niño o los padres del niño estén bajo una orden final de deportación del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

### **Verificación de la documentación [5 CCR 18078(b) y 18086(d)]**

Cualquier documentación presentada con el fin de establecer la elegibilidad y la necesidad del programa está sujeta a verificación. Los padres o tutores deberán completar un formulario de Divulgación de información por esta razón.

La información que se puede verificar incluye, pero no se limita a: Situación laboral, ingresos, horas de trabajo, asistencia a la escuela, estado escolar, dirección, números de teléfono, tamaño de la familia, estado civil, información médica, etc.

El personal de CCTR puede comunicarse con el Departamento de Servicios Sociales Públicos, el Departamento de Servicios de Manutención de Niños, la Autoridad de Vivienda, First 5 Riverside, el Consorcio de Servicios de Aprendizaje Temprano del Condado de Riverside, planteles de capacitación o escuelas, agencias de servicios sociales, médicos de referencia, refugios de emergencia y empleadores o clientes, u otras agencias, según sea necesario, para verificar la elegibilidad, necesidad, y la ubicación de los servicios.

CCTR también podría llevar a cabo una revisión de la información a través de otros recursos que pueden incluir, pero no se limitan a: sitios web de verificación de empleo en línea, sitios de redes sociales, búsquedas a través de

buscadores web, verificaciones de direcciones a través de mapas en línea así como verificaciones de bases de datos de los tribunales o las autoridades.

### **Política de Fraude [WIC 10980]**

Proporcionar intencionalmente información falsa o inexacta para acceder a los servicios se considera fraude. El fraude es motivo para la terminación del programa y puede resultar en acciones legales. Entre algunos ejemplos de fraude se incluye, mas no se limita a lo siguiente:

- No reportar la composición real de la familia dentro del hogar
- No reportar el ingreso bruto real de la familia
- Presentar documentos falsos de ingreso
- Presentar documentos falsos de empleo
- Presentar documentación falsificada de días, horas, progresos, etc. de formación profesional
- Representar inexactamente la elegibilidad o necesidad familiar de cualquier manera



El personal de CCTR se reserva el derecho de verificar la exactitud de cualquier información o documentación presentada por el padre o tutor con el fin de acceder a los servicios de cuidado infantil a través de un programa de CCTR. Si se encuentra que el padre/tutor proporcionó información inexacta o falsa, la familia puede ser dada de baja del programa.

# Certificación de elegibilidad

## **Establecimiento de la elegibilidad** **[WIC 10271, 5 CCR 18083]**

Los padres/tutores deben asistir a una cita de certificación con el personal de CCTR para establecer y documentar la elegibilidad y la necesidad del programa, llenar la solicitud del programa y todos los formularios necesarios, así como repasar los requisitos y reglamentos del programa.

Para establecer la elegibilidad, las familias deben:

- Ser destinatarios actuales de ayuda,
- Tener elegibilidad por ingresos,
- Estar pasando por falta de vivienda permanente,
- Estar inscribiendo a un niño que recibe servicios de protección infantil (CPS, por sus siglas en inglés), o que ha sido identificado como abusado, descuidado o explotado, o en riesgo de sufrir los mismos, o
- Mostrar un comprobante de la inscripción actual en cualquiera de los programas gubernamentales basados en recursos.

## **Documentación de elegibilidad por ingresos** **[WIC 10271, 5 CCR 18084, 18085]**

Las familias que reciben servicios basados en la elegibilidad de ingresos deben documentar todas las fuentes de ingresos contables. El ingreso contable total significa todos los ingresos de las personas contadas en el tamaño de la familia, por ejemplo:

- Los salarios brutos del empleo, incluyendo comisiones, horas extras, propinas, primas, subsidios de vivienda y automóvil, ganancias de juegos de azar/lotería y salarios para trabajo migratorio, agrícola o estacional;
- Asistencia pública en efectivo (incluida la red de seguridad recibida para niños) o pagos por desviación recibidos del Departamento de Servicios Sociales Públicos;
- Ingresos brutos del trabajo por cuenta propia menos gastos empresariales, con excepción de los ingresos salariales;
- Discapacidad, desempleo o compensación laboral;
- Manutención conyugal o manutención de hijos recibida de un ex cónyuge o padre ausente; esto incluye asistencia financiera para gastos de vivienda, gastos de vida y pagos de automóviles pagados como parte de este apoyo;
- Beneficios de sobreviviente o jubilación, pensiones o anualidades, herencia, dividendos, intereses sobre bonos, ingresos de fideicomisos, o regalías;

- Ingresos por alquiler recibidos de habitaciones dentro de la residencia de la familia o propiedad de alquiler;
- convenios judiciales o de seguros por pérdida de salarios o daños punitivos; u
- Otras empresas con fines de lucro (es decir – reembolso por servicios proporcionados, donación de sangre, etc.).



## **Documentación de los ingresos del empleo** **[5 CCR 18084.1]**

Cuando se emplea a un padre/tutor, se requiere lo siguiente para documentar los ingresos del empleo:

- Un formulario de verificación de empleo o una carta del empleador que indique el nombre, dirección, número de teléfono, horas de trabajo e información de empleo (fecha de contratación, tasa de pago, horas de trabajo) del padre o tutor.
- Talones de cheques de nómina o una carta redactada independientemente del empleador, u otros registros de salarios emitidos por el empleador. La documentación sobre los ingresos debe corresponder al periodo de dos meses anterior a la certificación inicial, la recertificación o la evaluación de los ingresos solicitada por los padres para determinar la elegibilidad para los servicios.

*Por favor, tenga en cuenta que: Si el ingreso del padre de familia o tutor fluctúa debido a un empleo migratorio, agrícola, estacional, inconsistente o inestable o por cuenta propia, ingresos intermitentes, o el padre o tutor ha recibido una suma global de ingresos debido a bonos, comisiones, manutención de hijos, etc., el padre de familia podría tener que proporcionar hasta 12 meses del ingreso más actual para calcular un promedio de los ingresos familiares. En tales situaciones, puede ser necesario promediar los ingresos si los ingresos de los dos meses más actuales no reflejan con exactitud la elegibilidad actual de la familia para recibir servicios.*



### Documentación de ingresos de empleo por cuenta propia

Cuando un padre o tutor trabaja por cuenta propia, el CCTR debe tener la habilidad de verificar independientemente el empleo del padre o tutor. Además de completar el formulario de Declaración de empleo por cuenta propia aplicable, el padre deberá obtener y proporcionar una combinación de documentación necesaria para establecer la elegibilidad actual de ingresos para los servicios. La documentación sobre los ingresos debe corresponder al periodo de dos meses anterior a la certificación inicial, la recertificación o la evaluación de los ingresos solicitada por los padres para determinar la elegibilidad para los servicios.

La documentación consistirá en

1. Una autocertificación escrita de ingresos, y
2. Algunos de los siguientes tipos de documentación como sea razonablemente necesario para determinar los ingresos:
  - » Una carta de la fuente de ingresos. Si trabaja como contratista privado para una empresa o agencia, debe presentar una carta de esa fuente, o una copia del contrato, además de cualquier talón de cheque de nómina recibido.
  - » Una copia de las declaraciones de impuestos firmadas y completadas más recientes con una declaración de ingresos estimados actuales.
  - » Resumen de pérdidas y ganancias (P&L)
  - » Otros registros empresariales: Contratos de servicio, facturas, libros de contabilidad, recibos, programas/registros de trabajo, listas de clientes (incluyendo información de contacto), resúmenes bancarios, anuncios de servicios, sitio web de servicios, etc.

*Por favor, tenga en cuenta: Si el ingreso del padre de familia o tutor fluctúa debido a un empleo migratorio, agrícola, estacional, inconsistente o inestable o por cuenta propia, ingresos intermitentes, o el padre o tutor ha recibido una*

*suma global de ingresos debido a bonos, comisiones, manutención de hijos, etc., el padre de familia podría tener que proporcionar hasta 12 meses del ingreso más actual para calcular un promedio de los ingresos familiares. En tales situaciones, puede ser necesario promediar los ingresos si los ingresos de los dos meses más actuales no reflejan con exactitud la elegibilidad actual de la familia para recibir servicios.*

### Documentación de asistencia pública [5 CCR 18085]

Si la base de elegibilidad es un recibo de asistencia pública (por ejemplo, ayuda en efectivo de CalWORKs), el padre/tutor deberá proporcionar la documentación de recibir esta asistencia, a menos que el contratista elija utilizar otros medios para obtener la verificación.



### Documentación de la inscripción en un programa gubernamental con comprobación de recursos [WIC 10271]

Si la base de la elegibilidad es la inscripción actual en un programa gubernamental sujeto a los ingresos, el padre o tutor deberá proporcionar documentación de la inscripción actual. La agencia contratante podrá optar por utilizar otros medios para obtener una verificación de dicha inscripción.

### Documentación de ingresos de manutención de menores

Se anima a los padres de familia o tutores legales a abrir un caso de manutención de menores a través del Departamento de Servicios de Manutención de Menores (DCSS) para recibir pagos de manutención. Si un padre de familia o tutor aún no tiene un caso con el DCSS, el personal de CCTR puede proporcionar información para ayudar con este proceso. Los padres o tutores, con casos abiertos de manutención infantil a través de DCSS, deben presentar documentación de todos los pagos de manutención infantil recibidos durante los 12 meses anteriores. Se puede acceder a esta información a través de una oficina de DCSS o con un número PIN a través del sitio web de DCSS: [www.childsup.ca.gov](http://www.childsup.ca.gov).





Si los padres/tutores deciden no abrir un caso a través de DCSS, los ingresos de manutención de menores pueden documentarse proporcionando uno de los siguientes:

- Orden judicial para la manutención de menores recibida;
- Una autodeclaración de la manutención de menores recibida;
- Documentación que indique que el padre ausente está encarcelado, ha fallecido o ha renunciado a los derechos de los padres;
- Documentación sobre la violencia intrafamiliar (documentación de los tribunales, orden de restricción o alejamiento, etc.)
- Acta de nacimiento del niño que indica que el padre es desconocido, o documentación que la persona que se cree que es el padre ha sido excluida por pruebas de paternidad.

*Por favor, tenga en cuenta: La manutención del niño enviada y documentada como pagada por un padre o tutor incluido en el tamaño de la familia será deducida del ingreso bruto del padre o tutor.*

### **Autocertificación [5 CCR 18078(v)]**

Un padre o tutor puede ser elegible para completar una declaración firmada por el padre bajo pena de perjurio afirmando uno de los siguientes:

1. Para las familias que están empleadas, en la medida en que se conozca, la siguiente información:
  - » Empleador, dirección y fecha de contratación,
  - » La tasa y frecuencia de pago,
  - » Importe total de los ingresos recibidos en el mes (o meses) anteriores,

- » El tipo de trabajo realizado, y
- » Las horas y días trabajados.

2. Para las familias que son beneficiarias de un programa de comprobación de recursos, de conformidad con WIC 10271:

- » Los ingresos declarados en la solicitud para el programa gubernamental de comprobación de recursos, y
- » Una declaración que indica que el padre de familia no tiene acceso a la aplicación.



3. Para familias sin empleador:

- » Una declaración que indique que el padre/tutor no tiene ingresos del empleo, y
- » Cualquier fuente de ingresos utilizada para mantener a la familia (incluidos los ingresos no salariales)



### **Documentación y determinación del tamaño de la familia [5 CCR 18083.1]**

Es obligatorio que los padres o tutores que reciben servicios a través de un programa de CCTR documenten el tamaño de familia reportado. Una "Familia" se refiere a los padres o tutores y los niños (menores de 18 años) de los que son responsables los padres/tutores, que forman parte del hogar en el que vive el niño que recibe servicios. El tamaño de la familia también incluye a cualquier adulto que sea:

- El padre biológico, el padre adoptivo o el padrastro de un niño incluido en el tamaño de la familia
- El padre del hermano(s) de un niño incluido en el tamaño de la familia
- La pareja doméstica del padre, tutor o cuidadores, según lo designe el padre o tutor

Se requiere una copia de la identificación con foto emitida por un gobierno actual para todos los adultos incluidos en el tamaño de la familia. Todos los adultos incluidos deben cumplir con los criterios de elegibilidad y necesidad de los programas de CCTR.

Cuando solamente un padre firma la solicitud para servicios de cuidado y desarrollo de niños y la documentación para el niño(s) incluido(s) en el tamaño de la familia indica que el(los) niño(s) tiene(n) otro padre no incluido(s) como parte de la familia en la solicitud, el padre de familia que firmó la solicitud debe indicar esta información en la solicitud y auto-certificará la presencia o ausencia del segundo padre bajo pena de perjurio.

*Por favor, tenga en cuenta:* Para propósitos de elegibilidad de ingresos y determinación de honorarios familiares,

cuando un niño y cualquier hermano relacionado residen con adultos que no son sus padres biológicos/adoptivos (colocaciones de crianza o tutoría), se consideran su propia "familia". Para documentar el número de niños en la familia, los padres/tutores deben proporcionar por lo menos uno de los siguientes:

- Actas de nacimiento u otros registros de nacimiento
- Las órdenes judiciales pertinentes a la custodia de los menores
- Documentos de adopción
- Registros de colocación en cuidados de crianza
- Registros escolares o médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado





Si los padres/tutores no pueden proporcionar cualquiera de estos formularios de documentación, por favor pregunte al personal asignado de CCTR sobre otras formas aceptables de documentación.

### **Certificación de 24 meses [WIC 10271 (h)]**

La información de necesidad y elegibilidad proporcionada por la familia durante el proceso de certificación / recertificación se utiliza para autorizar servicios por un período de certificación de no menos de 24 meses, siempre y cuando el niño sea elegible para el programa CCTR. Excepto en el caso de los niños con necesidades excepcionales, el niño no seguirá recibiendo servicios de CCTR después de cumplir 14 años.

Después de la certificación inicial y la recertificación, se considerará que una familia cumple con todos los requisitos de elegibilidad y necesidad para esos servicios por no menos de 24 meses, recibirá esos servicios por no menos de 24 meses sin que su elegibilidad o necesidad se vuelva a certificar, y no se le exigirá que informe cambios en los ingresos u otros cambios por al menos 24 meses, excepto como se indica a continuación:

- Los niños que tengan 12 años de edad en el momento de la certificación o recertificación deberán ser certificados o recertificados por 12 meses (en lugar de 24 meses)
- Las familias siempre están obligadas a informar si los ingresos familiares superan el 85% del ingreso medio del Estado

Si los servicios autorizados ya no satisfacen las necesidades de la familia, los padres/tutores pueden reportar cambios al personal asignado del CCTR y deben presentar documentación de apoyo para cambiar los servicios autorizados. Los cambios solicitados deben enviarse a través de una declaración escrita y firmada o por correo electrónico.

### **Continuidad de los servicios [45 CFR 98.21, WIC 10271(c)]**

Después de la certificación inicial o la recertificación, excepto como se especifica en la Certificación de 24 meses, el niño será considerado elegible y recibirá servicios al menos al mismo nivel, independientemente de un cambio temporal en el estado actual de los padres del niño.

Un cambio temporal incluirá, como mínimo:

- Cualquier ausencia temporal del trabajo para un padre empleado debido a razones tales como la necesidad de cuidar a un miembro de la familia o por una enfermedad
- Cualquier interrupción en el trabajo para un trabajador estacional que no está trabajando entre temporadas regulares de trabajo de la industria

- Cualquier día festivo o descanso estudiantil para un padre que participe en capacitación o educación
- Cualquier reducción en las horas de trabajo, capacitación o educación, siempre y cuando el padre todavía esté trabajando o asistiendo a capacitación o educación
- Cualquier otro cese del trabajo o asistencia a un programa de capacitación o educación que no exceda de tres meses.
- Cualquier cambio en la edad, incluyendo cumplir 13 años durante el período de elegibilidad; y
- Cualquier cambio de residencia dentro del estado.



Para promover la continuidad de los servicios de cuidado de niños y desarrollo, una familia que ya no cumple con la edad de un programa en particular, pero que aún cumple con los criterios de elegibilidad de ingresos o necesidad, puede continuar sus servicios si el contratista puede transferir la inscripción de esa familia a otro programa para el cual la familia continúa siendo elegible antes de la fecha de desinscripción de los servicios. Esta transferencia de inscripción puede ser a otro programa dentro de la misma agencia contratante o a otra agencia que administra programas de cuidado infantil y desarrollo financiados por el estado o el gobierno federal.

# Certificación de necesidad

## **Establecimiento de necesidad**

### **[5 CCR 18085]**

Las familias inscritas a través de programas CCTR deben tener una necesidad documentada de servicios subsidiados de desarrollo infantil. Los padres/tutores deben asistir a una cita de certificación con el personal de CCTR para establecer y documentar la elegibilidad y la necesidad del programa, llenar la solicitud del programa y todos los formularios necesarios, así como repasar los requisitos y



reglamentos del programa.

Salvo disposición en contrario en la ley/reglamentos, las familias que son elegibles para los servicios de CCTR deberán documentar que cada padre de la familia también cumple al menos uno de los siguientes criterios de necesidad:

- El (o los) niño(s) es (o son) destinatario(s) de servicios de protección infantil, o ha(n) sido identificado(s) como abusado, descuidado o explotado, o en riesgo de los mismos;
- El progenitor está empleado;
- El progenitor busca empleo;
- La familia está sin vivienda permanente;
- La familia está en búsqueda de vivienda permanente para la estabilidad familiar;
- El progenitor está matriculado en una capacitación profesional;
- El padre está inscrito en un programa educativo;
- El padre está incapacitado.

Una familia puede recibir servicios basados en más de un criterio de necesidad en cualquier momento, siempre que se haya recopilado la documentación aplicable. Por favor tenga en cuenta que: La necesidad de servicios de CCTR para buscar empleo y buscar vivienda no puede combinarse.

Los servicios de CCTR solo estarán disponibles en la medida en que la familia cumpla todos los criterios siguientes:

- Cada padre cumple con un criterio de necesidad especificado anteriormente que impide la prestación de cuidado y supervisión del niño (o niños) de la familia durante cualquier parte del día;
- No hay ningún padre en la familia disponible y capaz de proporcionar cuidado para el niño (o niños) de la familia durante el tiempo que se solicita el cuidado; y
- La supervisión del niño (o niños) de la familia no es proporcionada de otra manera por:
  - » Tiempo programado en un programa educativo público disponible para los niños en edad escolar;
  - » Una escuela privada en la que el niño (o los niños) esté(n) matriculado(s) y asiste(n); o
  - » Un momento en el que el (o los) niño(s) está(n) recibiendo cualquier otro servicio de cuidado y desarrollo infantil.

*Por favor, tenga en cuenta:* Para los niños que están matriculados en una escuela en casa/privada o están matriculados en una escuela primaria o secundaria virtual o a distancia, cuando la escuela o la escuela pública asignada ofrece instrucción en persona, o repiten voluntariamente el kínder, aunque estén en edad de asistir a kínder, los servicios de cuidado infantil no están disponibles durante las horas en que el niño podría estar matriculado en un aula de una escuela pública.



## **Determinación de necesidad: Empleo**

### **[5 CCR 18085]**

Los padres/tutores que solicitan servicios de cuidado infantil para sus horas de empleo deben poder documentar sus días y horas de empleo, y el personal de CCTR deberá poder verificar independientemente este empleo.



Cuando un padre de familia o tutor trabaja un horario variable (y cambiante entre tiempo parcial y tiempo completo), durante el proceso de certificación/recertificación, el máximo número de horas de servicios se determina revisando los talones de pago y horario de trabajo de las cuatro semanas anteriores y se autorizan los servicios basados en la semana con la mayor cantidad de horas de trabajo.

### Documentación del empleo

El padre o tutor debe proporcionar un formulario de verificación de empleo (proporcionado por el personal del programa) o una carta redactada independientemente del empleador indicando:

- El nombre del empleador, dirección comercial y número de teléfono
- Las horas de operación para el negocio
- Información de empleo (fecha de contratación, tasa de pago, horas de trabajo) del padre/tutor

El personal de CCTR se pondrá en contacto con el empleador del padre o tutor para verificar la información proporcionada.

Por favor, tenga en cuenta: Los padres o tutores que trabajan en turnos de noche pueden solicitar horas adicionales de servicios de cuidado infantil para permitir el tiempo para dormir. Se evalúa cada caso individualmente para determinar si se aprobara ese tiempo según lo solicitado por el padre y la cantidad de tiempo que puede ser autorizado es limitada.

### Documentación de empleo por cuenta propia [5 CCR 18085]

Los padres/tutores que solicitan servicios de cuidado infantil para sus horas de trabajo por cuenta propia deben poder documentar sus días y horas de trabajo y el personal de CCTR debe poder verificar de forma independiente este empleo. Las horas de servicio de cuidado de niños serán aprobadas en la medida en que el empleo impida que un padre o tutor proporcione cuidado y supervisión del(los) niño(s). Se requiere lo siguiente para documentar los días y horas de trabajo por cuenta propia:

- Un formulario de Declaración de empleo por cuenta propia, que se tendrá que completar en cada recertificación;
- Si corresponde, una copia de una licencia comercial o acuerdo de arrendamiento o alquiler del espacio de trabajo.
- Se les podría pedir a los estudiantes que muestren una o más de los siguientes comprobantes:
  - » Contratos de servicios
  - » Facturas
  - » Impuestos trimestrales
  - » Registros de citas, trabajo o millaje
  - » Recibos de clientes
  - » Una lista de clientes con información de contacto o registros similares

*Por favor, tenga en cuenta:* El padre o tutor debe proporcionar al personal de CCTR un contacto o medio para verificar independientemente la información de trabajo por cuenta propia proporcionada.

### Documentación del empleo en el hogar [5 CCR 18086.1]

Los padres/tutores que trabajan en el hogar de la familia deben proporcionar la misma documentación requerida que otros padres o tutores empleados y que trabajo por cuenta propia. Además de esta documentación, los padres o tutores que están empleados en el hogar familiar y están solicitando servicios para este empleo también deben proporcionar una justificación para solicitar servicios (tipo de trabajo que se realiza, días/horas solicitados y la razón por la que se necesita atención). Las horas de servicio de cuidado de niños serán aprobadas en la medida en que el empleo impida que el padre o tutor proporcione cuidado y supervisión del(los) niño(s).

*Por favor, tenga en cuenta:* Los padres/tutores que trabajan como proveedores de cuidado infantil (con licencia profesional o exentos de licencia) en el hogar familiar no son elegibles para los servicios de cuidado infantil durante sus horas de trabajo o las horas que están trabajando como proveedor de cuidado infantil.

### Documentación de necesidad: Búsqueda de empleo [5 CCR 18086.5]

Los padres o tutores que solicitan servicios de CCTR para buscar horas de empleo para asegurar, cambiar o aumentar el empleo deben completar una Declaración de búsqueda de empleo y están sujetos a los siguientes criterios:

- Los servicios solicitados por el padre se realizarán en no más de cinco (5) días por semana y por menos de treinta (30) horas por semana.



- El período de elegibilidad del padre para los servicios de cuidado y desarrollo infantil será por no menos de 24 meses y el padre recibirá servicios por no menos de 24 meses antes de tener elegibilidad y necesidad de recertificación.

### **Documentación de necesidad: Capacitación vocacional [5 CCR 18086.6, 18087]**

Los padres o tutores que solicitan servicios de CCTR para las horas durante las cuales asisten a la escuela o capacitación vocacional deben llenar y presentar una carta de confirmación de inscripción de la institución de capacitación o un formulario de Verificación de capacitación (proporcionado por el personal del programa) completado y firmado por el padre, junto con uno de los siguientes:

- Un horario de clase actual que es una copia impresa electrónica de la institución de capacitación, o
- La oficina de matriculación de la institución formativa debe llenar, firmar y sellar la mitad inferior del formulario de la Verificación de capacitación

Por favor, tenga en cuenta: Si un padre/tutor necesita ajustar su horario de CCTR cuando cambie su horario escolar, se requerirá un horario de clase actualizado para documentar el cambio en horas, junto con una declaración escrita y firmada o correo electrónico solicitando el cambio.

Se les puede pedir a los padres o tutores que proporcionen información adicional, tal como un plan de educación para documentar los cursos requeridos para completar la meta educativa del padre o tutor. Aquellos padres o tutores que están inscritos en cursos virtuales o en línea deben enviar una copia del programa del curso y la dirección de Internet para los cursos en línea.

### **Horas autorizadas, tiempo de estudio y limitaciones para la capacitación vocacional**

Los padres o tutores pueden recibir servicios de CCTR:

- Para las clases en persona, los padres o tutores pueden recibir servicios durante los días y horas de sus clases programadas

- Para cursos en línea o cursos virtuales, los padres o tutores pueden recibir servicios por una (1) hora por unidad, por semana para el tiempo de clase.
- Los padres o tutores pueden recibir tiempo de estudio para cursos académicos, como se describe a continuación:
  - » Los servicios están limitados a dos (2) horas por unidad por semana para cada curso académico.
  - » Si un curso requiere tiempo de estudio adicional, esto podría ser verificado por la persona asignada del personal de CCTR y existe la posibilidad de ser confirmado con el instructor del curso.
  - » Las horas de estudio serán autorizadas y programadas para proporcionar horas de CCTR consistentes. Los padres/tutores deben trabajar con el miembro del personal de CCTR asignado para determinar el mejor horario para este propósito.

Los servicios de CCTR para la formación profesional se limitan a uno de los siguientes, lo que ocurra primero:

- Seis (6) años desde el inicio de los servicios de formación profesional – a partir de la fecha de inicio de los servicios CCTR para formación profesional: Este límite de seis años (6) no cambia si un padre/tutor comienza y deja de prestar servicios para esta necesidad; o
- 24 unidades después de la otorgación de una licenciatura



### **Documentación de progreso adecuado**

Las calificaciones/informes de progreso/transcripciones no oficiales deben ser presentadas al personal de CCTR durante la recertificación (transcripciones oficiales y selladas pueden ser requeridas). Los padres o tutores deben demostrar un progreso adecuado para continuar recibiendo servicios para esta necesidad. Esto significa que los padres o tutores deben:

- Obtener un promedio de 2.0 de calificaciones en un programa con calificaciones;



- Aprobar por lo menos el 50 por ciento de sus clases en un programa que no ofrece calificaciones (esto incluye clases de crédito/sin crédito tomadas como parte de un programa con calificaciones); o
- Cumplir con el estándar de la institución formativa para lograr progreso adecuado.

*Por favor, tenga en cuenta:* A los padres o tutores que no progresan adecuadamente se les proporciona un período de certificación adicional para demostrar que han cumplido con uno de los requisitos anteriores. Al término de este período de certificación adicional, si el padre no ha progresado adecuadamente y no puede establecer otra base de necesidad de servicios, la familia será:

1. Desinscritos de los servicios; y
2. Una vez que se haya dado de baja, el progenitor no será elegible para obtener una certificación de servicios basada en la inscripción en la formación profesional durante seis meses a partir de la fecha de baja.

### **Tiempo de viaje [5 CCR 18086.6, 18087]**

Los padres y tutores cuya necesidad de servicios de CCTR es empleo o capacitación vocacional son elegibles para recibir servicios de CCTR por el tiempo necesario para viajar hacia y desde la ubicación de los servicios (ubicación del proveedor de cuidado infantil) y el trabajo o la escuela. Los padres o tutores pueden solicitar una cantidad razonable de tiempo necesario para este propósito. El tiempo de viaje está limitado a la mitad de las horas autorizadas para el empleo/capacitación, sin exceder cuatro (4) horas por día.

### **Documentación de necesidad: Servicios de Protección al Menor / “En Riesgo” [5 CCR 18092]**

Las familias identificadas como elegibles para servicios de CCTR debido a un caso actual a través de Servicios de Protección al Menor o consideradas “en riesgo” son remitidas por escrito por una agencia legal, médica, de servicios sociales, enlace de agencia educativa local para niños y jóvenes sin hogar, un programa Head Start o un refugio de emergencia o de transición. La agencia remitente debe indicar los días/horas de servicios necesarios y la duración anticipada de los servicios. Se deberá proporcionar una nueva remisión en cada recertificación. Si la remisión indica que la familia está exenta de pagar los honorarios estatales de la familia, no se pedirá que la familia presente comprobantes de ingresos.

### **Documentación de necesidad: Incapacidad de los padres [5 CCR 18088]**

Los padres o tutores que solicitan servicios de cuidado infantil por incapacidad parental deben poder documentar que la incapacidad impide que el padre o tutor proporcione el cuidado y supervisión del(los) niño(s). El padre o



tutor debe proporcionar un formulario de Declaración de incapacidad que haya sido llenado y firmado por un proveedor profesional de salud. El personal de CCTR podría ponerse en contacto con el profesional de salud para verificar esta información y solicitar información adicional. Los servicios de CCTR para esta necesidad están limitados a no más de 50 horas por semana.

### **Documentación de necesidad: Búsqueda de vivienda permanente [5 CCR 18090, 18091]**

Los padres/tutores que solicitan servicios de cuidado infantil para buscar vivienda permanente están limitados a no más de cinco días por semana y menos de 30 horas por semana para este propósito. Si se aprueba, los padres o tutores serán elegibles para los servicios por un período de no menos de 12 meses. Los padres/tutores deben presentar un formulario de Declaración de búsqueda de vivienda y se podría pedir presentar documentación adicional de las actividades hechas para tratar de asegurar una vivienda.

*Por favor, tenga en cuenta:* Al asegurar una vivienda, se le anima a los padres o tutores a reportar el cambio en necesidad para actualizar los servicios autorizados. Los cambios solicitados deben enviarse a través de una declaración escrita y firmada o por correo electrónico.

# Continuación del programa



## Notificación de cambios [5 CCR 18102]

Los padres/tutores están obligados a reportar al personal del programa CCTR si el ingreso familiar mensual bruto excede el percentil 85 del ingreso medio del estado **dentro de los treinta (30) días calendario de la fecha efectiva del aumento.**

Para asegurar servicios continuos y precisos, se anima a los padres y tutores a reportar cambios en:

- Información de contacto: Número de teléfono, domicilio o dirección postal, dirección de correo electrónico,
- Cambios en los ingresos que resultan en una disminución de la tarifa familiar,
- Cambios en las horas de trabajo/escuela que resultan en la necesidad de más horas de cuidado infantil o una reducción de la tarifa familiar

*Por favor, tenga en cuenta:* Si, durante su cita de certificación/recertificación, se determina que su hijo comenzará la escuela primaria o tendrá un cambio en el horario escolar durante el período de certificación, se le pedirá que estime el cambio en el horario y la fecha efectiva.

En cualquier momento, las familias inscritas también pueden solicitar voluntariamente una recertificación para reducir su tarifa familiar, aumentar o disminuir sus horas aprobadas. Los padres/tutores también deben notificar al personal del programa si los servicios necesitan ser suspendidos temporalmente para evitar que los servicios puedan ser cancelados debido al abandono de cuidado.

Cualquier cambio reportado o solicitud de recertificación debe ser comunicada a través de una declaración escrita y firmada o a través de correo electrónico.

## Agregar niños a un programa CCTR [5 CCR 18106(b)]

Dado que CCTR sirve a las familias, los niños elegibles adicionales que son parte del tamaño de la familia también podrían recibir servicios si se dispone de fondos en el mismo programa. Si los fondos no están disponibles para inscribir a niños adicionales, el niño (los niños) debe(n) ser colocado(s) en la Lista de Elegibilidad de CCTR y podrá(n) recibir servicios a medida que los fondos estén disponibles.



## Política de desinscripción [WIC 10491.1(c)(2), 5 CCR 18082]

Salvo que la ley o el reglamento disponga lo contrario, la desinscripción no puede ocurrir antes del final del período de certificación de 24 meses, con las siguientes excepciones:

- Cuando el nuevo cálculo de ingresos durante la recertificación, basado en la documentación proporcionada por la familia, indica que el ingreso mensual ajustado de la familia excede el umbral de elegibilidad de ingresos establecido en WIC 10271.5 y la familia no cumple con los requisitos para otra base de elegibilidad.
- Cuando el padre cambia de residencia fuera de California según lo informado por el padre;
- Cuando haya pruebas probadas de fraude que invalida la certificación inicial, y la familia no sea elegible de otro modo;
- Cuando la familia ha abandonado el cuidado (Por favor vea Abandono del cuidado bajo los "Procesos de asistencia").
- Excepto para los niños con necesidades excepcionales, cuando el niño alcanza los catorce años, o ya no es elegible para el programa CCTR donde se inscribió.





Las familias desinscritas antes del último día del período de certificación de 24 meses recibirán un Aviso de acción (por favor vea la sección sobre “Notificaciones enviadas a padres y tutores”).

### **Prohibición de suspensiones** **[WIC 10491.1(b)]**

Salvo que lo autorice el RCOE y al finalizar todas las etapas descritas a continuación, un programa de CCTR financiado por el RCOE no:

- Suspenderá a un niño debido a su comportamiento
- Persuadirá ni alentará al padre o tutor de un niño a recoger prematuramente a su hijo del programa CCTR debido al comportamiento de su hijo antes de que termine el día del programa

La suspensión solo se utilizará como último recurso en circunstancias extraordinarias cuando exista una amenaza grave para la seguridad que no pueda reducirse o eliminarse sin el traslado del niño. Una amenaza grave a la seguridad incluye cualquier comportamiento o acción que lastime al niño, a otros niños o al personal, o que impida la participación segura del niño u otros niños en el programa. En la medida de lo posible, el programa del CCTR se esforzará por garantizar la plena participación de los niños matriculados en todas las actividades del programa.

Si un niño exhibe un comportamiento que es una amenaza grave para la seguridad, antes de la suspensión, el personal y la administración del programa CCTR:

1. Informará a los padres/tutores, verbalmente y por escrito, de la naturaleza específica y grave del comportamiento del niño

2. Colaborará con los padres o tutores, el personal administrativo de RCOE/CCTR y los recursos comunitarios apropiados para apoyar la plena participación del niño en el programa CCTR

Si se determina que ninguna otra opción razonable es apropiada, y la suspensión se considera necesaria, el personal del programa CCTR ayudará al niño a volver a participar plenamente en todas las actividades del programa lo antes posible, mientras garantiza la seguridad del niño haciendo todo lo siguiente:

- Continuará interactuando con los padres o tutores y continuará accediendo y utilizando los recursos comunitarios apropiados
- Desarrollará un plan escrito con los padres o tutores, el personal de apoyo comunitario aplicable y el personal administrativo de RCOE/CCTR para documentar las acciones y apoyos necesarios
- Proveerá a los padres o tutores canalizaciones a servicios comunitarios apropiados
- Si el niño tiene un plan de servicio familiar individualizado (IFSP) o un plan educativo individualizado (IEP), el programa, con el consentimiento escrito de los padres, deberá comunicarse con la agencia responsable del IEP/IFSP para solicitar una consulta sobre el servicio al niño
- Documentará toda la información aplicable, pasos de acción, recursos e información de servicio suplementario en los archivos del niño y familia

En el caso de que el programa CCTR suspenda a un niño de conformidad con esta sección, el programa CCTR emitirá



al padre o tutor del niño un Aviso de acción, incluyendo la oportunidad de apelar esta acción. El niño suspendido no tendrá acceso al cuidado durante el proceso de apelación si el padre o tutor decide apelar.

El contacto de apelación para la suspensión de un niño será el Departamento de Servicios Sociales de California. La información de contacto para la apelación se proporcionará en la parte posterior del Aviso de acción.

### **Prohibición de expulsiones** **[WIC 10491.1(a)]**

Salvo que lo autorice la RCOE y al finalizar todas las etapas descritas a continuación, un programa de CCTR financiado por la RCOE no deberá:

- Expulsar o desinscribir a un niño debido a su comportamiento
- Persuadir o alentar al padre o tutor de un niño a que voluntariamente retire a su hijo del programa CCTR debido al comportamiento del niño

Si un niño exhibe comportamientos persistentes y graves que impiden la participación segura del niño u otros niños en el programa CCTR, el personal y la administración del programa CCTR informará a los padres o tutores y a la administración de RCOE/CCTR, por escrito, de:

1. La naturaleza persistente y grave del comportamiento del niño,
2. El proceso descrito aquí, y
3. El plan del programa para mantener la participación segura del niño en el programa

El programa y el personal administrativo del CCTR adoptarán y documentarán rápidamente las medidas razonables, incluidas, entre otras, las siguientes:

- Consultas con los padres o tutores del niño y el equipo de enseñanza

- Si corresponde, consultas con el personal de Educación Especial
- Si es apropiado, llenar la evaluación del desarrollo y social y emocional en colaboración con la familia
- Si está disponible y es aplicable, contratar a un consultor de salud mental o de comportamiento en la primera infancia
- Consultar con el personal administrativo y de desarrollo de programas de RCOE/CCTR
- Comprometer recursos comunitarios para el apoyo escolar y doméstico

Documentar todas las actividades de intervención, comunicación y acciones en los archivos del niño y la familia.

El programa CCTR solo puede desinscribir al niño si el programa CCTR y el personal administrativo:

1. Han documentado y seguido de manera oportuna los pasos razonables para mantener la participación segura del niño en el programa.
2. Se ha determinado que la inscripción continua del niño presentaría una amenaza seria para la seguridad del niño u otros niños inscritos. Esta determinación debe hacerse en consulta con los padres o tutores del niño, el maestro del niño y, si corresponde, el personal de educación especial o de consulta.
3. Se ha trabajado con el personal administrativo y de desarrollo de programas de RCOE/CCTR para canalizar a los padres o tutores a otras colocaciones potencialmente apropiadas de cuidado y desarrollo infantil, la agencia local de recursos y referencias de cuidado infantil, u otros servicios de referencia disponibles en la comunidad local.
4. En la mayor medida posible, se ha apoyado una transición directa hacia una colocación más apropiada en el cuidado y el desarrollo de los niños.

El programa CCTR tendrá hasta 180 días para llevar a cabo este proceso.

En el caso de que el programa CCTR expulse a un niño de conformidad con esta sección, el programa CCTR emitirá al padre o tutor del niño un Aviso de acción, incluyendo la oportunidad de apelar esta acción. El niño expulsado no tendrá acceso al cuidado durante el proceso de apelación si el padre o tutor decide apelar.

El contacto de apelación para la expulsión de un niño será el Departamento de Servicios Sociales de California. La información de contacto para la apelación se proporcionará en la parte posterior del Aviso de acción.

# Notificaciones enviadas a padres o tutores

## **Avisos de acción [5 CCR 18094, 18095, 18118, 18119]**

Se emite un Aviso de acción (NOA) al padre o tutor sobre:

- Aprobación o denegación de una solicitud,
- Finalización de servicios, o
- Un cambio en los servicios (cambios de tarifas familiares, cambios de horas, etc.)

El NOA proporciona un resumen de la información de solicitud de la familia y una explicación de la acción que se está tomando con respecto a los servicios de cuidado infantil. Se entrega en mano al padre o tutor o se envía a través de comunicación electrónica.

## **Otras notificaciones**

Los padres/tutores reciben varias notificaciones del personal de CCTR durante todo el año. Las notificaciones contienen información importante sobre la documentación necesaria y los cambios en los servicios y normativas. Es crucial que los padres/tutores revisen todas las notificaciones enviadas por el personal de CCTR, ya que la mayoría son sensibles al tiempo y requieren una respuesta. Estas notificaciones pueden facilitarse a través de diversos medios electrónicos.

**Asegúrese de que su familia tenga acceso a sus sistemas de comunicación del programa CCTR.**

# Salud, servicios sociales y necesidades especiales

## **Historiales de salud infantil y registros de vacunación [5 CCR 18081]**

Los padres o tutores deben llenar un historial médico previo a la admisión para todo niño que reciba servicios a través de un programa de CCTR. Además, se requieren registros actuales de inmunización para los niños que aún no están inscritos en un programa de escuela primaria.

## **Informes médicos [5 CCR 18081]**

Los padres o tutores deben presentar un Informe Médico Completo (LIC 701) antes o dentro de los primeros 30 días de la inscripción en un programa CCTR si el niño no está inscrito en un programa de escuela primaria. Se pueden solicitar informes médicos de seguimiento si hay un cambio en el estado de salud del niño que afecta su capacidad de participar plenamente en el programa CCTR.

## **Evaluación de las necesidades familiares [5 CCR 18276]**

En la certificación y recertificación, se les pedirá a los padres y tutores llenar un formulario de evaluación de las necesidades de la familia para detectar la necesidad de más información y servicios. Los servicios de apoyo y remisiones se proporcionarán para satisfacer las necesidades individuales de las familias. Además, las necesidades de la familia se evalúan individualmente durante las conferencias de padres de otoño y de primavera. Nuestro objetivo es que las familias sepan dónde acceder a servicios sociales y de salud de la comunidad para satisfacer sus necesidades familiares específicas. Si en algún momento

las circunstancias familiares cambian, se anima a los padres o tutores a ponerse en contacto con la administración del programa CCTR para obtener canalizaciones y asistencia.

## **Documentación de las necesidades excepcionales de un niño [5 CCR 18089]**

Los programas de CCTR sirven a niños de 0 a 12 años de edad según los criterios de edad del plantel de CCTR donde se inscribieron. Se solicita y actualiza anualmente la documentación de las necesidades excepcionales de un niño en la forma de un Plan Educativo Individualizado (IEP) o un Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP). El personal de CCTR trabajará en colaboración con la familia, así como con los proveedores de salud y educación, para desarrollar y mantener el apoyo educativo y de cuidado que pueda satisfacer las necesidades del niño.

## **Políticas de salud y seguridad**

Los programas CCTR proporcionarán políticas aplicables al sitio con respecto a:

- Disciplina
- Políticas de salud
- Medicamentos
- Alergias
- Procedimientos para la inspección de enfermedades y para cuando los niños se enferman o se lesionan, etc.

# Tarifas del programa



## **Requisitos de la Tarifa Familiar Estatal** **[5 CCR 18109, WIC 10290(c)]**

Una vez que se determine el ingreso mensual bruto de una familia, se determinarán los honorarios estatales de la familia. Los honorarios se calculan en base al Programa Estatal de Tarifas Familiares para todos los programas de CCTR y se determinan por el tamaño y los ingresos de la familia.

Si se determina que el padre o tutor tiene que pagar un honorario, la tarifa se basa en el niño que está inscrito en los servicios por el número mayor de horas. Las tarifas se calculan en base a las horas de servicio autorizadas en el aviso de acción para el mes - no las horas reales de servicio utilizadas.

## **Excepciones para las tarifas familiares estatales** **[5 CCR 18084(c) y 18110, WIC 10260 y 10291]**

No se cobran tarifas familiares estatales por las siguientes circunstancias:

- La familia ha sido canalizada a través de una referencia por escrito que indica que la elegibilidad familiar ha sido determinada basado en los Servicios de Protección Infantil o una designación de “En riesgo” (estos servicios pueden estar exentos de tarifas familiares por hasta 12 meses a la vez)

- Los niños inscritos califican como estudiantes con discapacidad severa
- La familia califica para un programa Migrante basado en el gobierno federal
- La familia está recibiendo actualmente ayuda en efectivo a través del Departamento de Servicios Sociales Públicos o CalWORKs
- La combinación de ingresos y tamaño familiar es menor que la primera entrada en el programa de Tarifas Familiares

## **Pago de tarifas familiares estatales** **[5 CCR 18109, 18112]**

Los honorarios se pagan antes del mes de los servicios de CCTR y se pagan directamente al programa CCTR. Se proporcionará un recibo de la tarifa familiar que indique la cantidad de la tarifa pagada al padre o tutor.

Si una familia tiene necesidades de servicios de cuidado y desarrollo de niños no satisfechas por el proveedor de servicios de CCTR, los costos de estos servicios se pueden aplicar como un crédito a la tarifa evaluada durante el mismo período de facturación. Proporcione una copia del recibo o cheque cancelado antes de la fecha límite de pago de la tarifa cada mes, y estos se acreditarán a su cuenta. Los créditos no se pueden transferir más allá del período de facturación de honorarios subsecuente de la familia.





### **Pagos atrasados**

#### **[5 CCR 18114, 18115, 18116]**

El pago oportuno de cualquier tarifa cobrada es un requisito del programa CCTR. El pago de la cuota se considera atrasado o “moroso” si no se paga dentro de los siete (7) días calendario de la fecha de vencimiento y la familia no ha hecho arreglos para un plan de pago. Si una familia tiene un pago de tarifa atrasado, se tomarán las siguientes medidas:

1. Se emitirá un aviso de acción para terminar los servicios a causa de un retraso en el pago de los honorarios. La familia debe pagar los honorarios o entrar en un plan de reembolso antes de la fecha de vencimiento del aviso.
2. Si una familia tiene una segunda instancia de retraso de pago de honorarios, se emitirá un aviso de acción y se pedirá que la familia asista a una reunión para revisar la política de honorarios y pagar los honorarios antes de la expiración del aviso.
3. Si la familia tiene una tercera instancia retraso de pago de honorarios, se emitirá un aviso de acción, y la familia estará sujeta al proceso de dada de baja. Tras la terminación de los servicios por falta de pago de honorarios atrasados, la familia no será elegible para otros servicios de CCTR hasta que se paguen todos los honorarios atrasados.

Para las familias que tienen dificultades para pagar los honorarios, se puede establecer un plan de pago o a través de CCTR. Por favor, póngase en contacto con el personal de su programa tan pronto como se dé cuenta de que tendrá dificultades para cumplir con un plazo de pago para que puedan ayudarle.

### **Pagos o costos adicionales y excepciones**

#### **[5 CCR 18111, WIC 10292]**

Salvo lo dispuesto a continuación, el proveedor de servicios de CCTR no exigirá ni solicitará, en efectivo o en especie, pagos adicionales a los destinatarios de los servicios de CCTR.

El programa CCTR:

1. Puede requerir a los padres que proporcionen pañales.
2. Puede cobrar a los padres el costo de la excursión o puede cobrar a los padres una tarifa adicional para apoyar el costo de la excursión. (Máximo de \$25 por año, por niño)

Cada programa CCTR opera en comunidades con diferentes necesidades y recursos. Cada proveedor de servicios CCTR tendrá una política escrita adoptada por la junta directiva de la agencia que incluye a los padres en el proceso de toma de decisiones con respecto a los cargos del programa para pañales y / o excursiones. La información sobre la provisión de pañales y tarifas de excursión se proporcionará durante el proceso de inscripción.

Los programas CCTR que cobran a los padres una tarifa adicional por excursiones informarán a los padres, antes de inscribir al niño, que se puede cobrar una tarifa y que no habrá reembolso disponible.

# Proceso para personas en asistencia

## Proceso diario de entrada y salida

### [5 CCR 18065]

Para la protección de su hijo(a) y en cumplimiento con la ley estatal, usted debe registrar la hora exacta de llegada de su hijo(a) al plantel escolar y firmar su salida a la hora exacta de su salida. Se requiere su firma completa (Community Care Licensing no permite iniciales).

- La persona que registre la entrada o salida del niño debe por lo menos ser mayor de 18 años de edad y debe utilizar su **firma legal y completa**.
- Aquellas personas que registren la entrada o salida del niño **deben** aparecer en la tarjeta de emergencia del niño y deben presentar un documento de identificación con foto adecuada. No le entregaremos a su niño a ninguna persona que no esté anotada en la tarjeta de emergencia. No se aceptarán llamadas o notas de usted bajo ninguna circunstancia.

*Por favor tenga en cuenta que: Usted puede actualizar la tarjeta de emergencia de su hijo en cualquier momento durante su período de certificación. Por favor, hable con el personal del programa cada vez que desee agregar o quitar a alguien de la tarjeta de emergencia.*

- Se debe registrar la entrada de cada alumno. El programa utiliza un proceso electrónico de registro de entrada/salida con el uso de una tableta o computadora específica en cada salón de clases que puede ser utilizada por personas autorizadas para dejar o recoger a los estudiantes inscritos.

Se requiere un registro electrónico de asistencia para todos los servicios del programa CCTR. El inicio de sesión y salida se completa en la base de datos electrónica HUBBE. Su ubicación de CCTR tendrá una tableta o computadora disponible para que usted lleve a cabo el proceso de entrada/salida. Si hay alguna interrupción de tecnología, se podrán utilizar hojas de entrada/salida temporales.

## Ausencias [5 CCR 18066, WIC 10227.5

### (b)(2)]

En caso de una ausencia, el padre o tutor debe notificar al personal del programa CCTR. Cuando un niño no asista al programa en los días autorizados, el padre de familia o tutor o miembro del personal deberá indicar los motivos específicos de la ausencia y firmar (con firma completa) por cada día de ausencia en la hoja del registro del niño.



## Razones de ausencia, códigos de ausencia y limitaciones

### Ausencia justificada (A)

Los siguientes califican como ausencias “justificadas”. Por favor tenga en cuenta que: La razón específica y el miembro de la familia (si corresponde) deben ser documentados para cada ausencia.

- Enfermedad del niño inscrito o padre/tutor (dolencia, enfermedad contagiosa, lesión, hospitalización o cuarentena)
- Nombramiento del niño inscrito o padre/tutor (médico, dentista, salud mental, servicio social, bienestar social, educación, servicios de educación especial, consejería o terapia)
- Visitas ordenadas por los tribunales con un padre o pariente, según lo requiere la ley (la orden judicial debe estar en el archivo). Los arreglos de custodia no son lo mismo que las visitas, y se tratan como “días no programados” (ver más abajo).
- Emergencia familiar o situaciones no planificadas de carácter temporal. Las emergencias familiares pueden incluir, pero no se limitan a, comparecencia ante un juez, una muerte, accidente, falta de disponibilidad de transporte, condiciones climáticas peligrosas, hospitalización de un miembro de la familia o enfermedad de un hermano.

### Mejor interés/justificada (B)

Se puede utilizar un máximo de diez (10) días por año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio), excepto para los niños que son beneficiarios de los Servicios de Protección Infantil que están “en riesgo” de abuso o negligencia. Las siguientes califican como ausencias justificadas de “mejor interés”:

- Vacaciones
- Visita de un pariente o amigo





- Asistir a una fiesta, programa escolar o excursión de un hermano
- Observancia religiosa, fiesta o ceremonia
- Cualquier ausencia que el padre o tutor determine que es en el mejor interés del niño o la familia.

### **Días no programados (N)**

Este código de ausencia se utiliza para los días en que no se espera que el niño esté en el centro/proveedor por las siguientes razones:

- Días que el centro/proveedor esté cerrado
- Días en que el padre/tutor no tiene necesidad de servicio (según lo determinado por el horario aprobado de la familia en el momento de la inscripción)
- Días en que el niño no está bajo la custodia del padre o tutor servido por el programa (según lo especificado por los acuerdos de custodia de los hijos)

Se recomienda a los padres que notifiquen al personal de CCTR cada vez que haya un cambio en las horas, cambio en los días, o cambio en la necesidad de servicios para que su horario aprobado pueda ser actualizado.

### **No justificada (U)**

- Cualquier ausencia no contemplada en la lista anterior de razones de ausencia

## **Abandono del servicio [5 CCR 18066.5]**

Si una familia no ha estado en contacto con el programa CCTR durante 30 días, puede ser desinscrita debido al abandono del servicio. El programa CCTR seguirá el proceso a continuación antes de tomar cualquier determinación con respecto a la desinscripción:

1. Cuando la familia no ha estado en comunicación con el programa CCTR por siete (7) días calendario consecutivos y no ha proporcionado la razón por la que la familia no está utilizando los servicios, el programa CCTR iniciará el contacto con la familia.
2. Utilizando la información de contacto que figura en el expediente, el personal de CCTR intentará ponerse en contacto con la familia a través de diversos métodos de comunicación. Al menos un intento de comunicación deberá ser por escrito, que puede ser a través de métodos electrónicos. El personal de CCTR mantendrá la documentación de todos los intentos de comunicación, incluyendo una copia de toda comunicación escrita. El personal de CCTR informará al padre en estas comunicaciones que la falta de comunicación con el Programa CCTR puede resultar en la terminación de los servicios de CCTR.
3. El personal de CCTR emitirá un Aviso de acción para desinscribir a la familia en base al abandono de cuidado cuando no haya habido comunicación con el programa CCTR por un total de 30 días calendario consecutivos.

Los padres/tutores deben notificar al personal del programa si los servicios necesitan interrumpirse temporalmente debido a viajes, emergencias familiares u otras razones, especialmente si prevén viajar a un área donde las comunicaciones electrónicas pueden verse interrumpidas. El programa codificará sus ausencias del programa de acuerdo con las razones enumeradas en la sección anterior.

# Participación y capacitación de padres

## **Participación de los padres [5 CCR 18275]**

Nuestro objetivo es ofrecer un entorno acogedor para las familias y les invitamos a participar como socios en la educación de sus hijos. Hay muchos tipos de actividades de participación de los padres, incluyendo, pero no limitado a, los elementos descritos a continuación. Si usted está interesado en involucrarse más con el programa CCTR de su hijo, por favor hágalo saber al personal del programa.

### **Orientación de los padres**

La orientación para padres y familias se lleva a cabo durante o poco después de la inscripción, y antes de que un estudiante comience en el Programa CCTR. Los temas pueden incluir información específica del sitio, filosofía del programa, metas y objetivos, rutinas y expectativas diarias, y otra información específica del programa o del estudiante para apoyar el éxito del estudiante y la familia en el Programa CCTR.

### **Comunicación con los padres de familia**

La comunicación de los padres se lleva a cabo a través de una variedad de métodos, incluyendo bases de datos virtuales y programas de comunicación, tableros de anuncios para padres, registros de comunicación diaria, folletos y llamadas telefónicas. Cada programa CCTR utiliza los métodos de comunicación que mejor satisfacen las necesidades del programa, la familia y la comunidad. Los métodos de comunicación de los padres para cada programa CCTR se compartirán durante la reunión de orientación de los padres. La comunicación se llevará a cabo en el idioma preferido de la familia. Si una persona del personal de CCTR no se comunica en el idioma preferido de la familia, se adquirirá un intérprete.

### **Política de puertas abiertas y voluntarios familiares**

Nuestros programas tienen una política de puertas abiertas. Por favor, no dude en visitar el aula de su hijo. Las alianzas eficaces entre los profesores y la familia son importantes para nosotros, y valoramos su opinión. Se alienta a las familias compartir ideas e información. Esto lleva a un aumento en el aprendizaje y la plena participación en el programa.

*Por favor tenga en cuenta que: Dependiendo de la cantidad de tiempo que planea pasar en el aula, puede haber documentos adicionales de voluntariado y requisitos de autorización de huellas dactilares que deben completarse.*

No se requiere ser voluntario en el programa CCTR de su hijo para participar en el programa. Los programas de voluntariado varían de aula a aula e incluso pueden incluir formas de involucrarse desde casa. Por favor, haga un seguimiento con su maestro de aula o la administración del sitio para oportunidades de voluntariado.



## **Reuniones y capacitaciones para padres**

Las reuniones de padres se llevan a cabo regularmente en cada salón de clases del programa CCTR para proporcionar información general del programa, próximos eventos y oportunidades de educación para padres.

El programa CCTR ofrece capacitación y talleres de educación para padres. Los temas pueden incluir, pero no se limitan a: Crianza de los hijos, edades y etapas del desarrollo infantil, nutrición, alfabetización familiar, STEAM (ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas) y prevención del abuso infantil.

Si hay un tema sobre el que le gustaría obtener más información, por favor informe a su personal del programa CCTR.

### **Conferencias de padres**

Las conferencias entre padres y maestros se realizan al menos dos veces al año para revisar el progreso de cada estudiante y los resultados de la Evaluación del Perfil de Desarrollo de Resultados deseados. Esta es una oportunidad para hablar sobre los hitos de desarrollo y establecer metas para el niño y la familia.

Los padres/tutores y el personal trabajan juntos en estas conferencias para crear un plan para apoyar el crecimiento y desarrollo del niño. Si desea aprender más sobre cualquiera de los temas de la junta y cómo apoyar a su hijo en casa, por favor notifique al maestro de su hijo para que estos temas puedan ser agregados a las reuniones de padres u oportunidades de educación para padres.

## **Encuesta de padres [5 CCR 18280]**

Los resultados de las encuestas de padres se solicitan al menos una vez al año a cada familia a través de la base de datos HUBBE o por un método alternativo basado en la necesidad de la familia. Los resultados de esta encuesta se utilizan para planificar y llevar a cabo actividades para ayudar a los padres a apoyar el aprendizaje y desarrollo de sus hijos y para satisfacer las necesidades de las familias del programa CCTR. El análisis de los resultados de la Encuesta de padres se utiliza en el proceso de autoevaluación del programa anual.

# Políticas y procedimientos de presentación de informes

## **Abuso infantil/Reporte obligatorio [Sección 11165 del Código Penal de California]**

Todo el personal del programa se considera informante obligatorio de abuso infantil. Están obligados por ley a reportar cualquier sospecha razonable de maltrato infantil a las autoridades apropiadas. Se documentará cualquier tipo de sospecha de maltrato de niños y la información y se reportará al Servicio de Protección al Menor (CPS en inglés) o a las autoridades de la ley encargadas de llevar a cabo una investigación. El maltrato de menores incluye el maltrato físico, abuso sexual, abuso emocional o la negligencia.

La seguridad y el bienestar de su hijo es nuestra primera prioridad. Si usted o alguien en su familia quiere aprender diferentes maneras para guiar y disciplinar a su niño o a controlar la ira sin lastimar a su hijo, hable con el maestro de su niño o especialista de inscripción. Hay recursos disponibles para ayudarle.

## **Proceso de apelación para padres o tutores [5 CCR 18120, 18121, 18122]**

Cuando un padre o tutor recibe un aviso de acción (NOA), el padre o tutor tiene el derecho de apelar la acción si considera que es injustificada.

*Por favor, tenga en cuenta: Los servicios de cuidado infantil continúan durante el proceso de apelación, a menos que la NOA sea para la suspensión o expulsión de un niño. El padre/tutor está sujeto a todas las reglas y políticas de CCTR durante el proceso de apelación.*

Las solicitudes de apelación deben ser recibidas por el personal asignado de CCTR dentro de los 14 días calendario siguientes a la fecha en que se recibió el Aviso de acción. Si no se sigue el proceso y se cumplen los plazos, la apelación no será válida. La solicitud de apelación debe presentarse de una de las siguientes maneras:

- Por escrito (a través de entrega personal, correo, fax o correo electrónico) al coordinador de apelaciones identificado en la parte posterior de la NOA
  - » El padre o tutor llena completamente la solicitud de apelación en la última página de la NOA y la presenta al personal asignado del CCTR en o antes de la fecha de apelación indicada en la NOA
  - » El padre o tutor prepara cualquier declaración escrita para solicitar una apelación de la acción prevista indicada en la NOA.

- En persona o por teléfono:
  - » El padre o tutor debe hablar con un miembro del equipo administrativo asignado de CCTR para solicitar una apelación.

Una vez recibida la solicitud de apelación, se tomarán las siguientes medidas:

- Se contactará al padre o tutor para establecer una cita para una audiencia de apelación. Si el padre o tutor no puede asistir a la audiencia, él/ella puede elegir que un representante autorizado asista a la audiencia de apelación en su nombre. El nombre del representante autorizado debe ser proporcionado a un miembro asignado del personal de CCTR cuando la audiencia de apelación se programe y un formulario de autorización debe ser presentado a CCTR en la fecha de la audiencia o antes.
  - » Si el personal de CCTR no puede comunicarse con el padre o tutor dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de apelación, se programará una cita en nombre del padre o tutor.
  - » Si el padre o tutor no puede asistir a una cita de audiencia de apelación en persona, se pueden hacer arreglos alternativos para llevar a cabo la audiencia por teléfono o plataforma de reunión en línea.
- En un plazo de diez (10) días naturales a partir de la recepción de la solicitud de apelación, se enviará al padre o tutor una carta confirmando la fecha, hora y lugar de la audiencia de apelación.
  - » Si el padre, tutor o representante autorizado no se presenta a la audiencia, la apelación del padre o tutor se considerará abandonada.
- La apelación será escuchada por un oficial de audiencia. Persona(s) adicional(es) del personal de CCTR pueden asistir a petición del oficial de audiencia.
- El padre o tutor puede solicitar un intérprete, si es necesario, o tiene opción de traer el suyo propio.
- Durante la audiencia, el proceso de apelación, la razón de la acción, y cualquier respuesta escrita del padre o tutor será revisada con el padre, tutor o representante autorizado.
- El padre, tutor o representante autorizado tendrá la oportunidad de presentar su lado del caso y presentar cualquier información o documentación pertinente a la acción.



**Oficina de Educación del Condado de Riverside**  
**Política de la Mesa directiva 1312.3 Procedimiento**  
**uniforme de quejas**  
**[45 CFR 98.32]**  
**Política adoptada: 16 de septiembre de 1992**  
**Política modificada: 9 de diciembre de 2023**

- Dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la audiencia, el consejero auditor enviará una respuesta por escrito sobre la decisión.
- Si el padre/tutor no está satisfecho con el resultado de la audiencia, puede presentar una apelación por escrito en un plazo de 14 días naturales al Departamento de Servicios Sociales de California, como se indica en la última página de la NOA.

## **Procedimiento uniforme de quejas**

El Superintendente de Escuelas del Condado o persona designada (Superintendente del Condado) y la Junta de Educación del Condado (Junta del Condado) reconocen que la Oficina de Educación del Condado (Oficina del Condado) tiene la responsabilidad primordial de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables que rigen sus programas educativos. La Oficina del Condado alienta la resolución temprana de las quejas siempre que sea posible. Para resolver las quejas que puedan requerir un proceso más formal, la Oficina del Condado adopta el sistema uniforme de procesos de quejas especificado en (5 CCR 4600- 4670 y el reglamento administrativo (AR) que lo acompaña).

## **Quejas sujetas al UCP**

La política de Procedimiento uniforme de quejas (UCP, por sus siglas en inglés) de la Oficina del Condado se aplica a todos los actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia escolar que ocurren dentro de una escuela bajo la jurisdicción de la Oficina del Condado, y a todos los actos de la Junta del Condado y el Superintendente del Condado en la promulgación de políticas y procedimientos que rigen la Oficina del Condado. El UCP se utilizará para investigar y resolver las quejas relativas a los siguientes programas y actividades:

**Programas de educación para adultos**  
 (Código de Educación 8500-8538, 52334.7, 52500-52617)

**Adaptaciones para estudiantes embarazadas y estudiantes que son padres de familia**  
 (Código de Educación 46015)

**Programas de educación y seguridad después de la escuela**  
 (Código de Educación 8482-8484.65)

**Educación técnica profesional agrícola**  
 (Código de Educación 52460-52462)

**Educación técnica y capacitación de carreras técnicas**  
 (Código de Educación 52300-52462)

**Programas de cuidado y desarrollo infantil**  
 (Código de Educación 8200-8488)

**Educación compensatoria**  
 (Código de Educación 54400)

**Plan de Control Local Y Rendición de Cuentas**  
 (Código de Educación 52075)

**Programa de Educación Migrante**  
 (Código de Educación 54440-54445)

**Acomodaciones razonables para estudiantes lactantes**  
 (Código de Educación 222)

**Centros y programas regionales ocupacionales**  
 (Código de Educación 52300-52334.7)

**Programas preescolares estatales**  
 (Código de Educación 8207-8225)

**La ley Cada Estudiante Tiene Éxito**  
 (Código de Educación 52059.5; 20 USC 6301 y ss.)

**Programas de ayuda categórica consolidada**

(Código de Educación 33315; 34 CFR 299.10-299.12)

**Períodos de curso sin contenido educativo**  
 (Código de Educación 51228.1-51228.3)

**Planes de seguridad escolar**  
 (Código de Educación 32280-32289)

**Minutos de instrucción de educación física**  
 (Código de Educación 51210, 51222, 51223)

**Honorarios de los estudiantes**  
 (Código de Educación 49010-49013)

**Problemas estatales de salud y seguridad preescolar en programas exentos de licencia**  
 (Código de Educación 8212)



El UCP también se utilizará para investigar y resolver quejas relacionadas con los siguientes programas y actividades:

1. Discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar (bullying) en los programas y actividades de la Oficina de Educación del Condado, incluyendo aquellos programas o actividades financiados directamente por el estado o que reciben o se benefician de cualquier asistencia financiera estatal, basados en las características reales o percibidas de una persona en cuanto a raza o etnicidad, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estatus migratorio, identificación con un grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, condición de padre/madre, discapacidad física o mental, condición médica, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, el Código de Gobierno 11135, o el Código Penal 422.55, o en base a la asociación de la persona con otra persona o grupo que tenga una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610).
2. Requisitos educativos y de graduación para estudiantes migratorios, estudiantes que participan en un programa para recién llegados, estudiantes en hogares de acogida, estudiantes sin vivienda permanente, estudiantes de familias militares y estudiantes que han pasado por un proceso de tribunal de menores (Código de Educación 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2).
3. Planes escolares para el rendimiento estudiantil, tal como se requiere para la solicitud consolidada de financiación federal y estatal categórica especificada (Código de Educación 64001).
4. Consejos escolares como se requiere para la solicitud consolidada de financiación federal y estatal categórica especificada (Código de Educación 65000).
5. Cualquier denuncia de represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de quejas o contra cualquier persona que haya actuado

La discriminación también podría incluir el caso en que la Junta del Condado se negara a aprobar o prohibiera el uso de cualquier libro de texto, material didáctico, material complementario de instrucción u otro currículo para la enseñanza en el aula, o cualquier libro u otro recurso en una biblioteca escolar, con base en que incluye el estudio del papel y las contribuciones de cualquier individuo o grupo, conforme a los requisitos del Código de Educación 51204.5 y 60040, a menos que dicho estudio contravenga lo establecido en el Código de Educación 51501 o 60044. Una queja alegando tal discriminación ilegal puede, además de o en lugar de ser presentada ante la Oficina del Condado, ser presentada directamente ante el Superintendente de Instrucción Pública (SPI). (Código de Educación 243)

para descubrir o denunciar una infracción sujeta a esta política.

6. Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el SPI o la persona designada consideren apropiado.

La Junta del Condado protegerá a todos los reclamantes de represalias. En la investigación de las denuncias, se protegerá la confidencialidad de las partes tal como exige la ley. Para cualquier queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación, o acoso escolar), el Superintendente del Condado mantendrá confidencial la identidad del denunciante, y los sujetos de la queja, si son diferentes del denunciante, cuando sea apropiado y mientras se mantenga la integridad del proceso de quejas.

*(cf. 4119.23 - Divulgación no autorizada de información confidencial y privilegiada)*

*(cf. 5125 - Expedientes académicos)*

*(cf. 9011 - Divulgación de información confidencial y privilegiada)*

La Junta Directiva del Condado y el Superintendente del Condado prohíben cualquier forma de represalia por participar en el procedimiento de quejas, incluyendo, pero sin limitarse a, la presentación de una queja o la denuncia de casos de discriminación, acoso, intimidación, cuotas ilegales de alumnos e intimidación escolar. Dicha participación no afectará en modo alguno al estatus, las calificaciones o las asignaciones de trabajo de la persona que interpone la queja. La Junta del Condado y el Superintendente del Condado reconocen que un mediador neutral puede a menudo sugerir un compromiso que sea aceptable para todas las partes en una disputa. Se puede ofrecer un proceso alternativo de resolución de conflictos (ADR), como la mediación, para resolver las quejas en las que esté implicado más de un alumno y ningún adulto. Sin embargo, no se ofrecerá ni utilizará la mediación para resolver ninguna queja que implique agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una de las partes de la mediación se sienta obligada a participar. El Superintendente del Condado se asegurará de que los resultados de la mediación sean consistentes con las leyes y regulaciones estatales y federales.

Cuando una alegación no sujeta a UCP se incluya en una queja del UCP, la Oficina del Condado remitirá la alegación no sujeta a UCP al personal u organismo adecuado e investigará y, si procede, resolverá la(s) alegación(es) relacionada(s) con el UCP a través del UCP de la Oficina del Condado. El Superintendente del Condado proporcionará capacitación al personal de la Oficina del Condado para garantizar la concienciación y conocimiento de la ley actual y los requisitos relacionados, incluyendo los pasos y plazos especificados en esta política y el reglamento administrativo que lo acompaña.

*(cf. 4131 - Desarrollo del personal)*

El Superintendente del Condado mantendrá registros de todas las quejas UCP, acciones subsiguientes relacionadas, incluyendo los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida para el cumplimiento de 5 CCR 4631.

(cf. 3580 - Registros de la Oficina de Educación del Condado)

Los procedimientos uniformes de quejas, formularios y notificaciones completos están disponibles a través del siguiente sitio web: <https://www.rcoe.us/title-ix/>

## **Procedimiento de queja no uniforme [5 CCR 4611]**

Las siguientes quejas no estarán sujetas al UCP de la Oficina del Condado, sino que se remitirán al organismo especificado o a través de un proceso alternativo:

1. Cualquier queja que alegue abuso o negligencia infantil será remitida a la División de Servicios de Protección del Departamento de Servicios Sociales del Condado y a la agencia de aplicación de la ley correspondiente (véase 5141.4 - Prevención y reporte de abuso infantil)
2. Cualquier queja que alegue violaciones de la salud y la seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil se remitirá, en el caso de las instalaciones autorizadas, al Departamento de Servicios Sociales (5 CCR 4611).
3. Toda queja que alegue que un alumno, mientras participaba en un programa o actividad educativa en el que la Oficina del Condado ejerce un control sustancial sobre el contexto y el demandado, fue objeto de acoso sexual según se define en 34 CFR 106.30 se abordará mediante los procedimientos federales de queja del Título IX adoptados conforme a 34 CFR 106.44-106.45, según se especifica en AR 5145.71 - Procedimientos de queja de acoso sexual del Título IX.
4. La Oficina del Condado investigará y resolverá cualquier queja de discriminación o acoso laboral de acuerdo con los procedimientos especificados en AR 4030 - No discriminación en el empleo, incluido el derecho a presentar la queja ante el Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda de California.
5. Cualquier queja que alegue una violación de una ley o reglamento estatal o federal relacionado con la educación especial, un acuerdo de conciliación relacionado con la provisión de una educación pública apropiada y gratuita (FAPE), una orden de audiencia de debido proceso o una preocupación de seguridad física que interfiera con la provisión de FAPE por parte de la Oficina del Condado se presentará al Departamento de Educación de California (CDE) de acuerdo con AR 6159.1 - Garantías procesales y quejas para la educación especial. (5 CCR 3200-3205; véase 6159.1 - Garantías procesales y quejas para la educación especial)

6. Cualquier queja que alegue incumplimiento del programa de servicios alimentarios de la Oficina del Condado con las leyes relativas al recuento y reclamación de comidas, comidas reembolsables, elegibilidad de niños o adultos, o uso de los fondos de la cafetería y gastos permitidos se presentará o remitirá al CDE de acuerdo con la Política de la Junta (BP) 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición. (5 CCR 15580-15584; véase 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición)
7. Cualquier alegación de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad en el programa de servicios alimentarios de la Oficina del Condado se presentará o remitirá al Departamento de Agricultura de EE.UU. de acuerdo con BP 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición. (5 CCR 15582; véase 3555 - Cumplimiento del Programa de Nutrición)
8. Las quejas relacionadas con la suficiencia de los libros de texto o materiales didácticos, las condiciones de emergencia o urgentes de las instalaciones que representan una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, las vacantes de maestros y las asignaciones incorrectas, serán investigadas y resueltas de conformidad con la Política de la Junta 1312.4 - Williams Procedimiento Uniforme de Quejas y los RA aplicables. (Código de Educación 35186, véase el Procedimiento Uniforme de Quejas de Williams 1312.4)

## **Referencias legales**

### **CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

200-262.4 Prohibición de discriminación  
8200-8498 Programas de cuidado y desarrollo infantil 8500-8538 Educación básica de adultos  
18100-18203 Bibliotecas escolares  
32280-32289 Plan de seguridad escolar, procedimiento uniforme de quejas  
35186 Quejas uniformes Williams  
46015 Licencia parental para estudiantes  
48853-48853.5 Jóvenes en hogares de crianza temporal  
48985 Avisos en un idioma distinto del inglés  
49010-49014 Cuotas estudiantiles  
49060-49079 Expedientes académicos  
49069.5 Expedientes de jóvenes en hogares de crianza temporal  
49490-49590 Programas de nutrición infantil  
49701 Pacto interestatal de oportunidades educativas para niños en familias militares  
51210 Cursos de estudios para grados 1-6  
51222 Educación física  
51223 Educación física, escuelas primarias  
51225.1-51225.2 Jóvenes en hogares de crianza temporal, niños sin hogar permanente, exalumnos del tribunal de menores, alumnos vinculados al ejército, estudiantes migrantes y estudiantes inmigrantes recién llegados; créditos de cursos; requisitos de graduación  
51226-51226.1 Educación técnica profesional  
51228.1-51228.3 Periodos de curso sin contenido educativo  
52060-52077 Plan local de control y rendición de cuentas, especialmente:  
52075 Queja por incumplimiento de los requisitos del Plan local de control y rendición de cuentas  
52300-52462 Educación técnica profesional  
52500-52616.24 Escuelas de adultos  
54400-54425 Programas de educación compensatoria  
54440-54445 Educación para estudiantes migrantes  
54460-54529 Programas de educación compensatoria  
64000-64001 Proceso de solicitud consolidado; plan escolar para el rendimiento estudiantil  
65000-65001 Consejos escolares

### **CÓDIGO GUBERNAMENTAL**

11135 No discriminación en programas o actividades financiados por el estado  
12900-12996 Ley de igualdad de trato en el empleo y la vivienda

### **CÓDIGO DE SALUD Y SEGURIDAD**

1596.792 Ley de guarderías infantiles de California; disposiciones generales y definiciones  
1596.7925 Ley de guarderías infantiles de California; normas de salud y seguridad

### **CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 2**

11023 Prevención y corrección del acoso y la discriminación

### **CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5**

3200-3205 Quejas sobre el cumplimiento de la educación especial  
4600-46701 Procedimiento uniforme de quejas  
4680- 4687. 4687 Procedimiento uniforme de quejas Williams  
4690-4694 Quejas relativas a cuestiones de salud y seguridad en programas preescolares exentos de licencia  
4900-4965 No discriminación en los programas de educación primaria y secundaria  
15580-15584 Procedimiento de quejas de los programas de nutrición infantil

### **CÓDIGO PENAL**

422.6 Injerencia en un derecho o privilegio constitucional  
422.55 Capítulo 1. definiciones: Delitos de odio

## **CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20**

20 USC 1221 Aplicación de las leyes

20 USC 1232g Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia

20 USC 1681-1688 Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972

20 USC 6301-6576 Título I Mejora del rendimiento académico de los desfavorecidos

20 USC 6801- 7014 Título III, Enseñanza de idiomas a alumnos con conocimientos limitados de inglés e inmigrantes

## **CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 29**

29 USC 794 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

## **CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42**

42 USC 2000d-2000e-17 Título VI y Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su versión modificada

42 USC 2000h-2-2000h-6 Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964

42 USC 6101-6107 Ley de 1975 contra la discriminación por motivos de edad

42 USC 11431-11435 Ley McKinney-Vento de ayuda para personas sin vivienda permanente

42 USC 12101-12213 Título II Igualdad de oportunidades para personas con discapacidades

## **CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28**

35.107 No discriminación por discapacidad; quejas

## **CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 34**

99.1-99.67 Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia

100.3 Prohibición de discriminación por motivos de raza, color u origen nacional

104.7 Designación del empleado responsable de la Sección 504

106.1-106.82 No discriminación por razón de sexo en los programas educativos, especialmente:

106.8 Designación del empleado responsable del Título IX

106.9 Difusión de la política

110.25 Prohibición de discriminación por razón de edad

## **Recursos de gestión**

### **PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA**

Instrumento del programa 2020-21 para el procedimiento uniforme de quejas

Ejemplo de políticas y procedimientos de la Junta UCP

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles: <http://www.ed.gov/offices/OCR>

### **PUBLICACIONES DE LA OFICINA DE DERECHOS CIVILES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS**

Carta Estimado Colega, 22 de septiembre de 2017

Carta Estimado Colega: Coordinadores del Título IX, abril de 2015

Carta Estimado Colega: Cómo responder al acoso de alumnos con discapacidad, octubre de 2014

Carta Estimado Colega: Acoso e intimidación escolar, octubre de 2010

Directrices modificadas sobre acoso sexual: Acoso de los estudiantes por parte de empleados de la escuela y otros

Estudiantes, o terceros, enero de 2001

### **PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS UNIDOS**

Orientación a los beneficiarios de asistencia financiera federal con respecto al Título VI Prohibición contra la discriminación de origen nacional que afecta a personas con dominio limitado del inglés, 2002

## **SITIOS WEB**

**CSBA:** <http://www.csba.org>

**Departamento de Educación de California:** <http://www.cde.ca.gov>

**Oficina de Política de Privacidad Estudiantil:** <http://www2.ed.gov/about/offices/list/oeped/sppo>

**Departamento de Justicia de los Estados Unidos:** <http://www.justice.gov>



# Título IX: Acoso sexual y no discriminación

Las agencias de subcontratación que son entidades sin fines de lucro están obligadas a seguir los mandatos de presentación de informes para el Título IX que se describen a continuación. Las agencias subcontratadas que son distritos escolares u otras agencias educativas locales deben seguir las regulaciones del Título IX y los mandatos de informes para su agencia.

## **Título IX: Prohibición de la discriminación por motivos de sexo**

Los derechos públicos y del estudiante bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX") es una ley federal que prohíbe la discriminación basada en el sexo en todos los programas y actividades educativas, incluidos los programas deportivos. A ninguna persona, por razón de sexo, se le excluirá de la participación en, negársele los beneficios de o estar sujeto a la discriminación en actividades o programas educativos operada por la RCOE.

El Título IX protege a todos los participantes en actividades y programas educativos de la RCOE en los cuales se incluyen estudiantes, padres, empleados y solicitantes de empleo. La RCOE no discrimina por razón de sexo. La discriminación por razón de sexo puede incluir acoso u hostigamiento sexual y violencia sexual.

Además del Título IX, el Código de Educación de California prohíbe la discriminación por razón de sexo en las escuelas (EC §§ 220-221.1). Otras leyes estatales o federales también prohíben la discriminación y aseguran la igualdad en la educación. Favor de consultar un repaso de todas las políticas y procedimientos específicos sobre el acoso u hostigamiento sexual:

- No discriminación en el empleo, Política de la Mesa 4030
- No discriminación en programas y actividades, Política de la Mesa 0410.3
- Acoso sexual (empleados) – Reglamento Administrativo 4119 11 01/4129 01/4319 01
- No Discriminación/acoso u hostigamiento (estudiantes), Política de la Mesa 5145.3
- Acoso u hostigamiento sexual (estudiantes), Política de la Mesa 5145.7
- Acoso u hostigamiento sexual (estudiantes), Regulación Administrativa 5145.7
- Proceso uniforme de quejas, Política de la Mesa Directiva 1312.3
- Proceso uniforme de quejas, Regulación Administrativa 1312.3



La información proporcionada aquí aplica a cada sitio escolar de la RCOE y a todos los programas y actividades de la RCOE.

## **Derechos de estudiantes y del público bajo el Título IX (Código de Educación de California § 221.8.):**

- Usted tiene derecho a un trato justo y equitativo, y no será discriminado en base a su sexo, embarazo o condición relacionada.
- Usted tiene el derecho de recibir una oportunidad equitativa para participar en todas las actividades académicas y extracurriculares, incluyendo el atletismo.
- Usted tiene el derecho de tener acceso a un coordinador de equidad de género/sexo, conocido como el Coordinador del Título IX (encuentre la información de contacto más abajo), para responder preguntas sobre las leyes de equidad de género/sexo.
- Tiene el derecho de comunicarse con el Departamento Estatal de Educación y la Federación Interescolar de California para acceder a información sobre leyes equitativas de sexo/género.
- Tiene el derecho de presentar una queja confidencial de discriminación con el Departamento de la Oficina de Educación para Derechos Civiles de Estados Unidos o el Departamento de Educación de California si cree que ha sido víctima de discriminación si cree que ha recibido trato desigual en base a su sexo.
- Tiene el derecho de buscar remedios civiles si ha sido víctima de discriminación.
- Si presenta una queja por discriminación, tiene derecho a ser protegido contra represalias (Código de Educación de California § 221.8).

## Presentación de una queja

Una queja que alega discriminación o represalia ilegal debe presentarse a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la discriminación o represalia o seis meses después de que el demandante se enteró por primera vez de la discriminación ilegal. El tiempo para presentar la solicitud puede ser extendido por hasta 90 días por el Superintendente del o su designado por buena causa a petición escrita del demandante, estableciendo las razones de la extensión.

Un estudiante, padre, tutor, empleado, individuo u organización puede presentar una queja oral o escrita alegando discriminación, acoso, intimidación, estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual, identidad de género y / o acoso en base a una característica protegida bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas de RCOE enviando una queja al Coordinador del Título IX de RCOE.

## Coordinador de Título IX

El coordinador del Título IX de la RCOE supervisa el cumplimiento de los requisitos del Título IX y promueve la equidad sexual en los programas de la RCOE. Para cualquier incidente o inquietud relacionada con el Título IX, por favor notifique inmediatamente al Coordinador del Título IX del departamento/sitio para su Programa CCTR, o puede comunicarse con el Coordinador del Título IX de la División de Servicios de Personal de la RCOE:

### Early Education Services, Early Education Programs Title IX Coordinator

Joseph Nieto, Director Ejecutivo  
Programas de Educación Temprana  
(951) 816-6617 | jnieto@rcoe.us

### RCOE Personnel Services Title IX Coordinator

Hector L. Alegria, Ed.D., Director II  
(951) 826-6677 | halegria@rcoe.us

Para recursos adicionales e información sobre el Título IX, por favor visite el sitio web de la RCOE en la siguiente URL:  
<https://www.rcoe.us/departments/personnel-services/title-ix>

En el sitio web, encontrará materiales de capacitación del Título IX y todas las políticas relacionadas.

## Cómo la RCOE investiga las quejas

Las quejas presentadas bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas de la RCOE serán investigadas y se tomará una decisión dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la RCOE, a menos que el demandante acepte una extensión. El oficial de cumplimiento de la RCOE o el designado puede llevar

a cabo la investigación o elegir a un investigador para entrevistar a las presuntas víctimas, presuntos delincuentes y testigos relevantes. El oficial de cumplimiento o el investigador pueden optar por revisar los registros disponibles, declaraciones o notas relacionadas con la queja, incluyendo evidencia o información recibida de las partes durante la investigación. El oficial de cumplimiento y/o el investigador pueden visitar lugares razonablemente accesibles donde se alega que ha ocurrido discriminación. Según sea adecuado, el funcionario de conformidad de la RCOE periódicamente informará a las partes del estatus de la investigación. Se le notificará al demandante cuando se tome una decisión.

Las quejas que no son presentadas bajo el Procedimiento de Queja Uniforme de la RCOE serán investigadas y se decidirán de acuerdo al procedimiento correspondiente.

## ¿Qué sucede después de la investigación?

El oficial de cumplimiento preparará y enviará una decisión final por escrito al demandante y al demandado, si la hubiera, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la recepción de la queja por parte de la RCOE (a menos que este plazo se extienda de mutuo acuerdo).

El demandante o demandado puede apelar la decisión de RCOE ante el Departamento de Educación de California dentro de quince días calendario. La apelación debe especificar la razón para la apelación y si los datos de la RCOE están incorrectos o la ley no se aplicó correctamente. También debe incluir una copia de la queja original a la RCOE y una copia de la decisión de la RCOE.

Para quejas con alegatos de discriminación ilegal basadas en la ley estatal, el demandante puede buscar remedios de ley civil disponibles, incluyendo buscar ayuda de centros de conciliación o abogados de interés público y privado, sesenta días corridos después de presentar una apelación con el Departamento de Educación de California. (Código de Educación de California § 262.3.) Debe tomar nota que esta moratoria de sesenta días no aplica a quejas buscando medidas cautelares en tribunales estatales o para quejas de discriminación basadas en la ley federal. (Código de Educación de California § 262.3.)

Las quejas también pueden ser presentadas al Departamento de Educación de Estados Unidos, Oficina para Derechos Civiles, dentro de 180 días de la presunta discriminación.

Si el funcionario de conformidad encuentra que una queja tiene mérito, la RCOE tomará la acción correctiva correspondiente. Para obtener más información sobre el Título IX y la equidad sexual en la educación o el empleo de la RCOE, por favor comuníquese con el coordinador del Título IX de la RCOE.





**RIVERSIDE COUNTY  
OFFICE OF EDUCATION**

EDWIN GOMEZ, Ed.D.  
County Superintendent of Schools

[www.rcoe.us/eep](http://www.rcoe.us/eep)