



Division of Early Education Services
Programas de Educación Temprana



MANUAL DEL PROGRAMA

Preescolar del Estado de California
(CSPP)





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 de 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 los distritos escolares, escuelas y estudiantes de todo el condado.

Valores fundamentales

- Forjar relaciones para fomentar la confianza
- Participar en la comunicación abierta y 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:

Bienvenidas al Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) administrado por la Unidad de Programas de Educación Temprana (EEP) de la Oficina de Educación del Condado de Riverside, parte de nuestra División de Servicios de Educación Temprana (EES).

Nos gustaría aprovechar esta oportunidad para darles la bienvenida y ofrecerles una descripción general del CSPP, así como algunos recordatorios útiles. Este manual les ayudará a familiarizarse con las políticas y procedimientos del programa. Es importante que conserve este manual junto con copias de sus documentos de inscripción para poder consultarlos a lo largo del año.

Nuestros programas proporcionan servicios subsidiados de día completo y medio día para niños elegibles de dos a cinco años o hasta que el niño entre al kínder de transición o a kínder. Los equipos de instrucción utilizan un currículo basado en investigaciones, apropiado para el desarrollo y culturalmente sensible. Nuestros entornos de clase incluyen una variedad de oportunidades para que todos los estudiantes aprendan mediante la exploración y el juego. Las experiencias en el salón de clase incluyen un enfoque en STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas), desarrollo del lenguaje, lectoescritura y la conexión con la naturaleza.

El CSPP 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 Preescolar Estatal de California es financiado por el Departamento de Educación 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. Existen políticas que 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. Puede hacer una diferencia en la calidad de la vida de sus hijos al participar en un programa que le 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. Cuando tenga dudas o preguntas de su niño, 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 continúa su viaje en el maravilloso mundo del aprendizaje.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, consulte al personal de CSPP en su plantel o llame al personal de CSPP asignado en su ubicación correspondiente listado en la siguiente página.



Joseph Nieto, Director Ejecutivo
Programas de Educación Temprana
Division of Early Education Services

Planteles de la RCOE y ubicaciones de subcontratistas aliados

Riverside County Office of Education

Programa Preescolar del Estado de California (CSPP)

Administración de programas

Riverside County Office of Education

P.O. Box 868

Riverside, CA 92502-0868

(951) 600-5611

Oficina de Educación del Condado de Riverside - Planteles de operación directa

Centro de Desarrollo

Infantil Las Brisas

24990 Las Brisas Road

Murrieta, CA 92562

(951) 600-5611

Centro Preescolar Estatal Oasis

47-336 Oasis St

Indio, CA 92201

(760) 863- 3040

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

Martha's Village and Kitchen

83791 Date Ave

Indio, CA 92201

(760) 347-4741 - ext 110

University of CA – Riverside

3333 Watkins Drive

Riverside, CA 92507

(951) 827-7455

Temecula Valley USD

31350 Rancho Vista Rd.

Temecula, CA 92592

(951) 506-7949

Rawlins Child Development Center

18215 Clark Street

Perris, CA 92570

(951) 642-8234

Family YMCA of the Desert

44-700 Arabia St.

Indio, CA 92201

(760) 341- 9622

Alvord USD

9 KPC Parkway

Corona, CA 92873

(951) 509- 5065

Coachella Valley USD

87-225 Church Street

Thermal, CA 92274

(760) 848-1075

Moreno Valley USD

26700 Cottonwood Ave.

Moreno Valley, CA 92555

(951) 571- 4716

Distrito Escolar de Romoland

25890 Antelope Road

Romoland, CA 92585

(951) 928- 2924

San Jacinto USD

257 Grand Army

San Jacinto, CA 92583

(951) 929-7700

VIP TOTS

41915 E. Acacia Ave.

Hemet, CA 92544

(951) 652-7611

ÍNDICE

Operaciones del programa	7
Metas del programa [5 CCR 17707].....	7
Metas del programa [5 CCR 17707].....	7
Edades de niños atendidos [45 CFR 98.21, 5 CCR 17746, 17747, 17748].....	7
Declaración de abstención de instrucción religiosa [5 CCR 17789].....	7
Declaración de no discriminación [5 CCR 4600 et seq.].....	7
Días y horas de operación.....	7
Cualificaciones del personal [5 CCR 17717, 17718, 17720].....	8
Programa de Desarrollo del Personal [5 CCR 17704].....	8
Inclusión.....	8
Evaluaciones de los estudiantes [5 CCR 17702].....	9
Programa educativo [5 CCR 17703].....	9
Nutrición [5 CCR 17708].....	9
Autorización de fotografías [22 CCR 101221, 101218.1].....	10
Supervisión de niños [5 CCR 17713, 17714, 17715, 17716].....	10
Monitoreo del programa.....	10
Autoevaluación del programa (PSE) [5 CCR 17709].....	10
Requisitos de participación	11
Admisión e inscripción [5 CCR 17743, 17744, 17745, 17746, 17747, 17748].....	11
Cómo se seleccionan las familias [5 CCR 17747, 17748].....	11
Requisitos de residencia [5 CCR 17745].....	13
Verificación de documentación [5 CCR 17700, 17764].....	13
Política de fraude [WIC 10980].....	13
Certificación de elegibilidad	14
Determinación de elegibilidad [5 CCR 17752].....	14
Documentación de elegibilidad por ingresos [5 CCR 17762].....	14
Documentación de ingresos procedentes del empleo [5 CCR 17762(a), 17759].....	14
Documentación de ingresos provenientes del trabajo por cuenta propia [5CCR 17762(a)(3)].....	14
Documentación de asistencia pública [5 CCR 17774.5].....	15
Documentación de la inscripción en un programa gubernamental sujeto a verificación de ingresos [5 CCR 17774.5].....	15
Documentación de ingresos provenientes de la manutención de menores [5CCR 17762 (a)(4)].....	15
Autocertificación [5 CCR 17734].....	16
Documentación y determinación del tamaño de la familia [5 CCR 17761].....	16
Certificación de 24 meses [5 CCR 17700].....	17
Continuidad de servicios [45 CFR 98.21, 5 CCR 18225].....	18
Certificación de necesidad	19
Establecimiento de necesidad [5 CCR 17751].....	19
Determinación de necesidad: Empleo.....	19
Documentación de empleo [5 CCR 17764].....	20
Documentación de empleo por cuenta propia [5 CCR 17764 (c)].....	20
Documentación de empleo en el hogar [5 CCR 17765].....	20
Documentación de necesidad: Búsqueda de empleo [5 CCR 17766].....	20
Documentación de necesidad: Capacitación vocacional [5 CCR 17767, 17768 (d-e)].....	21
Horas autorizadas, tiempo de estudio y limitaciones para la capacitación vocacional.....	21
Documentación de progreso adecuado.....	21
Tiempo de viaje.....	22
Documentación de necesidad: Servicios de Protección al Menor o para estudiantes “en riesgo” [5 CCR 17773].....	22
Documentación de necesidad: Incapacidad de los padres [5 CCR 17769].....	22
Documentación de necesidad: Búsqueda de vivienda permanente [5 CCR 17772].....	22

Continuación del programa	23
Notificación de cambios [5 CCR 17755].....	23
Agregar a niños a CSPP [5 CCR 17744].....	23
Política de desinscripción [5 CCR 17783].....	23
Prohibición de suspensión [EC §8489, 5 CCR 17731].....	24
Prohibición de expulsión [(EC §8489, and §8489.1(a), 5 CCR 17731].....	25
Notificaciones enviadas a padres o tutores	26
Avisos de acción [5 CCR 17782, 17783].....	26
Otras notificaciones.....	26
Salud, servicios sociales y necesidades especiales	26
Historiales de salud infantil y registros de vacunación [5 CCR 17752c(3)].....	26
Informes médicos [22 CCR 101220].....	26
Evaluación de necesidades familiares [5 CCR 17706].....	26
Documentación de las necesidades excepcionales de un niño [5 CCR 17770].....	26
Políticas de salud y seguridad.....	26
Tarifas del programa	27
Cuota Familiar para CSPP de día completo [5 CCR 17734, WIC 10290(c)].....	27
Excepciones para las cuotas familiares estatales.....	27
Pago de cuotas familiares estatales.....	27
Pagos atrasados.....	28
Pagos o costos adicionales y excepciones [5 CCR 17736, WIC 10292].....	28
Proceso para personas en asistencia	29
Proceso diario de registro de entrada y salida [5 CCR 17818].....	29
Ausencias [5 CCR 17819].....	29
Motivos de ausencia, códigos de ausencia y limitaciones.....	29
Abandono del servicio de cuidado [5 CCR 17819.5].....	30
Educación para padres y participación	31
Participación y fortalecimiento de la familia [5 CCR 17705].....	31
Orientación para padres.....	31
Comunicación con los padres de familia.....	31
Política de puertas abiertas y voluntarios familiares.....	31
Reuniones de padres de familia y educación para padres.....	31
Conferencia de padres.....	31
Encuesta para padres [5 CCR 17710].....	31
Políticas y procedimientos	32
Abuso infantil y reportes.....	32
obligatorios [Sección 11165.7 del Código Penal de California].....	32
Proceso de apelación de padres y tutores [5 CCR 17783-17785].....	32
Procedimiento uniforme de quejas.....	33
Quejas sujetas al UCP.....	33
Procedimiento de quejas no uniformes.....	35
Referencias legales.....	36
Recursos de gestión.....	37
Título IX: Acoso sexual y no discriminación	38
Título IX: Prohibición de la discriminación por motivos de sexo.....	38
Derechos de los alumnos y del público en virtud del Título IX.....	38
Cómo presentar una queja.....	39
Coordinador de Título IX.....	39
Cómo investiga las quejas la RCOE.....	39
¿Qué sucede después de la investigación?.....	39

Operaciones del programa

Metas del programa [5 CCR 17701]

Los objetivos de nuestro Programa Preescolar Estatal de California (CSPP) son las 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 el desarrollo que promuevan el crecimiento físico, cognitivo, social y emocional, preparándolos para sus futuras carreras educativas.
- 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 monitorea el Programa Preescolar Estatal de California (CSPP) financiado por el estado. Estos programas están disponibles en todo el condado de Riverside, y los servicios de CSPP se proporcionan en centros específicos. Los planteles deben cumplir con los estándares del programa de calidad establecidos por el Departamento de Educación de California y deben utilizar un currículo de enseñanza apropiado para el desarrollo de los niños. Las familias acceden a los servicios de CSPP a través de la lista de



espera del plantel. A medida que fondos del CSPP estén disponibles, las familias más elegibles de la lista de espera del plantel recibirán servicios primero. Las familias podrán permanecer en el programa CSPP siempre y cuando sigan cumpliendo con los criterios de necesidad y elegibilidad del programa, sigan las reglas y normas del programa y los fondos estén disponibles.

Edades de niños atendidos [45 CFR 98.21, 5 CCR 17746, 17747, 17748]

Los niños de dos, tres y cuatro años podrían ser elegibles para recibir la certificación inicial o recertificación. Para el CSPP financiado 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 17789]

El CSPP se abstiene de la instrucción religiosa o alabanza durante la implementación y la instrucción del programa.

Declaración de no discriminación [5 CCR 4600 et seq.]

El CSPP 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 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 [5 CCR, 17717, 17718, 17720]

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, CSPP debe 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 cumple 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 17704]

El CSPP implementa 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

CSPP 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 del CSPP es apoyar la individualidad, el desarrollo, el aprendizaje y, sobre todo, el logro educativo de cada niño.

El personal del CSPP 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 CSPP 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 el CSPP en el ambiente menos restrictivo posible.

Los Planes Educativos Individualizados o Planes de Servicio Familiar Individualizado (IEP/IFSP, por sus siglas en inglés), cuando correspondan, son necesarios para determinar la mejor colocación y los servicios de apoyo adecuados para todo niño que califique.





Evaluaciones de los estudiantes [5 CCR 17702]

CSPP utiliza la evaluación de los estudiantes 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 17703]

Los estándares del programa de educación CSPP 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 CSPP utiliza un currículo que cumple con los estándares y las necesidades específicas de su programa.
- Uso de la herramienta de observación CLASS y las Evaluaciones de Ambiente CLASS para evaluar la calidad de las interacciones entre estudiantes y maestros y el ambiente de la clase.
- Uso del Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP, por sus siglas en inglés), una herramienta de evaluación requerida por el Departamento de Educación 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.
- Fomento del respeto por los sentimientos y derechos de los demás.
- 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 17708]

El CSPP se compromete 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 cultural y apropiado para el desarrollo.
- Ser proporcionados sin costo adicional para las familias.



Autorización de fotografías [22 CCR 101221(b)(101218.1)]

El personal de CSPP asignado puede pedirle que firme una liberación 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 CSPP 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 17713–17716]

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 CSPP son supervisadas/evaluadas por el personal durante las horas de asistencia de los niños. Los salones también están sujetos a monitoreo/evaluación por parte de representantes del Departamento de Educación de California.

Cualquier programa que participe en Quality Start Riverside County (QSRC) está sujeto a visitas de monitoreo, evaluación y 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 17709]

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 las herramientas CLASS Observation y CLASS Environment.

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

Requisitos de participación

Admisión e inscripción [5 CCR 17743–17748]

El Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) es financiado por el estado. Todos los niños inscritos deben cumplir con la edad elegible según lo establecido por las regulaciones para CSPP y los criterios de edad específicos del plantel del programa. Las familias deben cumplir con la necesidad y los criterios de elegibilidad para inscribir a sus hijos en CSPP de día completo. Las familias deben cumplir con los criterios de elegibilidad para inscribir a sus hijos en CSPP de día parcial.

Los padres/tutores pueden solicitar los servicios de CSPP en cualquier momento. El padre o tutor legal debe completar una solicitud HUBBE para ser agregado a la lista de espera para el programa CSPP aplicable. Un enlace de aplicación será proporcionado a las familias interesadas por el personal del programa CSPP. 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.

Cómo se seleccionan las familias [5 CCR 17747–17748]

Este programa no es por orden de llegada. En cambio, CSPP de día completo y día parcial sirven a las familias más elegibles primero según las siguientes regulaciones de prioridad de inscripción.

PRIORIDADES DE ADMISIÓN:

Primera prioridad (día parcial y día completo):

Debe ser entregado a niños de tres y cuatro años de edad que 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. Para los programas que sirven a niños de dos años, una vez que los niños de tres y cuatro años de edad en esta categoría prioritaria han sido inscritos, la prioridad de los servicios se dará a los niños de dos años que son beneficiarios de servicios de protección infantil o que están en riesgo de ser descuidados, abusados o explotados y para quienes hay una referencia por escrito de una agencia legal, médica o de servicios sociales.

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 (día parcial y día completo):

En la medida en que existan niños adicionales de tres y cuatro años con necesidades excepcionales interesados en inscribirse, más allá de aquellos ya inscritos dentro del porcentaje de cupos financiados reservados conforme a la Sección 8208 del Código de Educación (EC), la segunda prioridad de servicios se otorgará a los niños con necesidades excepcionales provenientes de familias con ingresos por debajo del límite de elegibilidad, según se describe en la Sección 8213 del EC. Dentro de esta categoría prioritaria, los niños con necesidades excepcionales de familias con los ingresos más bajos de acuerdo con la clasificación de ingresos en la tabla de elegibilidad de techo de ingresos más reciente, según lo publicado por el Departamento de Educación de California (CDE) en el momento de la inscripción, se inscribirán primero.

Tercera prioridad (día parcial y día completo):

La tercera prioridad para los servicios se dará a los niños elegibles de tres años y de cuatro años que no estén inscritos en un programa de kindergarten transicional (TK) financiado por el estado. Esta prioridad no incluirá a los niños elegibles de conformidad con la cláusula (v) del subpárrafo (B) del párrafo (1) de la subdivisión (a) de la sección 8208 del CE si proceden de familias con ingresos superiores al límite de elegibilidad de ingresos, como se describe en la sección 8213 del CE.

Dentro de esta categoría de prioridad, los niños elegibles con los ingresos más bajos, de acuerdo con la clasificación de ingresos en la tabla más reciente de límites de ingresos para elegibilidad, publicada por el CDE al momento de la inscripción, serán inscritos primero.

Si dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos de acuerdo con la tabla más reciente de límites de ingresos para elegibilidad, se inscribirá primero al niño identificado como estudiante de lenguaje dual.

Si no hay niños identificados como estudiantes de dos idiomas, el niño que haya estado en la lista de espera durante más tiempo será admitido primero.

Cuarta prioridad (día parcial y día completo):

Si un contratista decide inscribir a niños de dos años, la cuarta prioridad de servicios se dará a los niños de dos años elegibles. Esta prioridad no incluirá a los niños elegibles de conformidad con la cláusula (v) del

subpárrafo (B) del párrafo (1) de la subdivisión (a) de la sección 8208 del CE si proceden de familias con ingresos superiores al límite de elegibilidad de ingresos, como se describe en la sección 8213 del CE.

Dentro de esta categoría de prioridad, los niños elegibles con los ingresos más bajos, de acuerdo con la clasificación de ingresos en la tabla más reciente de límites de ingresos para elegibilidad, publicada por el CDE al momento de la inscripción, serán inscritos primero.

Si dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos de acuerdo con la tabla más reciente de límites de ingresos para elegibilidad, se inscribirá primero al niño identificado como estudiante de lenguaje dual.

Si no hay niños identificados como estudiantes de dos idiomas, el niño que haya estado en la lista de espera durante más tiempo será admitido primero.

Quinta prioridad (día parcial y día completo):

La quinta prioridad, después de que se hayan inscrito todos los demás niños que cumplen con los requisitos, corresponderá a los niños provenientes de familias cuyos ingresos no excedan en más del 15 % el límite de ingresos para elegibilidad, según se describe en la Sección 8213 del EC.

Dentro de esta categoría de prioridad, se dará preferencia a los niños de tres y cuatro años con necesidades excepcionales interesados en inscribirse, más allá de aquellos ya inscritos dentro del cupo reservado conforme a la Sección 8208 del EC.

Después de que se inscriban los niños conforme al inciso (a) anterior, los niños de tres y cuatro años sin necesidades excepcionales serán inscritos en orden de clasificación de ingresos, dando prioridad a quienes tengan los ingresos más bajos, de acuerdo con la tabla más reciente de límites de ingresos para elegibilidad, publicada por el CDE al momento de la inscripción.

Para los fines del inciso (i), si dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos de acuerdo con la tabla más reciente de límites de ingresos para elegibilidad, se admitirá primero al niño que haya permanecido por más tiempo en la lista de espera.

Sexta prioridad (solo día parcial): Después de que todos los demás niños que cumplen con los requisitos hayan sido inscritos en las categorías de prioridad mencionadas anteriormente, el contratista podrá inscribir a los niños en el siguiente orden:

Un plantel del CSPP que opere dentro de los límites de asistencia de una escuela que califica para comidas gratuitas y a precio reducido, de conformidad con la Sección 8217 del EC, podrá inscribir a niños de tres o cuatro años, seguidos de niños de dos años, cuyas familias residan dentro del límite de asistencia de la escuela primaria que califica. Estos niños deberán, en la medida de lo posible, inscribirse de menor a mayor ingreso, de acuerdo con la tabla más reciente de límites de ingresos para elegibilidad.

Niños inscritos en el CSPP para proporcionar aprendizaje y cuidado ampliados a estudiantes de kínder de transición (TK) o kínder, de conformidad con el inciso (l) de la Sección 48000 del EC.

Sexta prioridad (solo día completo): Después de que todos los demás niños que cumplen con los requisitos hayan sido inscritos en las categorías de prioridad mencionadas anteriormente, el contratista podrá inscribir a los niños en el siguiente orden:

El contratista podrá inscribir a niños de dos, tres y cuatro años provenientes de familias que cumplan con los criterios de elegibilidad, sin considerar que la familia tenga una necesidad de servicios de CSPP de día completo, de conformidad con el párrafo (4) del inciso (d) de la Sección 8208. Dentro de esta prioridad, los contratistas deberán inscribir a las familias en orden de clasificación de ingresos, de menor a mayor y, dentro de ese orden, si el contratista ha optado por inscribir a niños de dos años, deberán inscribirse primero los niños de tres y cuatro años, antes que los niños de dos.

Para los planteles del CSPP que operan dentro de los límites de asistencia de una escuela que califica para comidas gratuitas y a precio reducido, de conformidad con la Sección 8217 del EC, el contratista podrá inscribir a niños de tres y cuatro años, seguidos de niños de dos años, cuyas familias residan dentro del límite de asistencia de la escuela que califica y que haya sido aprobada por el Departamento de Educación de California (CDE), División de Educación Temprana (EED), sin establecer la elegibilidad ni la necesidad de servicios, conforme al inciso (d)(5) de la Sección 8208 del EC. Estas familias deberán, en la medida de lo posible, inscribirse de menor a mayor ingreso, de acuerdo con la tabla más reciente de límites de ingresos de elegibilidad.

Familias no priorizadas en programas CSPP de día parcial y día completo que no sirven a niños de dos años:

Después de que todas las familias elegibles se hayan inscrito a través de las prioridades enumeradas

anteriormente, los contratistas deberán inscribir a las familias en el orden que se indica a continuación:

Niños de tres y cuatro años de edad con discapacidades, provenientes de familias con ingresos superiores al 15 por ciento del límite de ingresos, que no fueron inscritos conforme a la reserva para niños con discapacidades, de conformidad con la Sección 8208 del Código de Educación.

Niños de TK con inscripción temprana que se inscriban en un CSPP administrado por el distrito escolar o una escuela autónoma (charter), independientemente de los ingresos, conforme a la Sección 48000.15(c) del EC para los años del programa 2023–24 y 2024–25.

Si un contratista decide inscribir a niños de dos años de edad, entonces se podrá inscribir a niños de dos años que sean elegibles para recibir servicios y que no estén incluidos en las prioridades mencionadas anteriormente.

Requisitos de residencia [5 CCR 17745]

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

La mesa directiva de cualquier distrito escolar, instituto postsecundario de dos años, o el superintendente de escuelas del condado podrá admitir a niños que residan fuera de los límites del distrito, de conformidad con la sección 10332(a) del WIC (por sus siglas en inglés).

La determinación de elegibilidad para los servicios de CSPP se realizará sin considerar el estatus migratorio del niño o de los padres del niño, a menos que el niño o los padres del niño estén sujetos a una orden final de deportación emitida por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

Verificación de documentación [5 CCR 17700, 17764]

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 puede verificarse incluye, entre otros, el estatus laboral, los ingresos, las horas de trabajo, la asistencia escolar, el estatus escolar, la dirección, los números de teléfono, el tamaño de la familia, el estado civil, la información médica, etc.

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

CSPP 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 CSPP se reserva el derecho de verificar la exactitud de cualquier información o documentación presentada por un padre de familia o tutor con el propósito de acceder a los servicios a través de CSPP. Si se determina que un padre de familia o tutor proporcionó información inexacta o falsa, la familia podría ser dada de baja del programa.

Certificación de elegibilidad

Determinación de elegibilidad [5 CCR 17752]

Los padres de familia o tutores deben completar una cita de certificación con el personal de CSPP para establecer y documentar la elegibilidad para los servicios de CSPP de medio día, o tanto la elegibilidad como la necesidad para los servicios de CSPP de día completo, así como completar la solicitud del programa y todos los formularios necesarios, además de revisar los requisitos y reglamentos del programa.

Para establecer la elegibilidad, las familias deben:

- Ser destinatarios actuales de ayuda,
- Tener elegibilidad por ingresos,
- Encontrarse en situación de falta de vivienda permanente,
- Inscribir a un niño con una discapacidad,
- Inscribir a un niño que recibe servicios de Servicios de Protección Infantil (CPS) o que ha sido identificado como víctima de abuso, negligencia o explotación, o que se encuentra en riesgo de ello, o
- Un participante actual en un programa gubernamental sujeto a verificación de ingresos,
- Los ingresos de la familia no exceden en más del 15 por ciento el límite de elegibilidad de ingresos, o
- La familia reside dentro de los límites de la misma escuela calificada para el programa de comidas gratuitas y a precio reducido (FRPM) que el plantel escolar vecinal de CSPP.

Documentación de elegibilidad por ingresos [5 CCR 17762]

Las familias que reciben servicios basados en la elegibilidad de ingresos deben documentar todas las fuentes de ingresos contables. El ingreso total contable se refiere a todos los ingresos de las personas incluidas 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;
- La asistencia pública en efectivo (incluida la asistencia Safety-Net recibida para niños) o los pagos de desvío recibidos del Departamento de Servicios Sociales Públicos;

- Los ingresos brutos provenientes del trabajo por cuenta propia, menos los gastos del negocio, con la excepción de los ingresos salariales;
- Discapacidad, desempleo o compensación laboral;
- La manutención conyugal o la manutención de menores recibida de un cónyuge anterior o de un padre ausente; esto incluye la asistencia financiera para gastos de vivienda, gastos de manutención y pagos de automóvil pagados como parte de dicha manutención;
- Los beneficios para sobrevivientes o de jubilación, pensiones o anualidades, herencias, dividendos, intereses sobre bonos, ingresos provenientes de fideicomisos o regalías;
- Los ingresos recibidos por el alquiler de una habitación dentro de la vivienda familiar o de una propiedad en alquiler.
- Los pagos de seguros o acuerdos judiciales por salarios perdidos o daños punitivos, u
- Otras actividades con fines de lucro (por ejemplo, reembolsos por servicios prestados, donación de sangre, etc.).

Documentación de ingresos provenientes del empleo [5 CCR 17762(a), 17759]

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.

Documentación de ingresos provenientes del trabajo por cuenta propia [17764(c)]

Cuando un padre de familia o tutor trabaja por cuenta propia, el personal de CSPP debe poder verificar de manera independiente el empleo de dicho padre de

familia 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. Dicha documentación deberá cubrir el período de dos meses previo a la certificación inicial, la recertificación o la evaluación de ingresos solicitada por el padre de familia.

La documentación deberá consistir en:

1. Una autocertificación escrita de ingresos, así como
2. La mayor cantidad posible de los siguientes tipos de documentación que sean razonablemente necesarios para determinar los ingresos:
 - » Una carta de la fuente de ingresos. Si trabaja como contratista independiente para una empresa o agencia, una carta de dicha fuente o una copia del contrato, además de cualquier talón de cheque de pago recibido.
 - » Una copia de las declaraciones de impuestos más recientes, debidamente firmadas y completadas, junto con una declaración del ingreso estimado actual.
 - » 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 17774.5]

Si la base de la elegibilidad es la recepción de asistencia pública (por ejemplo, ayuda en efectivo de CalWORKs), el padre de familia o tutor deberá presentar documentación que demuestre que recibe dicha asistencia, a menos que el contratista cuente con otros medios de verificación y opte por utilizarlos.

Documentación de la inscripción en un programa gubernamental sujeto a verificación de ingresos [5 CCR 17774.5]

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

Documentación de ingresos provenientes de la manutención de menores [5 CCR 17762(a)(4)]

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 cuenta con un caso con DCSS, el personal de CSPP puede proporcionar información para ayudar con este proceso. Los padres de familia o tutores con casos abiertos de manutención de menores a través de DCSS deben presentar documentación de todos los pagos de manutención de menores 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.

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.)
- El acta de nacimiento del niño que indique que el padre es desconocido, o documentación que demuestre que la persona que se creía que era el padre ha sido excluida con base en 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 17734]

Un padre de familia o tutor podría ser elegible para completar una declaración, firmada por el padre de familia bajo pena de perjurio, en la que afirme uno de los siguientes puntos:

1. Para las familias que se encuentran empleadas, en la medida en que se conozca, el:
 - » Empleador, la dirección y la fecha de contratación,
 - » La tasa de pago y la frecuencia de pago,
 - » El monto total de ingresos recibidos durante el mes o los meses anteriores,
 - » El tipo de trabajo realizado y
 - » Las horas y los 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 solicitud.
3. Para familias sin empleador:
 - » Una declaración que indique que el padre de familia o tutor no tiene ingresos provenientes del empleo y
 - » Cualquier fuente de ingresos utilizada para sostener a la familia (incluidos los ingresos que no provienen de salarios).

Documentación y determinación del tamaño de la familia [5 CCR 17761]

Los padres de familia o tutores que reciben servicios a través de CSPP deben documentar el tamaño de la familia reportado. "Familia" se refiere a los padres de familia o tutores y a los niños (menores de 18 años) de los cuales los padres de familia o tutores son responsables y que integran el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios. El tamaño de la familia también incluye a cualquier adulto que sea:

- El padre biológico, padre adoptivo o padrastro de un niño incluido en el tamaño de la familia.
- El padre de familia de los hermanos de un niño incluido en el tamaño de la familia.
- La pareja doméstica del padre de familia o tutor, o de los familiares cuidadores, según lo designe el padre de familia 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 de CSPP para los servicios de día parcial. Todos los adultos incluidos deben cumplir con los criterios de elegibilidad y necesidad de CSPP para los servicios de día completo.





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 fines de la elegibilidad por ingresos y la determinación de la cuota familiar, cuando un niño y cualquier hermano relacionado residan con adultos que no sean sus padres biológicos o adoptivos (colocaciones en hogares de crianza o con tutores), se consideran su propia “familia”. Para documentar el número de niños en la familia, los padres de familia o tutores deben presentar al menos uno de los siguientes documentos

- 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 hogares de crianza
- Registros escolares o médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado

Si los padres de familia o tutores no pueden proporcionar ninguna de estas formas de documentación, favor de consultar con el miembro del personal de CSPP asignado sobre otras formas de documentación aceptables.

Certificación de 24 meses [5 CCR 17700]

La información de necesidad y elegibilidad proporcionada por la familia durante el proceso de certificación o recertificación se utiliza para autorizar los servicios por un período de certificación no menor de 24 meses, siempre y cuando el niño cumpla con la edad elegible para CSPP.

Al momento de la certificación inicial y la recertificación se considerará que la familia cumple con todos los requisitos de elegibilidad y necesidad (cuando corresponda) para dichos servicios por no menos de 24 meses y recibirá dichos servicios durante un período no menor de 24 meses sin que se vuelva a certificar su elegibilidad o necesidad y no estará obligada a reportar cambios en los ingresos ni otros cambios durante al menos 24 meses salvo según se disponga a continuación:

- Niños que no cumplirán con la edad elegible para CSPP antes de que expire el período de 24 meses.
- Las familias siempre están obligadas a reportar si los ingresos familiares exceden el 100% del ingreso medio estatal.

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

Continuidad de servicios [45 CFR 98.21, 5 CCR 18225]

Al momento de la certificación inicial o la recertificación, salvo lo especificado en la certificación de 24 meses, el niño se considerará elegible y recibirá los servicios al menos al mismo nivel, independientemente de un cambio temporal en la situación continua del padre de familia 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 horas de trabajo, capacitación o educación
- Cualquier otro cese del trabajo o asistencia a un programa de capacitación o educación
- Cualquier cambio de residencia dentro del estado

Con el fin de promover la continuidad de los servicios de cuidado infantil y desarrollo, una familia que ya no cumpla con la elegibilidad de edad de un programa en particular, pero que continúe cumpliendo con la elegibilidad por ingresos o con los criterios de necesidad, podría continuar recibiendo servicios si el contratista puede transferir la inscripción de la familia a otro programa para el cual la familia siga siendo elegible antes de la fecha de baja 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 17751]

Las familias inscritas en CSPP de día completo deben contar con una necesidad documentada de servicios de desarrollo infantil subsidiados. Los padres/tutores deben asistir a una cita de certificación con el personal de CSPP 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 que la ley o los reglamentos dispongan lo contrario, las familias que sean elegibles para los servicios de CSPP deberán documentar que cada padre de familia en la familia también cumple con al menos uno de los siguientes criterios de necesidad:

- El niño o los niños reciben servicios de protección infantil o han sido identificados como víctimas de abuso, negligencia o explotación o se encuentran en riesgo de ello;
- El padre de familia está empleado;
- El padre de familia está buscando empleo;
- La familia se encuentra en situación de falta de vivienda permanente;
- La familia busca vivienda permanente para la estabilidad familiar;
- El padre de familia está inscrito en capacitación vocacional;
- El padre de familia está inscrito en un programa educativo;
- El padre de familia se encuentra incapacitado.

Una familia podría recibir servicios con base en más de un criterio de necesidad al mismo tiempo, siempre que se haya recabado la documentación correspondiente. Por favor tenga en cuenta que: La necesidad de servicios de CSPP para buscar empleo y buscar vivienda no puede combinarse.

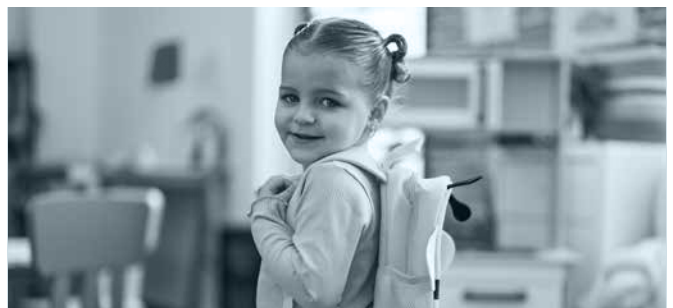
Los servicios de CSPP solo estarán disponibles en la medida en que la familia cumpla todos los criterios siguientes:

- Cada padre de familia cumple con un criterio de necesidad, según lo especificado anteriormente, que impide la provisión de cuidado y supervisión de los niños de la familia durante cualquier parte del día;
- No hay ningún padre de familia en la familia que esté disponible y sea capaz de proporcionar cuidado a los niños de la familia durante el tiempo en que se solicita el servicio;
- La supervisión de los niños de la familia no está siendo 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 los niños estén inscritos y asistan, o
 - » Un período de tiempo en el que los niños estén recibiendo cualquier otro servicio de cuidado y desarrollo infantil.

Determinación de necesidad: Empleo [5 CCR 17764]

Los padres de familia o tutores que soliciten servicios de CSPP por sus horas de empleo deben poder documentar sus días y horas de trabajo y el personal de CSPP debe poder verificar dicho empleo de manera independiente.

Cuando un padre de familia o tutor trabaja con un horario impredecible (no consistentemente de medio tiempo ni de tiempo completo), durante el proceso de certificación o recertificación las horas máximas de servicios se determinan mediante la revisión de los talones de pago o del horario de trabajo de las cuatro semanas anteriores y se autorizan con base en la semana con la mayor cantidad de horas trabajadas.



Documentación de empleo

El padre de familia o tutor debe presentar un formulario de Verificación de Empleo (proporcionado por el personal del programa) o una carta redactada de manera independiente por el empleador que indique:

- 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 de familia o tutor

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

Por favor, tenga en cuenta: Los padres de familia o tutores que trabajen turnos nocturnos pueden solicitar horas adicionales de servicios de CSPP para permitir tiempo de descanso. Este tiempo se aprueba caso por caso, según lo solicite el padre de familia y la cantidad de tiempo que podrá autorizarse es limitada.

Documentación de empleo por cuenta propia [5 CCR 17764 (c)]

Los padres de familia o tutores que soliciten servicios de CSPP por sus horas de trabajo por cuenta propia deben poder documentar sus días y horas de trabajo por cuenta propia y el personal de CSPP debe poder verificar dicho trabajo de manera independiente. Las horas de servicio de CSPP se aprobarán en la medida en que el empleo impida que un padre de familia o tutor proporcione cuidado y supervisión a los niños. Se requiere lo siguiente para documentar los días y horas de trabajo por cuenta propia:

- Un formulario de Declaración de Trabajo por Cuenta Propia, que deberá completarse en cada recertificación;
- Cuando corresponda, una copia de la licencia comercial o del contrato de alquiler del espacio de trabajo y
- Una copia de uno o más de los siguientes documentos:
 - » Contratos de servicio
 - » 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 de familia o tutor debe proporcionar al personal de CSPP un contacto o un medio para verificar de manera independiente la información proporcionada sobre el trabajo por cuenta propia.

Documentación de empleo en el hogar [5 CCR 17765]

Los padres de familia o tutores que estén empleados dentro del hogar familiar deben presentar la misma documentación requerida que otros padres de familia o tutores empleados o que trabajan por cuenta propia. Además de esta documentación, los padres de familia o tutores que estén empleados dentro del hogar familiar y que soliciten servicios por dicho empleo también deben proporcionar una justificación para la solicitud de servicios (el tipo de trabajo que se realiza, los días y horas solicitados y la razón por la cual se necesita el cuidado). Las horas de servicio de CSPP se aprobarán en la medida en que el empleo impida que el padre de familia o tutor proporcione cuidado y supervisión a los niños.

Por favor, tenga en cuenta: Los padres de familia o tutores que trabajen como proveedores de cuidado infantil (con licencia profesional o exentos de licencia) dentro del hogar familiar no son elegibles para recibir servicios de CSPP de día completo durante sus horas de operación comercial ni durante las horas en que trabajen como proveedores de cuidado infantil.

Documentación de necesidad: Búsqueda de empleo [5 CCR 17766]

Los padres o tutores que solicitan servicios de CSPP 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 de familia se proporcionarán por un máximo de cinco (5) días por semana y por menos de 10 horas por día.
- El período de elegibilidad del padre de familia para los servicios de cuidado infantil y desarrollo será por un mínimo de 24 meses y el padre de familia recibirá los servicios durante un mínimo de 24 meses antes de que se vuelva a certificar su elegibilidad y necesidad.



Documentación de necesidad: Capacitación vocacional [5 CCR 17767, 17768 (d-e)]

Los padres de familia o tutores que soliciten servicios de CSPP para las horas en que asisten a la escuela o a capacitación vocacional deben completar y presentar una carta de confirmación de inscripción de la institución educativa o de capacitación o un formulario de Verificación de Capacitación (proporcionado por el personal del programa) completado y firmado por el padre de familia, junto con uno de los siguientes documentos:

- Un horario de clases vigente que sea una impresión electrónica de la institución educativa o de capacitación, o
- La oficina de registro de la institución educativa o de capacitación debe completar y firmar o sellar la mitad inferior del formulario de Verificación de Capacitación.

Por favor, tenga en cuenta: Si un padre de familia o tutor necesita ajustar su horario de CSPP cuando cambie su horario escolar, se requerirá un horario de clases actualizado para documentar el cambio en las horas, junto con una solicitud por escrito o un correo electrónico, firmado, en el que se solicite dicho cambio.

A los padres de familia o tutores se les podría requerir proporcionar información adicional, como un plan educativo, para documentar los cursos necesarios para completar el objetivo educativo del padre de familia o tutor. Los padres de familia o tutores que estén inscritos en cursos en línea o cursos a distancia deben presentar una copia del programa del curso y la dirección web de los cursos en línea.

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

Los padres de familia o tutores podrían recibir servicios de CSPP:

- Para clases presenciales, los padres de familia o tutores podrían recibir servicios durante los días y las horas de sus clases programadas.
- Para cursos en línea o cursos a distancia, los

padres de familia o tutores podrían recibir servicios por una (1) hora por unidad por semana para el tiempo de clase.

- Los padres de familia o tutores podrían recibir tiempo de estudio para cursos académicos, según 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 CSPP y existe la posibilidad de ser confirmado con el instructor del curso.
 - » Las horas de estudio serán autorizadas y programadas para proporcionar horas de CSPP consistentes. Los padres de familia o tutores deben colaborar con el miembro del personal de CSPP asignado para determinar el mejor horario para este propósito.

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

- Seis (6) años a partir del inicio de los servicios para capacitación vocacional, desde la fecha de inicio de los servicios de CSPP para capacitación vocacional: este límite de tiempo de seis (6) años no cambia si un padre de familia o tutor inicia y suspende los servicios por esta necesidad;
- 24 unidades posteriores a la obtención de un título de licenciatura

Documentación de progreso adecuado

Las calificaciones, los reportes de progreso o los historiales académicos no oficiales deben presentarse al personal de CSPP durante la recertificación (podrían requerirse historiales académicos oficiales y sellados). 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 concluir este período adicional de certificación, si el padre de familia no ha logrado un progreso adecuado y no puede establecer otra base de necesidad para los servicios, la familia deberá ser:

1. Dada de baja de los servicios, y
2. Una vez dada de baja, el padre de familia no será elegible para ser certificado para recibir servicios con base en la inscripción en capacitación vocacional durante seis meses a partir de la fecha de baja.

Tiempo de viaje

Los padres de familia o tutores cuya necesidad de servicios de CSPP sea el empleo o la capacitación vocacional son elegibles para recibir servicios de CSPP por el tiempo necesario para trasladarse hacia y desde el lugar de los servicios (ubicación de CSPP) y el trabajo o la escuela. Los padres o tutores pueden solicitar una cantidad razonable de tiempo necesario para este propósito. El tiempo de traslado se limita a la mitad de las horas autorizadas para empleo o capacitación con un máximo de cuatro (4) horas por día.

Documentación de necesidad: Servicios de Protección al Menor / “En Riesgo” [5 CCR 17773]

Las familias identificadas como elegibles para servicios de CSPP 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 y horas de servicios necesarios y la duración anticipada de dichos servicios. Se deberá proporcionar una nueva remisión en cada recertificación. Si la remisión indica que la familia está exenta del pago de las Cuotas Familiares Estatales, la familia no está obligada a presentar un comprobante de ingresos.

Documentación de necesidad: Incapacidad de los padres [5 CCR 17769]

Los padres o tutores que solicitan servicios de CSPP 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 de familia o tutor debe presentar un formulario de Declaración de Incapacidad que haya sido llenado y firmado por un



profesional de la salud legalmente calificado. El personal de CSPP podría ponerse en contacto con el profesional de salud para verificar esta información y solicitar información adicional. Los servicios de CSPP para esta necesidad están limitados a no más de 50 horas por semana.

Documentación de necesidad: Búsqueda de vivienda permanente [5 CCR 17772]

Los padres de familia o tutores que soliciten servicios de CSPP para buscar vivienda permanente están limitados a un máximo de cinco días por semana y a menos de 10 horas por día para este propósito. Si se aprueba, los padres de familia o tutores serán elegibles para recibir servicios por un período mínimo de 24 meses. Los padres de familia o tutores deben completar un formulario de Declaración de Búsqueda de Vivienda y podrían requerirse presentar documentación adicional sobre las actividades realizadas con el propósito de asegurar vivienda.

Por favor, tenga en cuenta: Una vez que se asegure la vivienda, se recomienda encarecidamente a los padres de familia o tutores reportar el cambio en la 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 17755]

Los padres de familia o tutores están obligados a reportar al personal de CSPP si el ingreso familiar mensual bruto excede el percentil 100 del ingreso medio estatal, dentro de los treinta (30) días naturales posteriores a la fecha de vigencia 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 cuota familiar.
- Cambios en las horas de trabajo o escolares que resulten en la necesidad de más horas de cuidado infantil o en una reducción de la cuota familiar.

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

En cualquier momento, las familias inscritas también pueden solicitar voluntariamente una recertificación para reducir la cuota familiar o aumentar o reducir sus horas aprobadas. Los padres de familia o tutores también deben notificar al personal del programa si es necesario interrumpir temporalmente los servicios, a fin de evitar que los servicios puedan ser cancelados por abandono del cuidado.

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

Agregar niños a CSPP [5 CCR 17744]

Dado que CSPP 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 CSPP y podrá(n) recibir servicios a medida que los fondos estén disponibles.

Política de desinscripción [5 CCR 17783]

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 reajuste de ingresos durante la recertificación, con base en la documentación proporcionada por la familia, indique que el ingreso mensual ajustado de la familia excede el límite de elegibilidad de ingresos establecido en la sección 10271.5 del WIC y la familia no cumple con los requisitos de otra base de elegibilidad.
- Cuando el padre cambia de residencia fuera de California según lo informado por el padre;
- Cuando exista evidencia comprobada de fraude que invalide la certificación inicial y la familia no sea elegible por ningún otro motivo;
- Cuando la familia ha abandonado el cuidado (Por favor vea Abandono del cuidado bajo los "Procesos de asistencia").
- El niño ya no cumple con la edad elegible para CSPP en el plantel donde está inscrito.

A las familias dadas de baja antes del último día del período de certificación de 24 meses se les emitirá un Aviso de Acción (véase la sección "Notificaciones enviadas a padres de familia o tutores").



Prohibición de suspensión **[EC §8489, 5 CCR 17731]**

Salvo que esté autorizado por la RCOE y se hayan completado todos los pasos descritos a continuación, el CSPP financiado por 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 CSPP 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 mayor medida posible, el CSPP 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 de CSPP:

1. Informará a los padres de familia o tutores verbalmente y por escrito sobre la naturaleza específica y grave del comportamiento del niño.
2. Colaborará con los padres o tutores, el personal administrativo de RCOE/CSPP y los recursos comunitarios apropiados para apoyar la plena participación del niño en el CSPP.

Si se determina que ninguna otra opción razonable

es apropiada, y la suspensión se considera necesaria, el personal del programa CSPP 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/CSPP 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 CSPP suspenda a un niño de conformidad con esta sección, el CSPP 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 para presentar una apelación por la suspensión de un niño será el Departamento de Educación de California. La información de contacto para la apelación se proporcionará en la parte posterior del Aviso de Acción.

Prohibición de expulsión **[EC §8489 y §8489.1(a), 5 CCR 17731]**

Salvo que esté autorizado por la RCOE y se hayan completado todos los pasos descritos a continuación, el CSPP financiado por RCOE no:

- Expulsará o desinscribirá a un niño debido a su comportamiento.
- Persuadirá o alentará al padre o tutor de un niño a que voluntariamente retire a su hijo del CSPP 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 CSPP, el personal y la administración del CSPP informará a los padres o tutores y a la administración de RCOE/CSPP, 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 CSPP y el personal administrativo 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 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/CSPP.
- 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 CSPP solo puede desinscribir al niño si el CSPP 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. Han 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/CSPP 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 CSPP tendrá hasta 180 días para llevar a cabo este proceso.

En el caso de que el programa CSPP expulse a un niño de conformidad con esta sección, el CSPP 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 Educación 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 17782, 17783]

Se emitirá un Aviso de Acción (NOA) al padre de familia o tutor cuando haya:

- Aprobación o denegación de una solicitud,
- Finalización de servicios, o
- Un cambio en los servicios (cambios de cuotas 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 CSPP durante todo el año. Las notificaciones contienen información importante sobre la documentación necesaria y los cambios en los servicios y normativas. Es fundamental que los padres de familia o tutores revisen todas las notificaciones enviadas por el personal de CSPP, 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 CSPP.

Salud, servicios sociales y necesidades especiales

Historiales de salud infantil y registros de vacunación [5 CCR 17758c (3)]

Los padres o tutores deben llenar un historial médico previo a la admisión para todo niño que reciba servicios a través del CSPP. Además, se requieren registros actuales de inmunización.

Informes médicos [22 CCR 101220]

Los padres de familia o tutores deben presentar un Informe Médico (LIC 701) debidamente completado antes de la inscripción en CSPP o dentro de los 30 días posteriores a la inscripción. Se podrán solicitar Informes Médicos de seguimiento si hay un cambio en el estado de salud del niño que afecte su capacidad para participar plenamente en CSPP.

Evaluación de necesidades familiares [5 CCR 17706]

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 CSPP para obtener canalizaciones y asistencia.

Documentación de las necesidades excepcionales de un niño [5 CCR 17770]

El CSPP atiende a niños de 2 a 5 años de edad con base en los criterios de edad del plantel del CSPP en el que estén inscritos. 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 CSPP 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

El CSPP proporcionará políticas aplicables al plantel con respecto a:

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

Tarifas del programa



Cuota Familiar para CSPP de día completo **[5 CCR 17734, WIC 10290(c)]**

Una vez que se determine el ingreso mensual bruto de una familia, se determinarán los honorarios estatales de la familia. Las cuotas se determinan con base en la tabla de cuotas estatales de la familia para todos los servicios de CSPP de día completo y se calculan según el tamaño de la familia y los ingresos.

Si se determina que la familia tiene una Cuota Familiar Estatal, las cuotas de cada mes se calculan con base en el niño autorizado a recibir servicios por la mayor cantidad de horas o en el de menor edad, según corresponda. Las tarifas se calculan en base a las horas de servicio autorizadas en el Aviso de Acción para el mes, no en las horas reales de servicio utilizadas.

Excepciones para las cuotas familiares estatales

No se cobran cuotas familiares estatales por las siguientes circunstancias:

- La familia ha sido canalizada por escrito que indica que la elegibilidad de la familia ha sido determinada basada en el Servicio de Protección al Menor o una designación de “En riesgo” (estos servicios pueden estar exentos de cuotas familiares por hasta 12 meses a la vez).
- El niño fue inscrito conforme a un IEP (La agencia de educación local que coloca al niño con discapacidades en el CSPP paga la cuota familiar).

- La familia está recibiendo actualmente ayuda en efectivo a través del Departamento de Servicios Sociales Públicos o CalWORKs.
- La combinación de ingresos y tamaño de la familia es inferior a la primera categoría de la tabla de cuotas familiares.
- Las familias cuyos hijos están inscritos en CSPP de día parcial.

Pago de cuotas familiares estatales

Los honorarios se deben pagar antes del mes de los servicios de CSPP y se pagan directamente a CSPP. Se proporcionará al padre de familia o tutor un recibo de la Cuota Familiar que indique el monto de la cuota pagada.

Si una familia tiene necesidades de servicios de cuidado y desarrollo de niños no satisfechas por el proveedor de servicios de CSPP, 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 subsecuente de facturación de cuotas de la familia.

Pagos atrasados

El pago oportuno de cualquier cuota cobrada es un requisito de CSPP. El pago de la cuota se considera tardío o moroso si no se realiza dentro de los siete (7) días naturales posteriores a la fecha de vencimiento y la familia no ha realizado 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 las cuotas. La familia deberá 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 repasar 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 cuotas atrasadas, la familia no será elegible para recibir otros servicios de CSPP hasta que se paguen todos las cuotas atrasadas.

Para las familias que tienen dificultades para pagar las cuotas, se puede establecer un plan de pago a través de CSPP. Por favor, comuníquese con el personal del programa tan pronto como sepa que tendrá dificultades para cumplir con una fecha límite de pago, para que puedan brindarle apoyo.

Pagos o costos adicionales y excepciones [5 CCR 17736, WIC 10292]

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

CSPP:

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 CSPP opera en comunidades con diferentes necesidades y recursos. Cada proveedor de servicios CSPP 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 excursiones. La información sobre la provisión de pañales y tarifas de excursión se proporcionará durante el proceso de inscripción.



Proceso para personas en asistencia

Proceso diario de registro de entrada y salida [5 CCR 17818]

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 de CSPP. El registro de entrada y salida se hace a través de la base de datos electrónica HUBBE. Su CSPP tendrá una tableta o computadora disponible para que usted lleve a cabo el proceso de entrada o salida. Si hay alguna interrupción tecnológica, se podrán utilizar hojas temporales de entrada y salida.



Ausencias [5 CCR 17819]

En caso de ausencia, el padre de familia o tutor legal debe notificar al personal de CSPP. 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.

Motivos de ausencia, códigos de ausencia y limitaciones

Ausencia justificada (A)

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

- Enfermedad del niño inscrito o del padre de familia o tutor legal (padecimiento, enfermedad contagiosa, lesión, hospitalización o cuarentena).
- Cita del niño inscrito o del padre de familia o tutor legal (médico, dentista, salud mental, servicios sociales, asistencia pública, 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 receptores de Servicios de Protección al Menor y están “en riesgo” de abuso o negligencia. Las siguientes situaciones 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 o con el proveedor por las siguientes razones:

- Días que el centro o el proveedor esté cerrado
- Días en que el padre o 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 del niño)

Se recomienda a los padres que notifiquen al personal de CSPP 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 que no haya sido incluida en la lista anterior de motivos de ausencia



Abandono del servicio de cuidado [5 CCR 17819.5]

Si una familia no ha tenido contacto con CSPP durante 30 días, puede ser dada de baja del programa por abandono de servicio de cuidado. El CSPP seguirá el proceso a continuación antes de tomar cualquier determinación con respecto a la desinscripción:

1. Si la familia no ha mantenido comunicación con CSPP durante siete (7) días calendario consecutivos y no ha proporcionado la razón por la cual no está utilizando los servicios, el CSPP iniciará contacto con la familia.
2. Utilizando la información de contacto en el expediente, el personal de CSPP intentará ponerse en contacto con la familia a través de diversos métodos de comunicación. Al menos un intento de comunicación deberá realizarse por escrito, el cual podrá efectuarse por medios electrónicos. El personal de CSPP mantendrá la documentación de todos los intentos de comunicación, incluyendo una copia de toda comunicación escrita. El personal de CSPP informará al padre en estas comunicaciones que la falta de comunicación con CSPP podría resultar en la terminación de los servicios de CSPP.
3. El personal de CSPP emitirá un Aviso de Acción para desinscribir a la familia por abandono de cuidado cuando no haya habido comunicación con el CSPP por un total de 30 días naturales consecutivos.

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

Educación para padres y participación

Participación y fortalecimiento de la familia **[5 CCR 17705]**

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 CSPP de su hijo, por favor hágalo saber al personal del programa.

Orientación para padres

La orientación para padres y familias se lleva a cabo durante o poco después de la inscripción, y antes de que el estudiante comience en el CSPP. Los temas pueden incluir información específica del plantel, la filosofía del programa, las metas y objetivos, las rutinas diarias y las expectativas, así como otra información relacionada con el programa o específica del estudiante para apoyar el éxito del estudiante y la familia en el programa CSPP.

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 CSPP utiliza los métodos de comunicación que mejor satisfacen las necesidades del programa, las familias y la comunidad. Los métodos de comunicación de los padres para cada CSPP 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 CSPP no se comunica en el idioma preferido de la familia, se programará 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 del tiempo que planee pasar en el salón de clases, puede haber requisitos adicionales que deban completarse, como documentación para voluntarios y el proceso de autorización de huellas dactilares.

La participación como voluntario en el CSPP de su hijo no es un requisito para participar en el programa. Los

programas de voluntariado varían de un salón de clases a otro y pueden incluso incluir maneras de participar desde el hogar. Por favor, haga seguimiento con el maestro o la administración del plantel para aprender sobre oportunidades de voluntariado.

Reuniones de padres de familia y educación para padres

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

El CSPP ofrece capacitación y talleres de educación para padres. Los temas pueden incluir, pero no se limitan a: la 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 al personal del CSPP.

Conferencias de padres

Las conferencias entre padres y maestros se realizan por lo menos dos veces al año para repasar el progreso de cada estudiante así como 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 sean agregados a las reuniones de padres u oportunidades de educación para padres.

Encuesta para padres [5 CCR 17710]

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 CSPP. El análisis de los resultados de la encuesta de padres se utiliza en el proceso de autoevaluación del programa anual.

Políticas y procedimientos

Abuso infantil y reportes obligatorios [Sección 11165.7 del Código Penal de California]

Todo el personal del programa es reportero obligatorio de abuso infantil. El personal del CSPP está obligado 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 y tutores [5 CCR 17783–17785]

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 el NOA sea para la suspensión o expulsión del niño. El padre de familia o tutor legal está sujeto a todas las reglas y políticas de CSPP durante el proceso de apelación.

Las solicitudes de apelación deben ser recibidas por el personal de CSPP asignado dentro de los 14 días naturales a partir de 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 del NOA
 - » El padre o tutor llena completamente la solicitud de apelación en la última página del NOA y la presenta al personal asignado del CSPP en o antes de la fecha de apelación indicada en el NOA.

- » El padre o tutor prepara cualquier declaración escrita para solicitar una apelación de la acción prevista indicada en el NOA..
- En persona o por teléfono:
 - » El padre o tutor debe hablar con un miembro del equipo administrativo asignado de CSPP para solicitar una apelación.

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

- Se contactará al padre de familia o tutor para programar una cita para una audiencia de apelación. Si el padre o tutor no puede asistir a la audiencia, podrá elegir que un representante autorizado que asista a la audiencia de apelación en su nombre. El nombre del representante autorizado debe proporcionarse al miembro del personal de CSPP asignado cuando se programe la audiencia de apelación, y el formulario de autorización debe presentarse al miembro del personal de CSPP asignado en o antes de la fecha de la cita para la audiencia de apelación.
 - » Si el personal de CSPP no puede comunicarse con el padre o tutor dentro de los diez (10) días naturales 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 teleconferencia.
- 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. Personal adicional de CSPP podrá asistir a la audiencia a petición del oficial de audiencias.
- El padre o tutor podrá solicitar un intérprete si es necesario, o tiene la opción de traer el suyo propio.

- Durante la audiencia de apelación, se revisarán con el padre, el tutor o el representante autorizado el proceso de apelación, la razón de la acción y cualquier respuesta por escrito del padre o tutor.
- 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.

- 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 del NOA.



**Oficina de Educación del Condado de Riverside
Política de la Junta 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**

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)

Adaptaciones 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 Triunfa
(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)

Cuotas estudiantiles
(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. La discriminación, el acoso, la intimidación o el hostigamiento en los programas y actividades de la Oficina del Condado, incluidos 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, tales como raza u origen étnico, color, ascendencia, nacionalidad, país de origen, estatus migratorio, identificación con un grupo étnico, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, 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, así como por la asociación de la persona con otra persona o grupo que tenga una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610).

La discriminación puede incluir el que la Junta del Condado se niegue a aprobar el uso o prohíba el uso de cualquier libro de texto, material didáctico, material didáctico suplementario u otro currículo para la instrucción en el salón de clases, o de cualquier libro u otro recurso en una biblioteca escolar, con el fundamento de que incluya un estudio del papel y las contribuciones de cualquier individuo o grupo, de conformidad con los requisitos de los Códigos de Educación 51204.5 y 60040, a menos que dicho estudio viole los Códigos 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)

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 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 quejas no uniformes [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)

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 estudiantes por parte de empleados escolares, 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 de los alumnos y derechos públicos bajo el Título IX de las Enmiendas de la Educación de 1972 (Title IX of the Education Amendments of 1972 [Title IX]) es una ley federal que prohíbe la discriminación por razón de sexo en todas las actividades o programas educativos en las cuales se incluyen los programas atléticos. A ninguna persona, por razón de sexo, se le excluirá de la participación en, se le negarán los beneficios de o estará sujeto a la discriminación en actividades o programas educativos operados 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 u hostigamiento sexual (empleados), Regulación Administrativa 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 los alumnos y del público en virtud del Título IX

- Tiene el derecho a un trato justo y equitativo y no deberá ser discriminado basado en su sexo, un embarazo, o una condición relacionada.
- Tiene el derecho de ser proporcionado una oportunidad equitativa para participar en todas las actividades académicas extracurriculares, incluyendo deportes.
- Tiene el derecho de tener acceso a un coordinador equitativo de sexo/género, referido como el Coordinador del Título IX (Se puede encontrar bajo la información de contacto), para contestar preguntas en relación a las leyes equitativas de sexo/género.
- 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).

Cómo presentar una queja

Las quejas de discriminación ilícitas o represalias deben presentarse en un plazo máximo de seis meses a partir de la fecha en que se produjo la discriminación o represalia, o de seis meses a partir de la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de la discriminación ilícita. El tiempo para presentar la solicitud puede ser extendido por hasta 90 días por el Superintendente 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 intimidación en base a una característica protegida bajo el Procedimiento uniforme de quejas de la RCOE enviando una queja al Coordinador de 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 igualdad de sexos 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:

Departamento/Sitio/Unidad Coordinador del Título IX

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

Coordinador del Título IX de la RCOE

Héctor L. Alegria, Ed D., Director II
Servicios de Personal
(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 material de capacitación sobre el Título IX y todas las políticas pertinentes.

Cómo investiga las quejas la RCOE

Las quejas presentadas bajo el Procedimiento de Queja Uniforme de la RCOE serán investigadas y se tomará una decisión dentro de sesenta días corridos de la presentación de la queja a la RCOE, a menos que la persona que haya interpuesto la queja este de acuerdo con una extensión. El funcionario o delegado de conformidad de la RCOE podrá llevar a cabo una investigación o nombrar a un investigador para entrevistar a las presuntas víctimas, los presuntos infractores y los testigos pertinentes. El funcionario de

conformidad podrá repasar registros, declaraciones, o notas disponibles relacionadas a la queja, incluyendo evidencia o información recibida de las partes durante la investigación. El funcionario de conformidad podrá ir a ubicaciones razonablemente accesibles donde presuntamente haya ocurrido la 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 funcionario de conformidad preparará y enviará una decisión final por escrito al demandante y demandado, si existe uno, dentro de sesenta (60) días hábiles de que la RCOE recibió la queja (a menos que esta fecha de entrega sea extendida por acuerdo mutuo).

El demandante o demandado puede apelar la decisión de la RCOE ante el Departamento de Educación de California en un plazo de quince días naturales. 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 igualdad de sexos en la educación o el empleo en la RCOE, póngase en contacto 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