

Manual Estatal Para Preescolares O.U.E.S.D 2026-2027



TABLA DE CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA Y PERSONAL DOCENTE	5
DECLARACIÓN DE MISIÓN	6
OPERACIONES DEL PROGRAMA	6
METAS Y OBJETIVOS [5 CCR 17701]	6
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	7
CALENDARIO DEL AÑO ESCOLAR	7
DÍA ESCOLAR	8
REQUISITOS DEL PERSONAL [5 CCR 17717, 17718, 17720]	9
PROGRAMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL [5 CCR 17704]	9
INCLUSIÓN	9
EVALUACIONES DE LOS ALUMNOS [5 CCR 17702]	10
PROGRAMA EDUCATIVO	10
NUTRICIÓN [5 CCR 17708]	10
SUPERVISIÓN INFANTIL [5 CCR 17713–17716]	11
PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA	11
EDADES DE NIÑOS ATENDIDOS [5 CCR 17746]	11
ABSTENERSE DE INSTRUCCIÓN RELIGIOSA O DECLARACIONES DE CULTO [5 CCR 17789]	11
NO DISCRIMINACIÓN [5 CCR 4600 y siguientes]	11
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	12
ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	12
ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN [5 CCR 17743–17748]	12
CÓMO SE SELECCIONAN LAS FAMILIAS [5 CCR 17747–17748]	12
PROCEDENTES DE ADMISIÓN	12
REQUISITO DE RESIDENCIA [5 CCR 17745]	13
PÓLIZA DE FRAUDE [WIC 10980]	13
CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD	14
ESTABLECIMIENTO DE LA ELEGIBILIDAD [5 CCR 17752]	14
DOCUMENTACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DE INGRESOS [5 CCR 17762]	14
DOCUMENTACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA FAMILIA [5 CCR 17761]	14

CERTIFICACIÓN DE 24 MESES [5 CCR 17700]	15
NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS [5 CCR 17755]	15
INGRESANDO NIÑOS AL CSPP [5 CCR 17744]	15
PÓLIZA PARA BAJA DE INSCRIPCIÓN [5 CCR 17783]	16
PROHIBICIÓN DE SUSPENSIÓN [EC §8489, 5 CCR 17731]	16
NOTIFICACIONES ENVIADAS A LOS PADRES/TUTORES	17
AVISO DE ACCIÓN [5 CCR 17782, 17783]	17
SERVICIOS SOCIALES, SALUD Y NECESIDADES ESPECIALES	17
HISTORIALES DE SALUD INFANTIL Y REGISTROS DE VACUNACIÓN [5 CCR 17758C (3)]	17
INFORMES MÉDICOS [22 CCR 101220]	18
EVALUACIÓN DE NECESIDADES FAMILIARES [5 CCR 17706]	18
DOCUMENTACIÓN DE LAS NECESIDADES EXCEPCIONALES DE UN NIÑO [5 CCR 17770]	18
ENFERMEDADES ESTUDIANTILES	18
MEDICAMENTOS	18
PROCESOS DE ASISTENCIA	19
PROCESO DIARIO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA [5 CCR 17818]	19
AUSENCIAS [5 CCR 17819]	19
PUNTUALIDAD	20
ABANDONO DE CUIDADOS [5 CCR 17819.5]	21
VESTIMENTO	21
PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS PADRES	22
COMPROMISO Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR [5 CCR 17705]	22
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	22
COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	22
INFORMACIÓN DE LA TARJETA DE EMERGENCIA	22
EDUCACIÓN Y REUNIONES PARA PADRES	23
PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA	23
MALTRATO INFANTIL/DENUNCIA OBLIGATORIA [CÓDIGO PENAL DE CALIFORNIA,	

SECCIÓN 11165.7]	23
PROCESO DE APELACIÓN DE PADRES/TUTORES [5 CCR 17783–17785]	23
REQUISITOS DEL DEBIDO PROCESO:	24
PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA ESCUELA	27
SIMULACROS DE EMERGENCIA	27
INTERCAMBIO	27
EXCURSIONES	28
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE	28
LESIONES Y ACCIDENTES	28
PÓLIZA DISCIPLINARIA	28
ELEMENTOS DE LA RUTINA DIARIA	30

PRÉ ESCOLAR ESTATAL DE OAKLEY

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA Y PERSONAL DOCENTE

Dra. Maria Bordanaro – Superintendente Adjunta, Servicios de Apoyo al Aprendizaje
Tiana Freiri - Especialista de Programas (Intervención Temprana)
Monica Hurney, Administradora del Preescolar Estatal de la Escuela Primaria de Gehringer
Dra. Kaylyn Lumsden, Administradora del Preescolar de la Escuela Primaria de Oakley

Docentes

Maria Cruz, Escuela Primaria de Oakley
Nancy Glorioso, Escuela Primaria de Oakley
Emily Mendoza, Escuela Primaria de Gehringer

Números de teléfono

Preescolar Oakley, Salón 31: 925-625-5088
Preescolar Oakley, Salón 32: 925-625-5084
Preescolar Gehringer, Salón 42: 925-625-7147
Oficina del Distrito: 925-625-6366
Oficina de la Escuela Primaria de Oakley: 925-625-7050
Oficina de la Escuela Primaria de Gehringer: 925-625-7070

Secretaría Estatal de Educación Preescolar

Ruth Kolej: 925-625-6366

DECLARACIÓN DE MISIÓN

O.U.E.S.D State Preschool Handbook 2026-2027

Proporcionaremos un entorno seguro y centrado en todos los niños que fomentará el crecimiento socioemocional, físico e intelectual mediante actividades preescolares, en línea con el marco de desarrollo.

OPERACIONES DEL PROGRAMA

METAS Y OBJETIVOS [5 CCR 17701]

1. Proporcionar un ambiente amigable que favorezca el desarrollo integral de los niños.
 - A. El personal interactuará con los niños con frecuencia, demostrando afecto, interés y respeto.
 - B. El personal brindará a los niños igualdad de oportunidades para participar en todas las actividades.
 - C. El personal tratará a los niños de todas las razas, religiones, capacidades y discapacidades, orígenes familiares y culturas con igualdad, respeto y consideración.
2. Ayudar a cada niño/a a desarrollar una autoestima sana.
 - A. El personal ayudará a los niños a lidiar con la ira, la tristeza y la frustración, brindándoles consuelo, identificando y reflejando sus sentimientos, y ayudándolos a usar las palabras para resolver sus problemas.
 - B. El personal utilizará enfoques positivos para ayudar a los niños a comportarse de manera constructiva.
 - C. Las expectativas sobre el comportamiento social de los estudiantes serán adecuadas para su desarrollo.
3. Mejorar el aprendizaje de los niños mediante la participación activa.
 - A. Se proporcionará diariamente una variedad de actividades prácticas apropiadas para el desarrollo.
 - B. Se animará a los niños a pensar, razonar, cuestionar y experimentar.
 - C. Se proporcionarán actividades de aprendizaje guiadas mediante periodos de juego estructurados.
4. Ofrecer un programa preescolar abierto y afectuoso que anime a los niños a usar sus habilidades imaginativas, creativas y físicas, estimulando así su autoconciencia.
 - A. El horario diario incluirá periodos alternos de juego tranquilo y de juego activo.
 - B. El personal proporcionará materiales y tiempo para que los niños elijan sus propias actividades durante el día.
 - C. El personal fomentará la expresión creativa y el aprecio por las artes.

5. Apoyar el rol de los padres como los primeros y más importantes maestros de sus hijos y proporcionarles información sobre el desarrollo infantil y los estilos de crianza positivos.

- A. Se animará a los padres a participar en el aula.
- B. Se celebrarán al menos dos reuniones con los padres cada año escolar para los niños matriculados en el programa preescolar estatal.
- C. Se comunicarán a los padres, de manera oportuna, las inquietudes relacionadas con la salud física o emocional del niño/a.
- D. Se celebrarán reuniones de educación para padres varias veces al año sobre diversos temas de interés para los padres de niños en edad preescolar.
- E. Los padres tendrán la oportunidad de participar como voluntarios en el Comité de Acción para Padres.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La Unidad de Programas de Educación Temprana del Distrito Escolar Primario de Oakley opera directamente, subcontrata y supervisa el Programa Estatal Preescolar de California (CSPP), financiado por el estado. Estos programas están disponibles en todo el Distrito Escolar Primario Oakley, y los servicios del CSPP se brindan en centros específicos. Dichos centros deben cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Departamento de Educación de California y utilizar un currículo apropiado para el desarrollo infantil. Las familias pueden acceder a los servicios del CSPP comunicándose con la Oficina del Distrito Escolar de Oakley y verificando su elegibilidad. En caso de lista de espera, a medida que se disponga de fondos para el CSPP, las familias más elegibles de la lista recibirán los servicios primero.

CALENDARIO DEL AÑO ESCOLAR

El Programa Estatal de Educación Preescolar sigue el calendario tradicional establecido por el Distrito Escolar Primario de Oakley. Los alumnos asisten a la escuela 180 días al año.

JULY					AUGUST					SEPTEMBER					OCTOBER				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
4		1	2	H	3	4	5	6	7		1	2	3	/S/	15			Fall Break 1	Fall Break 2
6	7	8	9	10	10	11	12	13	14	H	8	9	10	11	Fall Break 5	Fall Break 6	Fall Break 7	Fall Break 8	Fall Break 9
13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16
20	21	22*	23*	/S/**	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23
27**	(28)	29	30	31	31				21	Fall Break 26	Fall Break 29	Fall Break 30		17	26	27	28	29	30
NOVEMBER					DECEMBER					JANUARY					FEBRUARY				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
/S/	3	4	5	6#	14	1	2	3	4	19				Winter Break H	1	2	3	4	5
9	10	H	12	13	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	8	9	10	11	H
16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	H	16	17	18	19
23^	24^	25^	H	H	Winter Break 21	Winter Break 22	Winter Break 23	Winter Break H	Winter Break H	H	19	20	21	22	22	23	24	25	26#
30				14	Winter Break 28	Winter Break 29	Winter Break 30	Winter Break H		25	26	27	28	29					18
MARCH					APRIL					MAY					JUNE				
M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F	M	T	W	TH	F
1	2	3	4	5	22			1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	[4]#
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11
Spring Break 15	Spring Break 16	Spring Break 17	Spring Break 18	Spring Break 19	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	H
Spring Break 22	Spring Break 23	Spring Break 24	Spring Break 25	Spring Break 26	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25
H	30	31		12	26	27	28	29	30	H				20	28	29	30		4

Días no lectivos:

7 de septiembre, 2026 Día del Labor
28 de sep a 9 de oct, 2026, Vacaciones de Otoño
11 de noviembre, 2026 Día de los Veteranos
23-25 de noviembre, 2026 No habrá escuela
26-27 de noviembre, 2026 Día de Acción de Gracias
21 de dic. a 1 de ene. de 2027. Vacaciones de invierno
18 de enero, 2027 Día de MLK
12 de febrero, 2027 Cumpleaños de Lincoln Observado
15 de febrero, 2027 Día de los Presidentes
15 a 26 de marzo, 2027 Vacaciones de Primavera
29 de marzo, 2027 No habrá Clases
31 de mayo, 2027 Día Conmemorativo de los Soldados

DÍA ESCOLAR

El Programa Preescolar Estatal es un programa de medio día, de tres horas, que se ofrece cinco días a la semana, de lunes a viernes, excepto los días festivos establecidos en el calendario escolar de La Union Escolar Primaria del Distrito de Oakley (OUESD). El horario de clases es: Sesión de la mañana de 8:00 a 11:00 y Sesión de la tarde de 11:30 a 2:30. Se proporciona una comida al día.

REQUISITOS DEL PERSONAL [5 CCR 17717, 17718, 17720]

Cada aula cuenta con personal docente altamente cualificado, conforme a lo estipulado por la Licencia de Atención Comunitaria, tal como se describe en el Título 22 del Código de Reglamentos de California. Además, CSPP debe cumplir o superar los estándares mínimos de formación y acreditación del personal, según lo estipulado en el Título 5 del Código de Reglamentos de California. Los auxiliares docentes apoyan al profesor en la supervisión, en las rutinas diarias y en las necesidades individuales de los alumnos. Nuestros auxiliares docentes cuentan con educación y experiencia específicas en la primera infancia que cumplen con los requisitos mínimos de los Títulos 22 y 5. Se realizan verificaciones de antecedentes y toma de huellas dactilares a todo el personal a través del Departamento de Justicia y del Índice de Abuso Infantil. Nuestros equipos de instructores deben estar certificados en RCP, primeros auxilios y salud preventiva.

PROGRAMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL [5 CCR 17704]

CSPP implementa políticas de desarrollo del personal que incluyen lo siguiente: a) Identificación de las necesidades de capacitación del personal o proveedores de servicios, b) Descripciones de puestos escritas, c) Un plan de orientación para nuevos empleados, d) Procedimientos de evaluación del desempeño escritos, e) Oportunidades de desarrollo del personal que incluyen temas relacionados con la función del puesto y las necesidades de capacitación, f) Un sistema de comunicación interna que proporciona a cada miembro del personal la información necesaria para llevar a cabo las tareas asignadas.

INCLUSIÓN

CSPP da la bienvenida a niños con necesidades especiales a sus programas, ya que creemos en brindar un entorno de aprendizaje enriquecedor para todos. Se pueden solicitar derivaciones y evaluaciones integrales para niños con sospecha de discapacidad, así de aquellos con discapacidad previamente diagnosticada.

El objetivo de los servicios de CSPP es apoyar la individualidad, el desarrollo, el aprendizaje y, sobre todo, el rendimiento académico de cada niño/a. El personal de CSPP trabaja con los padres y el personal pertinente para garantizar que cada niño/a sea derivado/a oportunamente a la agencia educativa local correspondiente, a fin de acceder a los servicios de Intervención Temprana/Educación Especial. CSPP colabora con los padres y las agencias educativas locales pertinentes para monitorear y apoyar el crecimiento y desarrollo de los niños con discapacidades o que cumplen con los requisitos para recibir servicios especializados.

Gracias a la colaboración con el Programa de Intervención Temprana del Distrito Escolar Primario de Oakley Union, los niños con discapacidades, incluidos aquellos con discapacidades graves, tienen la oportunidad de aprender, jugar y desarrollarse junto a sus compañeros sin discapacidad inscritos en el CSPP, en un entorno menos restrictivo. Los registros del Programa de Educación Individualizada/Plan de Servicios Familiares Individualizados (IEP/IFSP), si existen, son necesarios para determinar la mejor ubicación y los servicios de apoyo para cualquier niño/a que cumpla los requisitos.

EVALUACIONES DE LOS ESTUDIANTES [5 CCR 17702]

El programa CSPP utiliza la evaluación del Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados para planificar y llevar a cabo actividades apropiadas para el desarrollo. Se completa un perfil basado en la observación para cada estudiante dentro de los noventa días posteriores a la inscripción y, posteriormente, al menos cada seis meses para cada niño/a inscrito/a, durante al menos diez horas por semana.

PROGRAMA EDUCATIVO [5 CCR 17703]

Los estándares para el componente del programa educativo CSPP incluyen lo siguiente: a) Un enfoque que sea apropiado desde el punto de vista del desarrollo, el lenguaje y la cultura, b) Inclusión de niños con discapacidades, c) Uso de un plan de estudios basado en evidencia: cada salón de clases del CSPP utiliza un plan de estudios que cumple con los estándares y las necesidades específicas de su programa, d) Uso de la observación de CLASS y las evaluaciones del entorno de CLASS para evaluar la calidad de las interacciones estudiante/maestro/a y el ambiente del aula, e) Uso del perfil de desarrollo de resultados deseados (DRDP), una herramienta de evaluación requerida por el Departamento de Educación de California. Las evaluaciones DRDP se utilizan para diseñar e implementar actividades para apoyar el nivel de desarrollo de cada niño/a y realizar un seguimiento del progreso hacia la preparación escolar, f) Fomento del respeto por los sentimientos y derechos de los demás, g) Apoyo para el desarrollo social y emocional de los niños, h) Apoyo para el desarrollo de la seguridad emocional de los niños en entornos sociales, i) Apoyo para el desarrollo de las habilidades cognitivas y lingüísticas de cada niño/a, j) Promoción del desarrollo físico de cada niño/a proporcionando, k) Promoción y mantenimiento de prácticas que sean saludables y seguras.

NUTRICIÓN [5 CCR 17708]

CSPP se compromete a garantizar que los niños reciban comidas y refrigerios nutritivos durante su participación en el programa. Las comidas y los refrigerios deben: a) cumplir con las directrices del Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP) o del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) del gobierno federal; b) Ser cultural y evolutivamente apropiados; c) Proporcionarse sin costo adicional para las familias.

Los estudiantes reciben una comida al día. Los estudiantes inscritos en las sesiones de la mañana o la tarde recibirán un desayuno o almuerzo nutritivo proporcionado por el Programa de Servicio de Alimentos del Distrito de Oakley. Por favor, indique en la hoja de registro diario si desea que su hijo/a reciba desayuno y/o almuerzo. Las familias que no soliciten una comida deben enviar un refrigerio pequeño y nutritivo y una bebida cada día para que su hijo/a consuma durante la clase. Las comidas del Servicio de Alimentos son solo para estudiantes; no se pueden compartir con padres ni hermanos. Deben consumirse en el campus y no se pueden llevar a casa. **Cada familia debe completar y enviar una solicitud del Servicio de Alimentos para recibir una comida gratuita cada día.** Consulte el Aviso sobre el Servicio de Alimentación de la Escuela Preescolar Estatal de Oakley para obtener información adicional sobre otras condiciones relacionadas con las comidas del servicio de alimentación.

SUPERVISIÓN INFANTIL [5 CCR 17713–17716]

Nuestro personal se asegura activamente de que nuestros entornos sean seguros y de que ningún niño/a se quede solo/a o sin supervisión en ningún momento. La supervisión es responsabilidad de todos; además de nuestro personal, los padres también deben utilizar técnicas de supervisión activa para garantizar la seguridad de nuestros entornos. Los padres deben: a) Asegurarse de que las puertas y portones de acceso estén cerrados y asegurados; b) Evitar usar el teléfono celular al dejar o recoger a sus hijos. Esto incluye enviar mensajes de texto, transmitir contenido en vivo, realizar llamadas en directo, realizar videollamadas y otras actividades que requieran tener el teléfono en la mano y en uso. Esto puede ser una distracción. Por favor, presten toda su atención a sus hijos; c) Asegúrense de que su hijo/a sea registrado al entrar y al salir todos los días; d) Tomen la mano de su hijo/a cerca de la carretera y al cruzar el estacionamiento (si corresponde); e) Animen a los niños a seguir las normas de seguridad; f) Informen inmediatamente al personal del programa sobre cualquier problema de seguridad o de supervisión.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA:

Los padres deben registrar la entrada y salida de su hijo/a de clase en la hoja de registro diaria. Debe usar el nombre completo del niño/a (nombre y apellido) cada vez que lo registre. Todos los adultos autorizados deben registrarse con su nombre y apellido completos. El preescolar asume la responsabilidad del niño/a una vez que el padre o tutor firme la hoja. Los niños solo serán entregados a personas autorizadas. El padre/tutor debe proporcionar, por escrito, los nombres de las personas autorizadas y designadas, así como sus números de teléfono, al personal del preescolar en la tarjeta de emergencia. Las personas que registren la entrada o la salida del niño/a deben ser mayores de 18 años. Los estudiantes NO serán entregados a ninguna persona menor de 18 años, incluidos los hermanos. Debido a que la seguridad de su hijo/a es importante para nosotros, ninguna persona que parezca estar visiblemente bajo la influencia de drogas o alcohol podrá llevarse al niño/a de las instalaciones. Si ocurre un incidente de este tipo, se notificará al Departamento de Servicios Sociales del Condado, a los Servicios de Protección Infantil y/o a las agencias policiales locales.

EDADES DE LOS NIÑOS ATENDIDOS [5 CCR 17746]

Los niños de tres y cuatro años pueden optar a la certificación inicial o a la recertificación.

ABSTENERSE DE INSTRUCCIONES RELIGIOSAS O DECLARACIONES DE CULTO. [5 CCR 17789]

CSPP se abstiene de impartir instrucción religiosa y/o de realizar actos de culto durante la implementación y la ejecución del programa.

NO DISCRIMINACIÓN [5 CCR 4600 et seq.]

Los programas del Distrito Escolar de Oakley, incluido el Preescolar de Oakley, no discriminan por motivos de sexo, orientación sexual, género, identidad de género, origen étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad física o mental al determinar qué

niños reciben sus servicios.

Los programas de La Union Escolar Primaria del Distrito de Oakley, incluido el Preescolar de Oakley, operan de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). El Distrito Escolar Unificado de Oakley (O.U.E.S.D.) opera sus programas de manera que, en su conjunto, sean fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidades. Se implementan ajustes razonables para garantizar que los estudiantes con discapacidad reciban los beneficios y servicios que necesitan.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La admisión está abierta a cualquier niño/a en edad preescolar que cumpla con los requisitos del estado de California; damos prioridad a los estudiantes que residen en el Distrito Escolar de Oakley. Primero se admiten niños de cuatro años, seguidos de los de tres años.

PROCEDENTES DE ADMISIÓN [5 CCR 17743– 17748]

El Programa Estatal Preescolar de California (CSPP) está financiado por el estado. Todos los niños inscritos deben cumplir con la edad mínima requerida por las regulaciones del CSPP y con los criterios de edad específicos del programa. Las familias deben cumplir con los requisitos de necesidad y elegibilidad para inscribir a sus hijos en el CSPP de jornada completa. Las familias deben cumplir los requisitos de elegibilidad para inscribir a sus hijos en el CSPP de media jornada. Los padres o tutores legales pueden solicitar los servicios del CSPP en cualquier momento. El padre o tutor legal debe completar una solicitud en la Oficina del Distrito de OUESD para ser incluido en la lista de espera del programa CSPP correspondiente. El personal del programa CSPP proporcionará a las familias interesadas un enlace para solicitar. Una vez evaluada la elegibilidad inicial, el solicitante deberá presentar el certificado de nacimiento del niño, el registro de vacunación y un comprobante de ingresos para determinar la elegibilidad y la ubicación en el programa.

CÓMO SE SELECCIONAN LAS FAMILIAS [5 CCR 17747– 17748]

Este programa no funciona por orden de llegada. En cambio, nuestro programa CSPP de jornada parcial da prioridad a las familias más elegibles según las siguientes normas de prioridad de inscripción.

PRIORIDADES DE ADMISIÓN:

Prioridad absoluta: Se debe dar prioridad a los niños de tres y cuatro años que reciben servicios de protección infantil o que están en riesgo de sufrir negligencia, maltrato o explotación, previa derivación por escrito de una agencia legal, médica o de servicios sociales. Si una agencia no puede inscribir a un niño en esta categoría de prioridad absoluta, deberá remitir a sus padres o tutores a la agencia local de recursos y derivación para que puedan encontrar los servicios necesarios para el niño.

Segunda prioridad: En la medida en que existan niños de tres y cuatro años con necesidades especiales que deseen inscribirse, además de los ya inscritos dentro del porcentaje de matrícula financiada reservado conforme a la Sección 8208 del Código de Educación de California (EC), la segunda prioridad para la prestación de servicios se otorgará a los niños con necesidades especiales de familias con ingresos inferiores al umbral de elegibilidad, según lo descrito en la Sección 8213 del EC. Dentro de esta categoría de prioridad, los niños con necesidades especiales de familias con los ingresos más bajos, según la clasificación de ingresos de la tabla de elegibilidad del límite máximo de ingresos más reciente, publicada por el Departamento de Educación de California (CDE) al momento de la inscripción, tendrán prioridad.

Tercera prioridad: La tercera prioridad para la prestación de servicios se otorgará a los niños elegibles de tres y cuatro años que no estén inscritos en un programa estatal de kínder de transición (TK). Esta prioridad no incluirá a los niños elegibles según la cláusula (v) del subpárrafo (B) del párrafo (1) de la subdivisión (a) de la Sección 8208 del Código de Educación si provienen de familias con ingresos superiores al umbral de elegibilidad de ingresos, como se describe en la Sección 8213 del Código de Educación. Dentro de esta categoría de prioridad, los niños elegibles con los ingresos más bajos, según la clasificación de ingresos en la tabla de elegibilidad de límite de ingresos más reciente publicada por el CDE al momento de la inscripción, serán inscritos primero. Si dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos según la tabla de elegibilidad de límite de ingresos más reciente, se inscribirá primero al niño identificado como aprendiz de dos idiomas. Si no hay niños identificados como aprendices de dos idiomas, se admitirá primero al niño que haya estado en la lista de espera por más tiempo.

REQUISITO DE RESIDENCIA [5 CCR 17745]

Para ser elegible para los servicios, el niño/a debe vivir en el estado de California y residir dentro de los límites de La Union Escolar Primaria del Distrito de Oakley mientras recibe los servicios. Un comprobante de domicilio postal o físico en California será suficiente para acreditar la residencia. Las personas identificadas como sin hogar están exentas de este requisito y deberán presentar una declaración de intención de residir en California.

La determinación de la elegibilidad para los servicios del Programa de Protección Infantil (CSPP) no tendrá en cuenta el estatus migratorio del niño/a ni de sus padres, a menos que el niño/a o sus padres estén sujetos a una orden final de deportación del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

POLÍZA DE FRAUDE [WIC 10980]

Proporcionar intencionalmente información falsa o inexacta para acceder a los servicios se considera fraude. El fraude es motivo de expulsión del programa y puede dar lugar a acciones legales. Algunos ejemplos de fraude incluyen, entre otros:

- No informar el número real de miembros de la familia que viven en el hogar
- No informar el ingreso bruto real de la familia
- Presentar documentación de ingresos falsificada
- Presentar documentación de empleo falsificada
- Presentar documentación falsificada de días, horas, progreso, etc. de capacitación vocacional
- Representar inexactamente la elegibilidad o necesidad de la familia de cualquier

manera. El personal del CSPP se reserva el derecho de verificar la exactitud de cualquier información o documentación presentada por el padre o tutor para acceder a los servicios a través de un CSPP. Si se descubre que el padre/tutor proporcionó información inexacta o falsa, la familia puede ser expulsada del programa.

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD

ESTABLECIENDO LA ELEGIBILIDAD [5 CCR 17752]

Los padres/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 la elegibilidad y la necesidad de los servicios de CSPP de día completo, completar la solicitud del programa y todos los formularios necesarios, y revisar los requisitos y regulaciones del programa. Para establecer la elegibilidad, las familias deben: a) Recibir ayuda actualmente, b) Ser elegibles por ingresos, c) experimentar la falta de vivienda, d) Inscribir a un niño/a con una discapacidad, e) Inscribir a un niño/a que es beneficiario de los Servicios de Protección Infantil (CPS), o identificado como víctima de abuso, negligencia o explotación, o en riesgo de ello, o f) Ser participante actual en un programa gubernamental basado en los recursos, g) Los ingresos de la familia no superan el 15 por ciento del umbral de elegibilidad de ingresos, o h) La familia reside dentro de los límites de la misma escuela calificada de comidas gratuitas y a precio reducido (FRPM) que el sitio escolar del vecindario de CSPP.

DOCUMENTACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE INGRESOS [5 CCR 17762]

Las familias que reciben servicios según su elegibilidad de ingresos deben documentar todas las fuentes de ingresos comprobables. Ingreso contable total significa todos los ingresos de las personas contabilizadas en el tamaño de la familia, por ejemplo: a) Salarios brutos del empleo, incluidas comisiones, horas extras, propinas, bonificaciones, subsidios para vivienda y automóvil, ganancias de juegos de azar/lotería y salarios por trabajo migratorio, agrícola o estacional; b) Asistencia pública en efectivo (incluida Safety-Net recibida para niños) o pagos desviados recibidos del Departamento de Servicios Sociales Públicos; c) Ingresos brutos del trabajo por cuenta propia menos gastos comerciales con excepción de los retiros de salarios; d) Incapacidad, desempleo o compensación laboral; e) manutención conyugal o infantil recibida de ex cónyuge o progenitor ausente; esto incluye asistencia financiera para costos de vivienda, gastos de manutención y/o pagos de automóvil pagados como parte de este apoyo; f) Prestaciones de supervivencia o jubilación, pensiones o anualidades, herencias, dividendos, intereses de bonos, rentas de fideicomisos o regalías; g) Ingresos por alquiler recibidos por el alquiler de una habitación dentro de la residencia de la familia o de una propiedad en alquiler; h) Seguros o acuerdos judiciales por salarios perdidos o daños punitivos; o i) Otras empresas con fines de lucro (por ejemplo, reembolso por servicios prestados, donación de sangre, etc.).

DOCUMENTACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA FAMILIA [5 CCR 17761]

Los padres o tutores que reciben servicios a través del CSPP deben documentar el tamaño de su

familia. El término "familia" se refiere a los padres/tutores y los niños (menores de 18 años) de quienes son responsables, quienes conforman el hogar donde reside el niño/a que recibe los servicios. El tamaño de la familia también incluye a los adultos que sean: a) Padres biológicos, adoptivos o padrastros/madrastras de un niño/a incluido en el tamaño de la familia. b) Padres de los hermanos de un niño/a incluidos en el tamaño de la familia. c) Pareja de hecho del padre/tutor o familiares a cargo, según lo designado por el padre/tutor. Se requiere una copia de una identificación oficial con foto vigente de todos los adultos incluidos en el tamaño de la familia. Todos los adultos incluidos deben cumplir con los criterios de elegibilidad del CSPP para los servicios de medio día.

CERTIFICACIÓN DE 24 MESES [5 CCR 17700]

La información sobre necesidades y elegibilidad proporcionada por la familia durante el proceso de certificación/recertificación se utiliza para autorizar los servicios durante un período de certificación de al menos 24 meses, siempre que el niño/a cumpla con los requisitos de edad para el CSPP. Tras la certificación inicial y la recertificación, se considerará que una familia cumple con todos los requisitos de elegibilidad y necesidad (si corresponde) para dichos servicios durante al menos 24 meses, recibirá dichos servicios durante al menos 24 meses sin necesidad de recertificar su elegibilidad o necesidad, y no se le exigirá que informe cambios en los ingresos u otros cambios durante al menos 24 meses, excepto en los siguientes casos: a) Niños que no cumplan con los requisitos de edad para el CSPP antes de que finalice el período de 24 meses, b) Las familias siempre deben informar si los ingresos familiares superan el 100% del ingreso medio estatal. Si los servicios autorizados ya no satisfacen las necesidades de la familia, los padres/tutores pueden informar al personal del CSPP asignado sobre los cambios y presentar la documentación justificativa para modificar los servicios autorizados. Los cambios solicitados deben presentarse mediante una declaración escrita y firmada o por correo electrónico.

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS [5 CCR 17755]

Los padres/tutores deben informar al personal de CSPP si el ingreso familiar mensual bruto supera el percentil 100 del ingreso medio estatal dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de entrada en vigor del aumento. Para garantizar servicios continuos y precisos, se recomienda a los padres/tutores que informen sobre cambios en: a) Información de contacto: número de teléfono, domicilio/dirección postal, dirección de correo electrónico. b) Cambios en los ingresos que resulten en una disminución de la cuota familiar. c) Cambios en las horas de trabajo/escuela que resulten en la necesidad de más horas de cuidado infantil o una disminución de la cuota familiar. Nota: Si, durante su cita de certificación/recertificación, se determina que su hijo/a comenzará la escuela primaria o tendrá un cambio de horario escolar durante el período de certificación, se le pedirá que estime el cambio de horario y la fecha efectiva.

INGRESANDO NIÑOS A CSPP [5 CCR 17744]

Dado que el programa CSPP atiende a familias, otros niños elegibles que formen parte de la

familia pueden recibir servicios si hay fondos disponibles en el mismo programa. Si no hay fondos disponibles para inscribir a más niños, el niño/a o los niños pueden ser incluidos en la Lista de Elegibilidad del CSPP y recibir servicios cuando haya fondos disponibles.

PÓLIZA PARA BAJA DE INSCRIPCIÓN [5 CCR 17783]

Salvo que se disponga lo contrario en la ley o el reglamento, la baja de inscripción no puede producirse antes de que finalice el período de certificación de 24 meses, con las siguientes excepciones: a) Cuando el recálculo de los ingresos durante la recertificación, con base en la documentación proporcionada por la familia, indique que el ingreso mensual ajustado de la familia excede el umbral de elegibilidad de ingresos establecido en WIC 10271.5 y la familia no cumple con los requisitos para otra base de elegibilidad. b) Cuando el padre o la madre cambia de residencia fuera de California según lo informado por el padre o la madre; c) Cuando existe evidencia comprobada de fraude que invalida la certificación inicial y la familia no es elegible de otra manera; d) Cuando la familia ha abandonado el cuidado (véase Abandono del cuidado en “Procesos de asistencia”). e) El niño/a ya no es elegible por edad para el CSPP en el que estaba inscrito. A las familias que se den 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 los padres/tutores”).

PROHIBICIÓN DE SUSPENSIÓN [CE §8489, 5 CCR 17731]

Salvo autorización de OUESD y tras completar todos los pasos que se detallan a continuación, CSPP no: a) Suspenderá a un niño/a por su comportamiento. b) Ni persuaderá ni alentará a los padres o tutores de un niño/a a recogerlo/a antes de tiempo de CSPP debido a su comportamiento, antes de que finalice la jornada del programa.

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

Si un niño/a presenta un comportamiento que constituye una grave amenaza para la seguridad, antes de la suspensión, el personal y la administración de CSPP: 1. Informarán a los padres/tutores, verbalmente y por escrito, sobre la naturaleza específica y grave del comportamiento de su hijo/a. 2. Colaborar con los padres/tutores, el personal administrativo de OUESD/CSPP y los recursos comunitarios pertinentes para apoyar la plena participación del niño/a en CSPP.

Si se determina que ninguna otra opción razonable es apropiada y se considera necesaria la suspensión, el personal del CSPP ayudará al niño/a a volver a participar plenamente en todas las actividades del programa lo más rápido posible, garantizando al mismo tiempo la seguridad del niño/a, haciendo todo lo siguiente: a) Continuar interactuando con los padres/tutores y acceder a

y utilizar los recursos comunitarios apropiados. b) Desarrollar un plan escrito con los padres/tutores, el personal de apoyo comunitario aplicable y el personal administrativo de OUESD/CSPP para documentar la acción y los apoyos necesarios. c) Proporcionar a los padres/tutores referencias a servicios comunitarios apropiados. d) Si el niño/a tiene un plan de servicio familiar individualizado (IFSP) o un plan de educación individualizado (IEP), el programa, con el consentimiento escrito de los padres, se comunicará con la agencia responsable del IEP/IFSP para solicitar una consulta sobre cómo atender al niño/a. e) Documentar toda la información aplicable, los pasos de acción, los recursos y la información de los servicios complementarios en los archivos del niño/a y familia.

NOTIFICACIONES ENVIADAS A LOS PADRES/TUTORES

AVISOS DE ACCIÓN [5 CCR 17782, 17783]

Se emite una Notificación de Acción (NOA) al padre/tutor legal en los siguientes casos: c) Aprobación o denegación de una solicitud, b) Terminación de los servicios, o c) Cambio en los servicios (cambios en la tarifa familiar, cambios de horario, etc.). La NOA proporciona un resumen de la información de la solicitud de la familia y una explicación de la acción que se tomará respecto de los servicios de cuidado infantil. Se entrega personalmente al padre/tutor legal o se envía por vía electrónica.

Otras notificaciones: Los padres/tutores legales reciben varias notificaciones del personal de CSPP a lo largo del año. Estas notificaciones contienen información importante sobre la documentación requerida y los cambios en los servicios o en la normativa. Es fundamental que los padres o tutores legales revisen todas las notificaciones enviadas por el personal de CSPP, ya que la mayoría son urgentes y requieren respuesta. Estas notificaciones pueden enviarse por diversos medios electrónicos.

Asegúrese de que su familia tenga acceso a sus sistemas de comunicación CSPP.

SERVICIOS SOCIALES, DE SALUD Y NECESIDADES ESPECIALES

HISTORIALES DE SALUD INFANTIL Y REGISTROS DE VACUNACIÓN [5 CCR 17758C (3)]

Los padres o tutores legales deben completar un historial médico previo a la admisión para todos los niños que reciben servicios a través del programa CSPP. Además, se requieren los registros de vacunación actualizados.

INFORMES MÉDICOS [22 CCR 101220]

Los padres o tutores legales deben presentar un Informe Médico (LIC 701) completo antes de la

inscripción en el programa CSPP o dentro de los 30 días posteriores a la inscripción. Se podrán solicitar informes Médicos de seguimiento si se produce algún cambio en el estado de salud del niño/a que afecte su capacidad para participar plenamente en el programa.

EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FAMILIAS [5 CCR 17706]

En el proceso de certificación y recertificación, los padres/tutores completarán un formulario de Evaluación de Necesidades Familiares para indicar la necesidad de información y servicios adicionales. Se brindarán servicios de apoyo y referencias para satisfacer las necesidades individuales de cada familia. Además, las necesidades familiares se evalúan individualmente durante las Conferencias de Padres de otoño y primavera. Nuestro objetivo es que las familias sepan dónde acceder a los servicios sociales y de salud de la comunidad para satisfacer sus necesidades específicas. Si en algún momento cambian las circunstancias familiares, se recomienda a los padres/tutores que se comuniquen con la administración de CSPP para obtener referencias y asistencia.

DOCUMENTACIÓN PARA LAS NECESIDADES EXCEPCIONALES DE UN NIÑO [5 CCR 17770]

El programa CSPP atiende a niños de 2 a 5 años de edad, según los criterios de edad del centro CSPP en el que estén inscritos. Se solicita y actualiza anualmente la documentación que acredite las necesidades especiales del niño/a, como un Plan de Educación Individualizado (PEI) o un Plan de Servicios Familiares Individualizados (PSFI). El personal de CSPP colaborará con la familia, así como con los proveedores de salud y educación, para desarrollar y mantener un apoyo educativo y de cuidado que satisfaga las necesidades del niño/a. Pólizas de salud y seguridad: CSPP proporcionará pólizas específicas para cada centro en relación con:

- Disciplina
- Pólizas de salud
- Medicamentos
- Alergias
- Procedimientos para la inspección en caso de enfermedad y para cuando los niños se enfermen o se lesionen, etc.

ENFERMEDADES ESTUDIANTILES

La salud de su hijo/a y de los demás niños del programa es importante para nosotros. Por favor, mantenga a su hijo/a en casa si presenta síntomas de enfermedad (tos, dolor de garganta, vómitos, diarrea, secreción nasal espesa, fiebre, etc.). Se llamará a los padres para que recojan a los niños que vengán enfermos a la escuela o que se enfermen durante la clase. Su hijo/a debe estar libre de síntomas durante al menos 24 horas antes de regresar a la escuela. Avise inmediatamente al maestro/a de su hijo/a si él/ella o algún miembro de su familia contrae una enfermedad contagiosa. Algunos ejemplos son la varicela, piojos, sarna, impétigo, conjuntivitis, faringitis estreptocócica, etc.

MEDICAMENTOS

Dado que su hijo/a pasa una parte relativamente pequeña del día en la escuela, recomendamos a los padres que programen la administración de cualquier medicamento necesario antes o después del horario escolar. Si su hijo/a requiere que el personal le administre medicamentos durante su jornada escolar, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. El médico del niño debe autorizar por escrito la administración o aplicación de

- medicamentos (incluidos los de venta libre).
2. El formulario de Autorización para Administrar Medicamentos en la Escuela debe estar firmado por el padre o tutor legal.
 3. Los medicamentos recetados para un niño deben conservarse en su envase original con la etiqueta de la farmacia.
 4. Los padres deben notificar a la escuela cuando los medicamentos ya no sean necesarios. Los medicamentos no utilizados se devolverán al padre o tutor legal, o se destruirán.

PROCESOS DE ASISTENCIA

PROCESO DIARIO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA [5 CCR 17818]

Todos los estudiantes deben registrarse al entrar.

Para la protección de su hijo/a y en cumplimiento de la ley estatal, debe registrar la entrada de su hijo/a al llegar al centro escolar y a la salida al momento de marcharse. Se requiere su firma completa (la Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario no acepta iniciales). a) La persona que registre la entrada y la salida del niño/a debe ser mayor de 18 años y usar su firma legal completa. b) Las personas que registren la entrada y salida de los niños deben estar incluidas en la tarjeta de emergencia del niño/a y deben presentar una identificación con foto válida. Si alguien viene a buscar a su hijo/a y no está incluido en la tarjeta de emergencia, no se le entregará. No se aceptarán llamadas telefónicas ni notas suyas bajo ninguna circunstancia. Nota: Puede actualizar la tarjeta de emergencia de su hijo/a en cualquier momento durante su período de certificación. Hable con el personal del programa si desea agregar o eliminar a alguien de la tarjeta de emergencia.

AUSENCIAS [5 CCR 17819]

La asistencia regular es esencial para el éxito escolar del estudiante.

En caso de ausencia, el padre/madre o tutor legal debe notificar al personal del programa. Si un niño/a no asiste al programa en los días autorizados, el padre/madre o tutor legal o un miembro del personal debe indicar el motivo específico de la ausencia y firmar la hoja de asistencia del niño/a por cada día de ausencia.

Las ausencias justificadas son aquellas que se producen por enfermedad o cuarentena del niño; enfermedad o cuarentena de un padre/madre o tutor legal; emergencia familiar (de no más de 10 días), como enfermedad o fallecimiento de un familiar; visita ordenada por un tribunal; o cualquier otro motivo que sea claramente en beneficio del niño. Si el niño falta por enfermedad durante más de cinco días escolares consecutivos, deberá presentar un justificante médico al regresar a la escuela. Si una ausencia justificada se basa en el tiempo que el niño/a pasa con un

padre/madre o tutor legal según lo exige un tribunal, el padre/madre o tutor legal debe proporcionar a la escuela una copia de la orden judicial. Las ausencias justificadas que sean en el mejor interés del niño/a se limitarán a diez (10) días durante el año escolar. Esto incluye vacaciones, salidas familiares especiales y visitas de familiares que viven fuera de la ciudad.

Todas las demás ausencias se considerarán injustificadas. Las ausencias injustificadas excesivas a clase pueden resultar en la retirada de su hijo/a del programa. Si su hijo/a está matriculado en el Preescolar Estatal y es dado/a de baja del programa debido a ausencias, recibirá un formulario de Notificación de Acción. Su hijo/a no podrá ser readmitido ni incluido en la lista de espera de readmisión durante el mismo año escolar. Para los niños matriculados en Educación Especial, se llevará a cabo una reunión del IEP, y el equipo del IEP discutirá ubicaciones alternativas y/o modelos de prestación de servicios.

Las ausencias son registradas, monitoreadas y documentadas por el maestro. La secretaria de la escuela lleva el registro de asistencia de los estudiantes.

PUNTUALIDAD

Es muy importante que deje y recoja a su hijo/a a tiempo. Los maestros deben usar el tiempo antes y después de clase para prepararse. No pueden supervisar a su hijo/a durante esos momentos. También es fundamental que no llegue tarde a dejar a su hijo/a. Esto interrumpe la clase y dificulta que su hijo/a se integre al programa una vez que haya comenzado.

Los maestros y el personal a menudo necesitan asistir a reuniones después de clases y preparar la lección del día siguiente. Si sabe que llegará tarde por algún motivo, llame al aula de su hijo/a e informe al personal.

Si llega con más de 5 minutos de retraso (después de la hora de inicio o de la hora de salida de la clase), se le pedirá que firme un aviso de retraso, que se archivará en el expediente de su hijo/a. Las familias inscritas en el Preescolar Estatal recibirán una Notificación de Acción. Las consecuencias por llegar tarde son las siguientes:

- 1) Primera tardanza: Se informará nuevamente a los padres/tutores sobre la política de tardanzas, el maestro registrará la llegada tardía y se les entregará un aviso.
- 2) Segunda tardanza: El maestro de preescolar se reunirá con los padres/tutores. Durante la reunión, el maestro y los padres/tutores conversarán sobre cómo mejorar la puntualidad. Se les entregará un segundo aviso de tardanza.
- 3) Tercera tardanza: Reunión con el maestro de preescolar, el supervisor del centro, la administración del programa, el director del programa y/o el director del centro para elaborar un plan de intervención para los padres.

Si un niño no ha sido recogido dentro de un plazo razonable (15 minutos) después del cierre del preescolar (consulte con el maestro de su hijo para conocer los horarios de cierre específicos) y no se puede contactar a nadie para que lo recoja, el personal del preescolar puede llamar a los Servicios de Protección Infantil o al Departamento de Policía/Sheriff. El personal del preescolar nunca debe transportar a los niños fuera del centro.

ABANDONO DE CUIDADOS [5 CCR 17819.5]

Si una familia no se ha puesto en contacto con CSPP durante 30 días, podría ser dada de baja por abandono del cuidado infantil. CSPP seguirá el siguiente procedimiento antes de tomar cualquier decisión sobre la baja:

1. Cuando la familia no se haya comunicado con CSPP durante siete (7) días naturales consecutivos y no haya proporcionado el motivo por el cual no utiliza los servicios, CSPP se pondrá en contacto con ella.
2. Utilizando la información de contacto registrada, el personal de CSPP intentará comunicarse con la familia a través de diversos medios. Al menos un intento de comunicación deberá ser por escrito, pudiendo realizarse por medios electrónicos. El personal de CSPP conservará documentación de todos los intentos de comunicación, incluyendo una copia de toda la comunicación escrita. En estas comunicaciones, el personal de CSPP informará al padre o tutor legal que la falta de comunicación con CSPP puede resultar en la cancelación de los servicios.
3. El personal de CSPP emitirá una Notificación de Acción para dar de baja a la familia por abandono del cuidado cuando no haya habido comunicación con el programa CSPP durante un total de 30 días naturales consecutivos.
4. Los padres o tutores legales deben notificar al personal del programa si necesitan suspender temporalmente los servicios debido a viajes, emergencias familiares u otros motivos, especialmente si prevén viajar a una zona donde las comunicaciones electrónicas puedan verse interrumpidas. El programa registrará sus ausencias según los motivos enumerados en la sección anterior.

VESTIMIENTO

El vestimiento adecuado es esencial para que los niños puedan participar con libertad en todas las actividades escolares. Se debe usar ropa resistente y lavable; la ropa elegante no es apropiada. Las zapatillas deportivas brindan el mejor soporte para las actividades preescolares. Las sandalias deben tener suela de goma y correa en el talón. El Distrito Escolar Unificado de Oakley prohíbe los trajes de baño, las blusas cortas y las camisetas de tirantes finos, así como las camisetas con estampados obscenos u ofensivos. Por favor, etiquete toda la ropa, como abrigos, suéteres, gorros, guantes, etc., con el nombre y apellido del estudiante. Proporcione al preescolar una muda completa de ropa, incluyendo calcetines y ropa interior, para que la guarden en la escuela. Planifique cambiar la ropa de repuesto según la temporada. Por favor, etiquete cada prenda de la muda adicional. Los niños jugarán al aire libre la mayoría de los días, así que vista a su hijo/a apropiadamente.

Las familias de niños que aún no controlan sus esfínteres deben proporcionar pañales/pañales de entrenamiento y toallitas húmedas para que puedan cambiarse en la escuela. Si está enseñando a su hijo/a a usar el baño, infórmeselo al personal del preescolar. Estaremos encantados de brindarles apoyo a usted y a su hijo durante este proceso.

PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS PADRES

PARTICIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR [5 CCR 17705]

Nuestro objetivo es brindar un ambiente acogedor a las familias e invitarlas a participar activamente en la educación de sus hijos. Existen diversas actividades para la participación de los padres, incluyendo, entre otras, las que se describen a continuación. Si le interesa involucrarse más en el programa CSPP de su hijo, comuníquese con el personal del programa.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Además de colaborar como voluntarios en el aula, se invita a los padres a asistir a la Orientación para Padres, la Noche de Regreso a Clases/Visita a las Escuelas y la Jornada de Puertas Abiertas. Las reuniones de padres se realizan dos veces al año o a solicitud de un padre o un maestro. Asimismo, se ofrecen varias presentaciones de Educación para Padres cada año por la tarde. Todos los padres están invitados a formar parte del Consejo Asesor de Padres.

Los padres pueden visitar el aula en cualquier momento, previa cita con el maestro. Animamos a los padres a colaborar como voluntarios en el aula al menos una vez al mes. Todos los voluntarios deben presentar una prueba de tuberculina (PPD) negativa, completar la capacitación obligatoria y los controles del Departamento de Justicia, y tener un Informe de Salud del Voluntario archivado en el preescolar. Debido a consideraciones de seguro, no se permite la presencia de hermanos mayores o menores en el aula durante la jornada de voluntariado.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

La comunicación con los padres se realiza mediante diversos métodos, como bases de datos virtuales y programas de comunicación, tableros de anuncios, registros diarios de comunicación, folletos y llamadas telefónicas. Cada programa CSPP utiliza los métodos de comunicación que mejor se adaptan a las necesidades del programa, la familia y la comunidad. Los métodos de comunicación para cada programa CSPP se compartirán durante la reunión de inicio de clases. La comunicación se realizará en el idioma preferido de la familia. Si un miembro del personal del programa CSPP no habla el idioma preferido de la familia, se solicitará un intérprete.

INFORMACIÓN DE LA TARJETA DE EMERGENCIA

Es importante, por motivos de emergencia y administrativos, que cada estudiante mantenga una tarjeta de emergencia actualizada con su maestro/a. Notifique al maestro/a de inmediato si cambia de domicilio o número de teléfono durante el año escolar. Asimismo, notifique si es necesario actualizar alguna información en la tarjeta de emergencia de su hijo/a.

Por favor, incluya los nombres de las personas que puedan recoger a su hijo/a de la escuela. Estas personas deberán presentar una identificación con foto antes de que se les entregue a su hijo/a. Necesitamos la autorización previa de los padres antes de entregar a su hijo/a a cualquier persona que no figure en la tarjeta de emergencia.

EDUCACIÓN Y REUNIONES PARA PADRES

En cada aula del programa CSPP se realizan reuniones periódicas con los padres para brindar información general sobre el programa, los próximos eventos y oportunidades de formación para

padres. CSPP ofrece capacitación y talleres para padres. Los temas pueden incluir, entre otros: crianza, edades y etapas del desarrollo infantil, nutrición, alfabetización familiar, STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas) y prevención del maltrato infantil.

Si desea obtener más información sobre algún tema en particular, comuníquese al personal de CSPP. Reuniones de padres: Las reuniones de padres y maestros se llevan a cabo al menos dos veces al año para revisar el progreso de cada estudiante y los resultados de la Evaluación del Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados. Esta es una oportunidad para conversar sobre los indicadores de desarrollo de cada niño y establecer metas para el niño y la familia. Los padres/tutores y el personal trabajan juntos en estas reuniones para elaborar un plan que apoye el crecimiento y desarrollo del niño. Si desea obtener más información sobre alguno de los temas tratados y cómo apoyar a su hijo en casa, comuníquese al maestro de su hijo para que estos temas se incluyan en las reuniones de padres o en las oportunidades de formación para padres.

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

MALTRATO INFANTIL/DENUNCIA OBLIGATORIA [CÓDIGO PENAL DE CALIFORNIA, SECCIÓN 11165.7]

Todo el personal del programa tiene la obligación legal de denunciar el maltrato infantil. El personal del programa CSPP está obligado por ley a informar a las autoridades competentes sobre cualquier sospecha razonable de maltrato infantil. El presunto maltrato infantil se documentará y la información se remitirá a la agencia policial local y a los Servicios de Protección Infantil (CPS) para su posterior investigación. El maltrato infantil incluye: abuso físico, abuso sexual, abuso emocional o negligencia.

La seguridad y el bienestar de su hijo son nuestra máxima prioridad. Si usted o algún miembro de su familia desea aprender diferentes maneras de guiar y disciplinar a su hijo o de manejar la ira sin lastimarlo, por favor hable con el maestro o el especialista de inscripción de su hijo. Hay recursos disponibles para ayudarlo.

PROCESO DE APELACIÓN DEL PADRE/TUTOR [5 CCR 17783–17785]

Cuando un padre/tutor recibe una Notificación de Acción (NOA), tiene derecho a apelar la decisión si considera que es injustificada. Nota: Los servicios de cuidado infantil continúan durante el proceso de apelación, a menos que la NOA sea por suspensión o expulsión del niño. El padre/tutor está sujeto a todas las normas y políticas de CSPP durante el proceso de apelación.

REQUISITOS DEL DEBIDO PROCESO:

I.) Aviso de acción, Solicitud de servicios; Aviso de aprobación o denegación (EC 8237,

8261, 8263, 5CCR 18094 and 18118)

La decisión del contratista de aprobar o negar los servicios se comunicará al solicitante mediante el envío por correo o la entrega de una declaración escrita denominada Notificación de Acción, Solicitud de Servicios, dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que la solicitud sea firmada por el/los padre(s).

A.) La Notificación de Acción, Solicitud de Servicios deberá incluir:

- 1) Nombre y dirección del solicitante
- 2) Nombre y dirección del contratista
- 3) Nombre y número de teléfono del representante autorizado del contratista que tomó la decisión
- 4) Fecha de la notificación. Para las familias certificadas para recibir servicios de medio día conforme al punto 1. Anterior, la Notificación de Autorización (NOA) podrá emitirse hasta ciento veinte (120) días calendario antes del primer día del inicio del nuevo año del programa.
- 5) Método de distribución de la notificación

Si se aprueban los servicios, el aviso también deberá contener:

- 1) Base de elegibilidad
- 2) Tarifa diaria/por hora, si corresponde
- 3) Duración de la elegibilidad
- 4) Nombres de niños aprobados para recibir servicios
- 5) Horas de servicio aprobadas por día.

Si se deniegan los servicios, la notificación deberá contener:

- 1) Fundamento de la denegación
- 2) Instrucciones para los padres sobre cómo solicitar una audiencia si no están de acuerdo con la decisión del contratista, de conformidad con los procedimientos especificados en las secciones XI.D y XI.E a continuación.

B.) Aviso de Acción, Destinataria de Servicios (EC 8261, 8263, and 5CCR 18095)

Si tras la recertificación o actualización de la solicitud, el contratista determina que ya no se cumplen los requisitos de necesidad o elegibilidad, o que es necesario modificar la tarifa o el monto del servicio, deberá notificar a la familia mediante un Aviso de Acción, Beneficiario de Servicios, por escrito, de conformidad con la sección XI.D que figura a continuación. El contratista deberá conservar copias de todos los Avisos de Acción, Beneficiario de Servicios, en el archivo de datos de la familia.

El Aviso de Acción, Destinatario de los Servicios, deberá incluir:

- 1) Tipo de acción que se está tomando
- 2) Fecha de entrada en vigor de la acción
- 3) Nombre y dirección del destinatario

- 4) Nombre y dirección del contratista
- 5) Nombre y número de teléfono del representante autorizado del contratista que toma la medida
- 6) Fecha de envío o entrega de la notificación al destinatario
- 7) Método de distribución al destinatario
- 8) Descripción de la acción
- 9) Explicación de los motivos de los cambios
- 10) Explicación de los motivos de la rescisión, si corresponde
- 11) Instrucciones para los padres sobre cómo solicitar una audiencia si no están de acuerdo con las decisiones del contratista, de conformidad con los procedimientos especificados en la Sección XI. E a continuación

C.) Cambios en el Contrato de Servicio (EC 8261m 8263(c) and 5CCR 18119)

El Contratista deberá completar un Aviso de Acción, Beneficiario de los Servicios cuando se realicen cambios en el contrato de servicios. Dichos cambios pueden incluir, entre otros, un aumento o disminución en las cuotas de los padres, un aumento o disminución en la cantidad de servicios o la terminación de los servicios. El contratista deberá enviar por correo o entregar el Aviso de Acción a los padres al menos catorce (14) días calendario antes de la fecha de entrada en vigor de la acción prevista. (Si el Aviso de Acción se envía por correo, el plazo de catorce (14) días calendario se extiende por cinco días calendario, lo que establece la presunción de que el padre recibió el Aviso de Acción). Para promover la continuidad de los servicios de cuidado y desarrollo infantil, una familia que ya no cumpla con los criterios de ingresos, elegibilidad o necesidad de un programa en particular podrá continuar recibiendo sus servicios si el contratista puede transferir la inscripción de dicha familia a otro programa dentro de la misma agencia contratante o a otra agencia que administre programas de cuidado y desarrollo infantil financiados por el estado o el gobierno federal.

D.) Solicitud de audiencia y procedimientos por parte de los padres (EC 8261 and 5CCR 18120)

Si el padre o la madre no está de acuerdo con una acción, podrá solicitar una audiencia ante el contratista dentro de los catorce (14) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la Notificación de Acción. Una vez presentada la solicitud de audiencia, la acción prevista quedará suspendida hasta que concluya el proceso de revisión. El proceso de revisión se considera concluido cuando se agotan las vías de apelación o cuando el padre o la madre desiste de la apelación.

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la recepción de la solicitud de audiencia, el contratista notificará al padre o la madre la fecha y hora de la misma. La fecha y hora de la audiencia se procurarán, en la medida de lo posible, que resulten convenientes para el padre o la madre.

La audiencia será dirigida por un miembro del personal administrativo, denominado “el oficial de audiencias”. El oficial de audiencias tendrá un nivel jerárquico superior al del funcionario que tomó la decisión impugnada.

El padre o la madre, o su representante autorizado, deberá asistir a la audiencia. Si el padre o la madre, o su representante autorizado, no comparece a la audiencia, se

considerará que ha renunciado a su apelación. Solo se permitirá la asistencia a las personas directamente afectadas por la audiencia.

El contratista deberá gestionar la presencia de un intérprete en la audiencia, si así lo solicitan los padres.

El funcionario encargado de la audiencia explicará a los padres los fundamentos legales, reglamentarios o normativos de la medida propuesta.

Durante la audiencia, los padres tendrán la oportunidad de explicar los motivos por los que consideran que la decisión del contratista fue incorrecta. El personal del contratista presentará cualquier hecho relevante que los padres hayan omitido.

El funcionario encargado de la audiencia enviará por correo o entregará a los padres una decisión por escrito dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la audiencia. La decisión por escrito incluirá los procedimientos para interponer una apelación ante el CDE.

E.) **Procedimientos de apelación para la revisión del CDE (EC 8261 and 5CCR 18121)**

Si el/los padre/s no está/n de acuerdo con la decisión por escrito del contratista, dispone/n de catorce (14) días naturales para apelar ante el CDD. La apelación debe recibirse dentro de los catorce (14) días naturales siguientes a la fecha de la decisión escrita del contratista. Si el/los padre/s no presenta/n una solicitud de apelación ante el CDD dentro de los catorce (14) días naturales, se considerará que el proceso de apelación y el contratista podrá implementar la acción prevista.

El/los padre/s deberá/n especificar en la solicitud de apelación los motivos por los que considera/n que la decisión del contratista es incorrecta. Deberán adjuntar a la solicitud de apelación una copia del aviso de acción prevista y de la decisión escrita del contratista.

Tras recibir una solicitud de apelación, el CDD podrá requerir al contratista copias del expediente familiar y de la documentación pertinente. El CDD también podrá realizar las investigaciones, entrevistas o mediaciones necesarias para resolver la apelación.

La decisión del CDD se enviará por correo o se entregará al padre(s) y al contratista dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la recepción de la solicitud de

apelación.

F.) **Cumplimiento del contratista con la decisión de la CDD; reembolso por servicios durante el proceso de apelación (EC 8261 and 5CCR 18122)**

El contratista deberá acatar la decisión del CDD inmediatamente después de recibirla. El contratista recibirá el reembolso por los servicios de cuidado y desarrollo infantil prestados a la familia que apela durante el proceso de apelación. Si el CDD confirma la determinación del contratista de que una familia no cumple con los requisitos, los servicios a dicha familia cesarán al momento en que el contratista reciba la decisión del CDD.

Información importante que los padres deben saber

A partir del 1 de enero de 2007, cada centro de cuidado infantil deberá publicar de forma permanente, en un lugar visible, información sobre la base de datos de delincuentes sexuales registrados que está disponible en el sitio web de la Ley Megan, <http://www.meganslaw.ca.gov>, y entregar a las familias uno de los dos formularios de licencia (LIC 995 or 995A, Notificación de los derechos de padres) Proporcionado por el Departamento Estatal de Servicios Sociales.

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESCOLAR

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Se realizan simulacros de incendio una vez al mes y simulacros de terremoto periódicamente. Los planes de emergencia detallados están publicados en la puerta del aula. Los maestros son responsables de los estudiantes durante una emergencia real. Los estudiantes permanecerán en la escuela hasta que sus padres o tutores lleguen a recogerlos. Se les pide a los padres que traigan refrigerios y agua, que la escuela guardará para casos de emergencia.

INTERCAMBIO

Los niños no deben traer juguetes de casa a clase, a menos que sea su día para compartir. El maestro de su hijo le informará cuándo le corresponde compartir. Recomendamos traer otros objetos además de juguetes, como libros, conchas, fotos, recuerdos e incluso mascotas (por favor, avise al maestro con anticipación). No se permiten juguetes violentos, como pistolas, espadas y dagas. Por favor, etiquete todos los objetos que traiga a clase para compartir. No envíe objetos caros o difíciles de reemplazar a la escuela. El programa preescolar no se hace responsable de los objetos perdidos, robados o dañados.

EXCURSIONES

Cuando se ofrece una excursión, Oakley Preschool contratará servicios de autobús o pedirá a los padres que proporcionen transporte para sus propios hijos. Se les puede pedir a los padres que paguen las tarifas para excursiones o asambleas especiales. Los estudiantes no serán excluidos de

excursiones o asambleas debido a su imposibilidad de pagar.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE

Se anima a los niños a participar en todas las actividades escolares. Si un niño se encuentra lo suficientemente bien como para asistir al programa, se asume que también lo estará para participar en todas las actividades al aire libre. El preescolar Oakley no dispone de instalaciones ni personal que permita a los alumnos permanecer en el interior durante el tiempo de juego al aire libre.

LESIONES Y ACCIDENTES

Por mucho cuidado que tengamos, es inevitable que los estudiantes sufran lesiones en la escuela. En caso de lesiones leves, el personal las atenderá e informará a los padres o tutores legales mediante el formulario de Informe de Lesiones. Se guardará una copia de este formulario en el expediente de su hijo/a. Si se produce una lesión grave, el personal llamará al 911 y administrará primeros auxilios o RCP hasta que lleguen los paramédicos. Se contactará a los padres de inmediato. Se completará un formulario de Informe de Lesiones, se entregará a los padres o tutores legales y se guardará una copia en el expediente del niño/a. Se notificará a la Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario sobre cualquier lesión grave.

POLÍZA DE DISCIPLINA

Nunca se utiliza castigo físico. En caso de que un estudiante se comporte de forma indisciplinada o su conducta interfiera con el funcionamiento del aula, se considerarán los siguientes tipos de intervenciones:

1. Se mantendrá un registro disciplinario para cualquier problema grave o persistente.
2. Se le podrá pedir a un niño que se aparte de una actividad por un breve período de tiempo (un minuto por cada año de edad). Se le pedirá al niño que le explique al maestro el motivo por el cual se le pidió que se apartara del grupo (si puede hacerlo) antes de reincorporarse a la actividad.
3. Si es necesario, se discutirá el comportamiento en una reunión con los padres, el maestro y el director del programa. Se explorarán todas las opciones para una acción correctiva positiva y se elaborará un contrato por escrito con el niño, los padres y el personal.
4. Si el mal comportamiento continúa e interfiere con la seguridad o el funcionamiento general del programa, se podrá llamar a los padres para que recojan al estudiante.
5. Si el comportamiento continúa, se implementarán los siguientes procedimientos:
 - A. Se programará una reunión con el padre/madre, el maestro/a y el administrador designado como parte del proceso del Equipo de Apoyo al Estudiante (SST) para desarrollar un plan de mejora.
 - B. El equipo dispondrá de 6 a 8 semanas para implementar las estrategias de intervención PBIS acordadas, recopilar datos para determinar si las intervenciones se ajustan a las necesidades y el entorno del estudiante, y programar una reunión de seguimiento con el equipo para determinar los siguientes pasos.

C. En el caso de estudiantes de educación especial, se elaborará un Programa de Educación Individualizado (IEP) para determinar los siguientes pasos en el apoyo al estudiante.

ELEMENTOS DE LA RUTINA DIARIA

Tiempo en grupo grande:	En esta actividad se enfatiza la cooperación, el respeto de turnos y la capacidad de escucha. Las actividades en círculo incluyen música, ritmo y desarrollo del lenguaje.
Tiempo en grupos pequeños:	Pequeños grupos de niños se reúnen con un maestro para trabajar con materiales elegidos por este en una actividad diseñada para permitir la observación y la evaluación de los niños en función de experiencias clave o metas del Programa Educativo Individualizado (PEI).
Hora de comer:	Nos reunimos para comer. Esta actividad fomenta el desarrollo del lenguaje en un ambiente relajado y tranquilo.
Tiempo de planificación:	Los niños deciden qué van a hacer durante el tiempo de trabajo. Se lo comunican al maestro, quien les ayuda a organizar sus ideas y a comenzar. Esta actividad suele ir precedida de una actividad de secuenciación o de emparejamiento.
Tiempo de trabajo:	Los niños llevan a cabo los proyectos y actividades que han planificado. Quienes completan su plan inicial pueden trabajar en otro.
Tiempo de limpieza:	Los niños clasifican, ordenan y guardan los materiales que han utilizado durante el tiempo de trabajo.
Repaso:	El repaso es la tercera parte del ciclo planificar-hacer-revisar. Niños y adultos se reúnen en grupos para recordar o presentar sus actividades laborales.
Música y movimiento:	Los niños se reúnen para disfrutar de diversos tipos de música, canciones y actividades de motricidad gruesa.
Tiempo al aire libre:	Niños y adultos participan en actividades físicas intensas.