



**La División de Servicios a Niños y Familias de la Oficina de Educación del Condado de Stanislaus, les da la bienvenida a familias y proveedores a nuestros programas de Pago Alternativo.**



Este **manual** fue diseñado para ayudar a los participantes y proveedores a entender los requerimientos para participar en el programa de **Pago Alternativo**. El manual vigente de Padres/ Proveedores del Programa se encuentra accesible al visitar la siguiente página web: <https://www.findchildcarestanislaus.org/cfsparents> (contraseña: CFS).

¡Queremos servirle!

Nota: Este guía fue publicado en su totalidad con fondos del Departamento de Educación del Estado de California, División de Cuidado y Educación Temprana (ELCD). La Oficina de Educación del Condado de Stanislaus es responsable únicamente por su contenido.

# Repaso



## Días y Horas de Operación

Horas de oficina de lunes a viernes, 8:00am a 5:00pm  
La oficina estará cerrada: 4 de julio, 4 de septiembre,  
10, 23 y 24 de noviembre,  
22,25, 26 y 29 de diciembre,  
1 y 15 de enero,  
19 de febrero, el 27 de mayo y el 19 de junio

Las citas se hacen en colaboración con la clientela.  
Las citas se hacen en horarios que se adaptan a las  
necesidades de la clientela que servimos.

Tenemos un buzón en la calle 14; y un buzón para  
conductores de automóvil en la calle 13. Los  
buzones se revisan una vez al día.  
Para asegurarse de que la documentación se  
reciba a tiempo, favor de utilizar el buzón si  
entrega documentación fuera del servicio sin cita  
previa.

.....

### Domicilio físico

1325 H Street  
Modesto, Ca 95354

### Domicilio Postal

1100 H Street #005  
Modesto, Ca 95354

.....

Proceso de Selección e Inscripción

Requisitos y Condiciones del Participante

Cuotas Familiares

Asistencia

Participación de Proveedores

Reembolso

Dar de Baja

Procedimientos de Quejas y/o Reclamos

Nos comprometemos a responder a los  
correos electrónicos y/o llamadas dentro de  
2 días hábiles. Si su llamada y/o correo  
electrónico no se responde dentro de 2 días  
hábiles, llame al 209-238-6300 para hablar  
con un supervisor.

**Misión:** CFS crea oportunidades, impacta vidas y une comunidades al educar a los niños, apoya a los padres y desarrolla profesionales



## Descripción del Programa

El Programa de Pago Alternativo de California (CAPP) ofrece servicios a familias elegibles que tengan una necesidad de servicio de cuidado de niños documentada. Los niños elegibles pueden participar en el programa desde:

- Niños al nacer hasta los 12 años
- Niños que no pueden cuidarse por sí mismos debido a una discapacidad documentada se les puede ofrecer servicios hasta los 21 años de edad

El programa de subsidio de elección de padres:

- Ayuda a los participantes a organizar servicios de cuidado de niños
- Provee reembolsos por parte o la totalidad de las cuotas
- Como el programa depende de la existencia de fondos, los servicios solo están disponibles si los fondos continúan. La Oficina de Educación del Condado de Stanislaus (SCOE) se adhiere a todas las regulaciones del Departamento de Educación de California (CDE) que gobiernan los programas. El CAAP se abstiene de proveer educación religiosa

## Acceso Equitativo

Operamos nuestros programas sin discriminación, dando acceso equitativo a los servicios sin importar el sexo, la orientación sexual, el sexo, la identificación de grupo étnico, la raza ancestral, la nacionalidad de origen, la religión, el color o la discapacidad mental o física.

## Confidencialidad

El usar o el compartir cualquier información existente en los archivos de datos concernientes a los niños y sus familias es limitado a los propósitos directamente conectados con la administración de los programas de CAAP. No se hará ningún otro uso de la información sin permiso previo por escrito o a través de una notificación judicial. Los padres deberán tener acceso a la información en los archivos de datos dentro de cinco (5) días después de que CAAP reciba la petición por escrito.

El CAAP se reserva el derecho de hacer visitas sin anuncio previo al hogar de la familia y/o proveedores de servicios de cuidado infantil.

## Autoevaluación del programa

El proceso de autoevaluación del programa es una oportunidad para luchar por la mejora continua mediante la identificación de prácticas efectivas, la identificación de áreas que necesitan mejoras y el desarrollo de un plan de acción para llevar a cabo el trabajo. Para garantizar un proceso de autoevaluación inclusivo, el programa enviará una encuesta anual a los proveedores y las familias para que brinden sus comentarios. Los resultados de la encuesta y los pasos de acción aplicables se compartirán con los proveedores y las familias anualmente. Los resultados de la encuesta y los pasos de acción aplicables se compartirán con los proveedores y las familias a través de una notificación por escrito anualmente.

*Este manual fue diseñado para presentar nuestro programa e invitarle a unirse a nosotros para hacer de esto una experiencia importante y un recuerdo memorable para sus hijos.*

\*"Padre" significa un padre biológico, adoptivo, padrastro, padre adoptivo, cuidador familiar, tutor legal, pareja del padre/madre tal como se define en la sección de código de la familia 297, o cualquier otro adulto que viva con el niño que tenga la responsabilidad de su cuidado y bienestar.

# Proceso de Selección e Inscripción

## Lista de Espera

El primer paso para obtener servicios del CAPP es colocarse en la lista de espera "StanWait." Animamos a las familias a que apliquen para inscribir a niños con discapacidades.

### 3 Maneras de Aplicar

### 3 Ways to Apply



En línea:  
[Findchildcarestanislaus.org](http://Findchildcarestanislaus.org)



Llame:  
(209) 238-6400



En persona:  
1325 H Street Modesto, Ca

## Selección de Participantes

Cuando haya vacantes, los solicitantes serán contactados en el orden de prioridad establecido en la lista de espera "StanWait". Los niños serán admitidos al programa de acuerdo con las siguientes prioridades de admisión:

- **Primera:** Los niños que reciben servicios de protección infantil, o familias cuyos niños están en riesgo de descuido, abuso o explotación.
- **Segunda:** Se establece la prioridad de admisión basándose en el ingreso en bruto y el número de integrantes de la familia (tamaño de la familia).

Cuando múltiples familias están en el mismo ranking:

1. El niño con necesidades excepcionales dentro del mismo rango es admitido primero
2. El estudiante que aprende en dos idiomas es admitido en segundo lugar
3. La entrada con la fecha de lista de espera más temprana se admite en tercer lugar

Con excepción en situaciones dónde no todos los niños de la familia han sido certificados, a una familia que tiene un niño o niños matriculados en un programa estatal se le permitirá inscribir a niños adicionales siempre y cuando existan vacantes. Nota: Si es necesario desplazar familias del programa de CAPP, las familias serán desplazadas en el orden inverso al orden de prioridades de admisión.

Rank	Family Size 1 - 2	Family Size 3	Family Size 4	Family Size 5	Family Size 6
1	\$ 69	\$ 77	\$ 88	\$ 102	\$ 116
2	\$ 139	\$ 153	\$ 175	\$ 203	\$ 231
3	\$ 208	\$ 230	\$ 263	\$ 305	\$ 347
4	\$ 277	\$ 306	\$ 350	\$ 406	\$ 462
5	\$ 346	\$ 383	\$ 438	\$ 508	\$ 578
6	\$ 416	\$ 460	\$ 526	\$ 609	\$ 693
7	\$ 485	\$ 536	\$ 613	\$ 711	\$ 809
8	\$ 554	\$ 613	\$ 700	\$ 812	\$ 925
9	\$ 624	\$ 689	\$ 788	\$ 914	\$ 1,040
10	\$ 693	\$ 766	\$ 875	\$ 1,016	\$ 1,156
11	\$ 762	\$ 843	\$ 963	\$ 1,117	\$ 1,271
12	\$ 831	\$ 919	\$ 1,051	\$ 1,219	\$ 1,387
13	\$ 901	\$ 996	\$ 1,138	\$ 1,320	\$ 1,502
14	\$ 970	\$ 1,072	\$ 1,226	\$ 1,422	\$ 1,618
15	\$ 1,039	\$ 1,149	\$ 1,313	\$ 1,523	\$ 1,734
16	\$ 1,108	\$ 1,226	\$ 1,401	\$ 1,625	\$ 1,849
17	\$ 1,178	\$ 1,302	\$ 1,488	\$ 1,726	\$ 1,965
18	\$ 1,247	\$ 1,379	\$ 1,576	\$ 1,828	\$ 2,080
19	\$ 1,316	\$ 1,455	\$ 1,663	\$ 1,930	\$ 2,196
20	\$ 1,386	\$ 1,532	\$ 1,751	\$ 2,031	\$ 2,311
21	\$ 1,455	\$ 1,609	\$ 1,838	\$ 2,132	\$ 2,427

EjemPlo Solamente Es Una Tabla Parcial



**Participantes seleccionados y evaluados** de la lista de StanWait para potencialmente inscribirse al programa, serán invitados a continuar con el proceso de inscripción. El proceso de inscripción incluye los siguientes pasos: completar una sesión de “Cómo Aplicar,” entregar su documentación para verificar la elegibilidad y necesidad de servicios, y ver un video de orientación.

## Paso 1: Aprenda Cómo Aplicar

**Vea el video Cómo Aplicar:**

**Imprima o recoja un paquete de inscripción.**

Si imprimiendo, pregunte a un miembro del personal que paquete necesita



**Paquete de Inscripción:**  
**Imprímalo o pídale por correo**

En línea: [findchildcarestanislaus.org](http://findchildcarestanislaus.org) o en la oficina localizada en el 1325 H Street Modesto, Ca, **95354**

**Necesita formularios: Imprímalos o pídalos por correo**



**Proveedores en el Programas de Pago Alternativo**

Las familias que se inscriban en el programa de Pago Alternativo deben presentar la documentación específica para el proveedor de cuidado infantil que seleccionen. Siga el siguiente enlace para aprender sobre los diferentes tipos de opciones de cuidado infantil disponibles y lo que se requiere del proveedor para participar.

[Información del proveedor](#)

**Formularios de Proveedores:**  
**Imprímalos o pídalos por correo**

durante el periodo de inscripción.

## Paso 2: Complete y Entregue Documentación

**Complete el formulario:** seleccione un proveedor de cuidado infantil, obtenga los documentos y la lista de verificación que se indica en el video de Cómo Aplicar.

**Entregue el paquete completo y la documentación de apoyo:** Los padres pueden entregar su paquete en el buzón de Tom Chagnon Education Center (TCEC) en el 1325 H Street Modesto, Ca, 95354 o al vincularlaa su aplicación de Informedk12 o electrónicamente a través de la base de datos electrónica de programas NohoCARE.

**Nota:** Si no nos contacta dentro del tiempo indicado en la notificación proveída al completar la sesión de Cómo Aplicar, usted no será elegible para solicitar servicios

## Paso 3: Verificar Necesidad, Elegibilidad y Orientación

**El Especialista de Elegibilidad tendrá que verificar la documentación de Necesidad y Elegibilidad.** Una vez que entregue toda la documentación requerida, se compartirá una aplicación con el solicitante para revisar y firmar. Cuando una familia no tiene acceso al internet, la familia recibirá la solicitud por correo para revisar y firmar.

La familia ve el video de Orientación al Programa que explica las pautas de participación a los padres.

Favor de notar que su solicitud no puede completarse con un paquete o información incompleta.

## Requisitos y Condiciones del Participante

La inscripción al CAPP se determina por la elegibilidad de la familia y los criterios de necesidad. Además, el padre del niño debe vivir en California. La familia completa un proceso de certificación en la inscripción inicial y debe volver a certificar su elegibilidad cada 24 meses a partir de entonces, **con la excepción de:**

- Las familias que están certificadas con ingresos elegibles y durante su período de certificación, sus ingresos exceden el tope máximo de ingresos, que es el 85% de los ingresos medios del estado.
- Las familias que no siguen las políticas establecidas de la agencia (política de asistencia, cuotas, reembolsos, etc.)
- Los niños que tengan 12 años cuando se certifique, estos niños recibirán servicios por no menos de 12 meses

### Recertificación de Elegibilidad

La elegibilidad de 24 meses comienza en la fecha en que el representante del programa firma la solicitud de servicios aprobada.

Se notificará a las familias con 30 días de anticipación de lo que se requiere para recertificar y se le pedirá que entreguen su documentación después de que haya terminado su período de elegibilidad de 24 meses.

El personal del programa hará todo lo posible para que el proceso de certificación/recertificación sea conveniente para las familias. Se dará de baja si el proceso de recertificación no se completa dentro del período de recertificación designado.

### Archivo de Información Familiar

Se mantiene un archivo de datos para cada familia que recibe servicios. Cuando la residencia de un niño alterna entre hogares de padres separados o divorciados, la elegibilidad debe determinarse por separado por cada hogar en que el niño reside durante el tiempo que se necesiten los servicios.

### Prueba de Residencia

La determinación de la elegibilidad para los servicios se realizará **sin tener en cuenta el estatus migratorio** del niño o padre del niño.

- Debe vivir en California
- Cualquier evidencia de una dirección postal o dirección de correos en California, incluyendo la extensión del código postal de 4 dígitos
- Las personas sin hogar pueden presentar una declaración de intención de vivir en California

### Niños con Necesidades Excepcionales

Si hay un impacto financiero en un proveedor que cuida a un niño con necesidades excepcionales, el archivo debe incluir la siguiente documentación para reclamar el factor de ajuste al reembolso (Vea la sección de Reembolso para obtener más información)

- Plan de Educación Individualizado o Plan de Servicio Infantil y Familiar, y
- Una declaración explicando el impacto financiero en el proveedor



### Información de Salud y Emergencias

Los participantes deben proporcionar información de la salud del niño e información de emergencia actualizada, junto con los registros de vacunas (niños en edad no escolar utilizando un pariente exento o proveedor no familiar) para los niños inscritos.

### Orden Judicial

Si hay una orden judicial que afecta los servicios de cuidado infantil, esta debe incluirse en el archivo de la familia.

### Adolescente con Necesidades Excepcionales

Un niño que tiene necesidades excepcionales desde los 13 años hasta la edad de 21 puede recibir servicios; sin embargo, además del IEP se requiere una carta de un profesional legalmente calificado. Esto incluye:

- Declaración de que el niño requiere la atención especial de los adultos en un entorno de cuidado infantil, y
- El nombre, dirección, número de licencia y número de teléfono del profesional legalmente calificado que somete su opinión.

## Verificación del Tamaño de la Familia

**Padre/s Biológico/Adoptivo:** Por "Familia" se considerará a los padres y los hijos bajo la responsabilidad de los padres que conforman el hogar donde vive el niño que recibe servicios.

**Padre/s de crianza/Guardián:** Por "Familia" se considerará al niño y hermanos relacionados dentro del hogar.

Los participantes deben proporcionar los nombres de los adultos y los nombres, sexo y fechas de nacimiento de los niños identificados en la familia.

Al menos un documento para **TODOS** los niños incluidos en la verificación del tamaño de familia debe estar en el archivo e indicar la relación del niño con el padre.

- Acta de Nacimiento
- Orden del Tribunal de Custodia Infantil
- Documentos de adopción
- Registros de colocación de adopción temporal (foster)
- Registros escolares o médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre



## Verificación de Elegibilidad

### Elegibilidad del Niño

- Servicios de protección infantil (carta de referencia del CPS)
- Riesgo de abuso, negligencia o explotación (carta de referencia de un profesional legalmente calificado)

### Elegibilidad de la Familia

- Sin hogar (Carta de referencia o Autodeclaración)
- Beneficiaria actual (Prueba de CalWORKs actual)
- Categóricamente Elegible (Actualmente inscrito en un Programa de Prueba de Medios del Gobierno)
- Ingresos elegibles (Documentación de todos los ingresos de todas las fuentes de ingresos)
  - **Previsible, regular y/o ingresos estables:** El ingreso contable total de cualquier de los dos meses inmediatamente anterior a la certificación, por ejemplo, si se certifica en marzo, se deben proporcionar los ingresos de enero o febrero.
  - **Impredecible, inconsistente y/o ingresos inestables:** Ingreso total contable de los 12 meses consecutivos anteriores de la certificación
  - **Padre/s de crianza/Guardián:** Mes completo de los ingresos actuales recibidos por el niño



## INGRESO

**Recordatorio: Debe presentar los ingresos completos, actuales y consecutivos para cada adulto/niños contados en el tamaño de la familia. Si el ingreso de cualquier individuo fluctúa debido a las comisiones, bonificaciones o el trabajo es de temporada, debe presentar los últimos doce meses de los ingresos brutos.**

Ingreso Contable	Ingreso No-Contable
Ingreso contable son los ingresos de individuos contados en el tamaño familiar que serán incluidos al calcular los ingresos mensuales ajustados para propósitos de elegibilidad determinante de ingresos y tarifas familiares.	Ingresos no-contables es el ingreso de individuos contados en el tamaño familiar que será excluidos al calcular los ingresos mensuales ajustados para propósitos de elegibilidad de acuerdo al ingreso y tarifas familiares.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sueldos brutos, el salario, los avances, las comisiones, horas extras, propinas, bonos, o ganancias de lotería</li> <li>2. Sueldos para trabajo migrante de agricultura o trabajo temporal</li> <li>3. Asistencia pública en efectivo CalWORKs</li> <li>4. Ingreso bruto de auto-empleo menos los gastos del negocio excluyendo retiro de sueldos</li> <li>5. Compensación por Incapacidad o desempleo</li> <li>6. Compensación para trabajador</li> <li>7. Pagos de Manutención de ex esposo(a) y/o de hijos del cónyuge anterior o padre ausente, o documentación de asistencia financiera para costos del hogar, pagos de coche, el seguro de enfermedad, etc...</li> <li>8. Pensión del sobreviviente (SSA) y beneficios de jubilación</li> <li>9. Renta de un cuarto dentro de la residencia de la familia</li> <li>10. Dividendos, interés de bonos, ingreso de propiedades o consorcio, neto del ingreso de rentas o comisión.</li> <li>11. Ayuda financiera recibida por el cuidado de un niño viviendo con un adulto que no sea el padre/madre biológica o adoptivo del niño</li> <li>12. Pensión de veteranos</li> <li>13. Anualidades o Pensiones</li> <li>14. Herencia</li> <li>15. Concesión para viviendas o automóviles proveídas como parte de la compensación</li> <li>16. Pagos de seguros o arreglos monetarios con la corte por el sueldo perdido o compensación punitiva</li> <li>17. Ganancia neta de una venta de una propiedad real, inversiones financieras o herencias</li> <li>18. Otros ingresos o ganancias de empresa con fines de lucro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ganancias de menores de dieciocho (18) años</li> <li>2. Préstamos</li> <li>3. Subsidio o becas a estudiantes con fines educativos</li> <li>4. Programa Federal de Asistencia Suplementaria (CalFRESH/SNAP) o Women, Infants, and Children (WIC) u otra asistencia alimentaria</li> <li>5. Crédito Por Ingreso del Trabajo o reembolso de impuesto</li> <li>6. Subsidios de crianza, pagos o subsidio de ropa para niños colocados a través de servicios de bienestar infantil</li> <li>7. Programa de Financiamiento para Cuidadores Familiares</li> <li>8. Programa Piloto de Ingresos Garantizados de California</li> <li>9. Derechos de la Ley GI, condiciones difíciles o obligaciones peligrosas, fuego hostil o pago por peligro inmediato</li> <li>10. Los pagos de la ayuda de adopción</li> <li>11. Asistencia o regalos no en efectivo</li> <li>12. Todos los ingresos de cualquier individuo contado en el tamaño familiar que está recolectando beneficios federales de ingresos de seguridad suplementarios (SSI) o beneficios del programa suplementario estatal (SSP)</li> <li>13. Seguros o acuerdos judiciales que incluyen dolor y sufrimiento y excluyen los salarios perdidos y los daños punitivos</li> <li>14. Reembolsos por gastos requeridos en el trabajo que incluyen uniformes, millaje o gastos para alimentos y alojamiento</li> <li>15. Gastos de negocio para los miembros de la familia que trabaje por su propia cuenta</li> <li>16. Cuando no hay valor en efectivo para el empleado, la parte del seguro médico y/o dental documentado como pagado por el empleador e incluido en el salario bruto</li> <li>17. Subsidios o pagos otorgados para el auxilio por desastre, excepto cualquier porción para asistencia de alquiler o desempleo</li> <li>18. Voluntarios de AmeriCorps en Servicio a América (VISTA) y Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) estipendios, alojamiento y pensión, y subsidios</li> </ol>

**Note:** Los pagos verificados de manutención de los hijos pagados por el padre de quien hijo recibe servicios de desarrollo infantil se pueden restar de los ingresos contables de la familia.



## Verificación de Necesidad de Servicios

Más allá de cumplir con el criterio de elegibilidad, todos los padres necesitan cumplir al menos un criterio de necesidad.

Nota: La familia cuyo criterio de elegibilidad es CPS o en riesgo no necesita cumplir con un criterio de necesidad.

En base al criterio de necesidad, vea el **formulario de necesidad** para identificar la documentación requerida:

- Verificación de empleo
- Declaración de trabajador autónomo (trabaja por su propia cuenta)
- Petición y plan para buscar empleo (máximo de 5 días por semana, menos de 30 horas por semana)
- Verificación de entrenamiento (entrenamiento que conlleve a una meta vocacional debe tener un progreso adecuado. Se limitan los servicios hasta 6 años desde la fecha en que el participante inicia las clases o hasta que el participante alcance 24 unidades después de obtener un título universitario (B.A.))
- Verificación de Programa Educacional (aprendiz de inglés, diploma de preparatoria o programa de certificación de equivalencia de preparatoria)
- Petición y plan para buscar hogar permanente (máximo de 5 días por semana, menos de 30 horas por semana)
- Carta de referencia de persona sin hogar (máximo 5 días por semana, menos de 30 horas por semana)
- Declaración de incapacidad de padre (máximo de 50 horas por semana)



## Determinando el Horario Certificado del Niño

Los servicios están disponibles solo si:

- El padre cumple con el criterio de necesidad y no pueda cuidar o supervisar al niño por parte del día.
- Ningún padre en la familia es capaz de proveer cuidado durante el tiempo que se solicita.
- El niño no está en la escuela, una escuela pública no está disponible, o no está con otra persona o entidad. Para niños de edad escolar se requiere documentación referente a la escuela del niño que incluye el nombre y días de operación.
- Familia con 2 padres – El cuidado solo puede ser aprobado por el tiempo que la necesidad de los padres coincida y cuando ningún padre esté disponible para cuidar al niño. Los servicios **serán aprobados en base a** la documentación verificada y/o las limitaciones del programa, el que sea menor.
- Un horario predecible incluye los padres con un patrón de horario ya sea fijo o variable con un patrón.
- Un horario variable/impredecible se basará en el promedio de horas de trabajo verificado de el participante, para cualquier mes del plazo de dos meses anterior de la certificación.

**Tiempo para Viajar** solo aplica a los padres que trabajan o estudian. Cualquier tiempo de viaje que exceda 30 minutos, antes y después, debe ser solicitado por escrito. Para determinar el tiempo máximo de viaje, divida el horario total de trabajo o escuela por 2. El tiempo de viaje no puede ser superior a 4 horas/día (2 horas por trayecto). Y, no debe exceder el tiempo que se toma desde el sitio de cuidado del niño al trabajo o la escuela y de regreso.

**Tiempo para Dormir** es un beneficio para los padres que trabajan en turnos de noche. El tiempo para dormir permitido puede ser igual al trabajo autorizado y el tiempo de viaje entre las 10pm y las 6am. Tiempo para dormir no es automático y debe solicitarse por escrito.

## Derecho a Informar Cambios Voluntariamente

Una vez que se ha establecido la elegibilidad y la necesidad, un participante puede mantener su nivel de servicio actual sin importar si hay cambios en su familia. La única excepción es si los ingresos de un participante exceden el tope de ingresos máximos para la elegibilidad en curso (Consulte la sección de Elegibilidad)

Si un participante necesita cambiar su nivel de servicio durante su período de certificación, se debe presentar lo siguiente:

- Solicitar el formulario de cambio de servicios y
- Documentación para apoyar la solicitud



Child & Family Services

Tony Jordan, Executive Director  
1325 H Street • Modesto, CA 95354 • (209) 238-6300 FAX (209) 238-4217

### REQUEST TO CHANGE SERVICES

This form is used for the purpose of voluntarily reporting changes during a family's certification period. Upon receipt of this form & documentation to support the requested change, our office will issue a Notice of Action indicating the outcome of your request. Childcare services used prior to receiving approval shall be considered the parents responsibility. No other changes will be made to your service agreement, other than the requested change(s).

#### REQUEST TO CHANGE SERVICES

I am voluntarily reporting changes in order to: (Please select all applicable requested changes)

- Reduce my family fees
- Discontinue services
- Temporarily suspend services, for the period of \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ (California Alternative Payment Programs CAPP Only: I understand & have informed my provider that they will not be reimbursed during this time period)
- Change program. Requesting to transfer or add childcare hours to (Circle one): CAPP CTR/Early Head Start CSPP/Head Start
- Change my service schedule (days, hours of service, add childcare for a sibling and/or change/add provider) as follows:

Effective Date:				
Child Name	Non-School Days Requested Days & Hours	School Days Requested Days & Hours	Provider	Varied or Set Schedule

#### REASON FOR REQUEST & SUPPORTING DOCUMENTATION

<b>Change in Income</b> <input type="checkbox"/> <b>Income documentation</b> (total countable income-all sources): <ul style="list-style-type: none"> <li>o Predictable Income: attach month or two preceding</li> <li>o Unpredictable Income: attach preceding 12 months Seasonal, agricultural, bonuses or commission income must include preceding 12 months</li> </ul> <input type="checkbox"/> <b>Employment Verification Form</b> (if employed)	<b>Change in Family Size</b> <input type="checkbox"/> <b>Increase in family size:</b> attach documentation connecting the parent to the new child, such as a birth certificate. <input type="checkbox"/> <b>Decrease in family size:</b> attach statement that indicates the individuals first & last name, along with reason.
<b>Change in Need (must attach completed need form to request)</b> <input type="checkbox"/> Employment Verification <input type="checkbox"/> Training Verification, including Class Schedule <input type="checkbox"/> Request to Actively Seek Employment <input type="checkbox"/> Statement of Incapacity <input type="checkbox"/> Request to Seek Permanent Housing <input type="checkbox"/> Homeless	<b>Child Started/Changed School</b> Indicate the child(ren) name, school name & school hours :
<b>Discontinue Services</b> Indicate the name(s) of child (ren) that no longer need services, reason for disenrollment and the last day of care. I am disenrolling my child (ren): _____ For the following reason: _____ The last date my child (ren) will use care will be: _____	

My signature below, acknowledges my right to voluntarily report the change(s) listed above & that I understand I have the right to continue bringing my child to care based on the original certified service level. If I am requesting a decrease to my certified schedule, I understand the new schedule would replace my current schedule, and if I choose to increase my certified schedule at a later time, I will be required to provide additional documentation. I swear under penalty of perjury, to the best of my knowledge, that the above information is true and correct.

Parent Printed Name \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

4/8/2022  
State/PA\_21.1

Después de recibir este formulario y la documentación para apoyar el cambio solicitado, nuestra oficina emitirá una Notificación de Acción (NOA) dentro de 10 días hábiles indicando el resultado de su petición. Ningún otro cambio, más allá del cambio(s) solicitado, podrá realizarse a su Acuerdo de Servicios.

**Favor de notificar a su Especialista de Elegibilidad si su domicilio o teléfono ha cambiado para asegurarnos de poder contactarlo(s).**

## Cuotas Familiares

Algunas familias inscritas en el CAPP pueden tener una cuota familiar en base a su ingreso mensual bruto, el tamaño de su familia y las horas certificadas de cuidado. Su Especialista de Elegibilidad le notificará si usted será responsable de pagar una cuota familiar.

Las cuotas familiares siempre se establecen en base al niño que utiliza el mayor número de horas de cuidado infantil, independientemente del número de niños matriculados en el programa.

Las cuotas se determinan utilizando la tabla de cuotas familiares del Departamento de Educación de California.

Family Fee Schedule								
Monthly Part-time Fee	Monthly Full-time Fee	Family Size 1 or 2	Family Size 3	Family Size 4	Family Size 5	Family Size 6	Family Size 7	Family Size 8 or more
\$36	\$72	2,884	3,261	3,776	4,381	4,985	5,098	5,211
\$45	\$89	2,956	3,343	3,871	4,490	5,110	5,226	5,342
\$53	\$106	3,028	3,425	3,965	4,600	5,234	5,353	5,472
\$62	\$124	3,100	3,506	4,060	4,709	5,359	5,481	5,602
\$80	\$159	3,172	3,588	4,154	4,819	5,484	5,608	5,733
\$89	\$178	3,244	3,669	4,248	4,928	5,608	5,735	5,863
\$100	\$199	3,316	3,751	4,343	5,038	5,733	5,863	5,993
\$110	\$220	3,388	3,832	4,437	5,147	5,858	5,990	6,123
\$121	\$242	3,461	3,914	4,532	5,257	5,982	6,118	6,254
\$133	\$265	3,533	3,995	4,626	5,366	6,107	6,245	6,384
\$144	\$288	3,605	4,077	4,721	5,476	6,232	6,373	6,514
\$157	\$313	3,677	4,158	4,815	5,585	6,356	6,500	6,645
\$169	\$337	3,749	4,240	4,909	5,695	6,481	6,628	6,775
\$182	\$363	3,821	4,321	5,004	5,804	6,605	6,755	6,905
\$185	\$370	3,893	4,403	5,098	5,914	6,730	6,882	7,035
\$189	\$377	3,965	4,484	5,193	6,023	6,855	7,010	7,166
\$192	\$384	4,037	4,566	5,287	6,133	6,979	7,137	7,296
\$195	\$390	4,109	4,648	5,381	6,242	7,104	7,265	7,426
\$207	\$414	4,182	4,729	5,476	6,352	7,229	7,392	7,557
\$211	\$421	4,254	4,811	5,570	6,461	7,353	7,520	7,687
\$214	\$428	4,326	4,892	5,665	6,571	7,478	7,647	7,817
\$218	\$435	4,398	4,974	5,759	6,680	7,602	7,775	7,947
\$222	\$443	4,470	5,055	5,853	6,790	7,727	7,902	8,078
\$225	\$450	4,542	5,137	5,948	6,899	7,852	8,030	8,208
\$229	\$457	4,614	5,218	6,042	7,009	7,976	8,157	8,338
\$232	\$464	4,686	5,300	6,137	7,119	8,101	8,284	8,469
\$236	\$471	4,758	5,381	6,231	7,228	8,226	8,412	8,599
\$239	\$478	4,830	5,463	6,325	7,338	8,350	8,539	8,729
\$243	\$485	4,902	5,544	6,420	7,447	8,475	8,667	8,859
\$246	\$492	4,975	5,626	6,514	7,557	8,600	8,794	8,990
\$250	\$500	5,047	5,708	6,609	7,666	8,724	8,922	9,120
\$257	\$514	5,191	5,871	6,798	7,885	8,973	9,177	9,381
\$264	\$528	5,335	6,034	6,986	8,104	9,223	9,432	9,641
\$271	\$542	5,479	6,197	7,175	8,323	9,472	9,686	9,902
\$279	\$557	5,623	6,360	7,364	8,542	9,721	9,941	10,162
\$286	\$571	5,768	6,523	7,553	8,761	9,970	10,196	10,423
\$293	\$585	5,912	6,686	7,742	8,980	10,220	10,451	10,683
\$296	\$592	5,984	6,767	7,836	9,090	10,344	10,579	10,814
\$300	\$600	6,056	6,849	7,930	9,199	10,469	10,706	10,944
\$304	\$607	6,128	6,931	8,025	9,309	10,593	10,834	11,074

### Exentos de Cuotas Familiares:

Las siguientes son excepciones a las cuotas establecidas:

- No hay cuotas para familias que reciben ayuda financiera de CalWORKs
- Niños en riesgo y con servicios de CPS; los niños pueden estar exentos de pagar cuotas por un máximo 12 meses si la referencia determina que una excepción es necesaria.

## Cuando se Determinan las Cuotas Familiares

Las cuotas familiares solo se determinan:

- **Certificación inicial**
- **Recertificación**
- **Petición Voluntaria** para reevaluar las cuotas:
  - Reducción: vigente el primer día del mes a partir de la fecha de la NOA emitida
  - Aumento: no hay aumentos durante los 24-meses de la certificación



## Determinación de las Cuotas Familiares

**Cuota Mensual de Tiempo Completo** se aplica cuando los servicios aprobados son por 130 horas o más por mes.

**Cuota Mensual de Tiempo Parcial** se aplica cuando los servicios aprobados son por menos de 130 horas por mes.

**Horarios regulares y constantes. Predecibles** – El promedio de horas de trabajo verificadas de cualquier mes del plazo de dos meses inmediatamente anterior de la certificación se utilizan para determinar si la familia tendrá una tarifa familiar de tiempo completo o parcial.

**Horarios fluctuantes** – El promedio de horas de trabajo verificadas por cualquier mes del plazo de dos meses inmediatamente anterior de la certificación se utilizan para determinar si la familia tendrá una tarifa familiar de tiempo completo o parcial.

## Cuando se Determinan Ambos Cuotas, Tiempo Completo y Parcial

Cuando a un niño se le asigna un horario de escuela y otro de vacaciones, la familia tendrá una cuota fija mensual de tiempo completo y otra de tiempo parcial. Si aplica, a los participantes a quienes se les adjudica tanto una cuota de tiempo completo como una parcial, deberán tener una nota documentada en la sección de cuotas familiares en la Aplicación de Servicios (Formulario ELCD 9600).

Si la familia voluntariamente pide cero horas de servicio por un periodo dentro de los 24 meses de elegibilidad, el periodo de lapso en servicios, así como la cuota actualizada, se indicará en la Notificación de Acción aprobando el cambio en los servicios.

**Nota:** Si un proveedor cierra durante cualquier mes, la cuota familiar se mantiene ya que la cuota se basa en la necesidad de los padres por servicios. Como recordatorio, los participantes podrán utilizar un proveedor alternativo cuando su proveedor regular esté cerrado o someta un recibo por pagos hechos por servicios de cuidado a otro proveedor (Vea la sección de Créditos por Cuotas Pagadas).

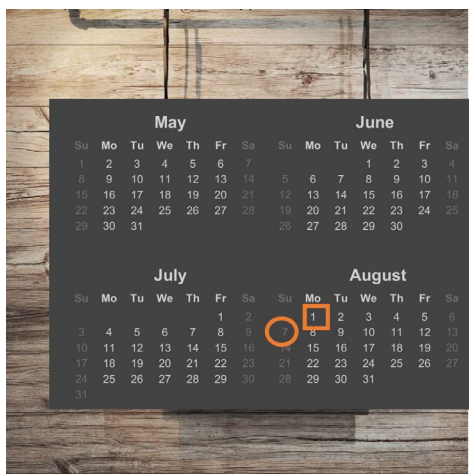


**Bajo ninguna circunstancia**  
se recalcularán las cuotas basándose en la asistencia actual del niño

## Crédito por Cuotas Pagadas

Si nuestra agencia no puede satisfacer las necesidades de cuidado de la familia, el CAPP puede otorgarle un crédito igual a la cantidad pagada a otro proveedor que proporciona servicios de cuidado y desarrollo infantil hasta un máximo de la cuota del mes sucesivo.

- Debe entregar las copias de los recibos o cheques cancelados para recibir el crédito por cuotas pagadas a otro proveedor.
- El crédito de cuotas se aplicará a la familia en el siguiente periodo contable (ejemplo: entrega el recibo para mayo, se aplicará el crédito para el mes de junio).
- El CAPP no permite el traspaso de ningún crédito de cuotas más allá del periodo contable sucesivo.



## Pagos

Las cuotas familiares por servicios **deben pagarse por adelantado.**

Las cuotas se **consideran atrasadas después de 7 días corridos después de la fecha de pago.**

Las tarifas familiares se pueden pagar en línea o con un cheque, cheque de caja o giro postal en nuestra oficina física ubicada en 1325 H Street Modesto, CA (Nota: no se acepta efectivo)

Si paga en línea recibirá un recibo por correo electrónico. Si paga en persona o por correo, se le enviará un recibo a su domicilio.

## Política de Cuotas Familiares Atrasadas

Las cuotas deben pagarse en la oficina el 1ero de cada mes y las **cuotas se consideran atrasadas después de 7 días corridos después de la fecha de pago.**

**Primera Cuota Atrasada:** Si las cuotas atrasadas se pagan antes o en la fecha establecida en la NOA, la dada de baja será rescindida. Si no se pagan las cuotas, los servicios serán discontinuados.

**Segunda Cuota Atrasada:** Si las cuotas se atrasan por segunda vez, el padre debe asistir a una reunión con su Especialista de Elegibilidad para repasar la política de cuotas familiares y debe pagar las cuotas atrasadas antes o en la fecha indicada de dar de baja para que la NOA sea rescindida. Si las cuotas no se pagan y el padre no asiste a la reunión, los servicios se discontinuarán.

**Tercera Cuota Atrasada:** Si el pago de cuotas se retrasa por tercera vez, el ser dado de baja se mantendrá. Si el padre está en desacuerdo con la acción de la agencia, puede apelar el ser dado de baja. Para información sobre cómo solicitar una audiencia de apelación, vea "Quejas de Notificación de Acción-Audiencia Justa/Apelación" dentro de esta guía.

**Al ser dadas de baja por no pagar las cuotas, las familias no serán elegibles para servicios futuros de cuidado infantil hasta que se paguen todas las cuotas.**

CAPP aceptará un plan de pago razonable del participante para el pago de la cuota atrasada. Continuaremos brindando servicios al niño, siempre que el participante pague las tarifas actuales a tiempo y cumpla con las disposiciones del plan de pago. Si no se mantiene al día, la familia recibirá un aviso de cancelación de la inscripción.

Asiste hoy, logra mañana.

La buena asistencia en la escuela significa que los estudiantes...



### Infant/Toddler

Es hora de desarrollar relaciones estables y enriquecedoras. Una base de apego saludable es la piedra angular para el aprendizaje permanente.



### Preescolar

Tiempo para desarrollar las habilidades sociales, emocionales, cognitivas y de lenguaje necesarias para la preparación escolar.



### Estudiante De Primaria

Tiempo para desarrollar las habilidades de lectura necesarias para la transición de "aprender a leer" a "leer para aprender"



### Secundaria/Preparatoria

Es hora de desarrollar estrategias para independizarse, construir sueños y hábitos futuros para la universidad y/o la fuerza laboral.



### Trabajadores

Es hora de conseguir un gran trabajo. La buena asistencia, la confiabilidad y la ética de trabajo se valoran por encima de todas las demás habilidades blandas.

Ausente 2 días por mes = Ausente 24 días por año = El aprendizaje de su hijo está 1 mes por detrás de sus compañeros.

**No permita que su hijo se pierda las habilidades necesarias para tener éxito en la escuela y en la vida.**

## Política de Asistencia:

Se espera que **los niños asistan al cuidado según su horario certificado** que se estableció en la certificación, recertificación y cuando un participante solicita voluntariamente cambiar su nivel de servicio.

Los participantes pueden solicitar voluntariamente cambiar el nivel de servicio de sus hijos (consulte: Derecho a Informar Cambios Voluntariamente).

La asistencia regular y constante es importante, permite a la familia maximizar los beneficios de la experiencia del cuidado y aprendizaje temprano del niño.

## Política de Ausencia:

Cuando uno niño está ausente de su horario regular en cualquier momento del mes, el padre o el proveedor deberá mantener un récord del tipo de ausencia con el propósito de verificar que la asistencia sea consistente con el cuidado certificado. Las siguientes son los diferentes tipos de ausencias son:

### Ausencia Justificada:

- Enfermedad del niño o padre/tutor, dolor, enfermedad contagiosa, lastimadura, hospitalización, o cuarentena.
- Citas del niño o padre/tutor con el doctor, dentista, profesional de salud mental, servicios sociales, consejería o terapia.
- Visita por orden de la corte con un padre o familiar tal como requiere la ley (la orden de la corte debe estar en el archivo).
- Una emergencia familiar por cualquier ausencia no programada y temporal debido a tener que presentarse en la corte, muerte, accidente, u hospitalización de un miembro de la familia, no contar con transportación, ordenes de quedarse en casa o enfermedad de un hermano/a.

### Los Días de Mejor Provecho (Limitado a 10 días entre el 1ero de julio y el 30 de junio)

Cuando un padre/tutor determina que sea mejor que el niño asista a otra actividad. Tenga en cuenta que estos son ejemplos y el interés superior no se limita a lo siguiente:

- Visitar a un familiar o un amigo cercano
- Vacacionar con la familia
- Asistir a una fiesta
- Mudanza de la familia
- Un evento o ceremonia religiosa
- Ausencia por motivos personales o familiares

Los participantes serán notificados una vez que hayan utilizado la mitad de los días de mejor provecho.

### Abandono de Cuidado de Niños:

El programa no permite que las familias se inscriban en un programa si no utilizan el cuidado de niños, a menos que se haya aprobado previamente un lapso en los servicios. Se cancelará la inscripción de su(s) hijo(s) cuando no haya habido comunicación con el personal o el proveedor de CAPP durante 30 días consecutivos.

- Cuando la familia no ha estado en comunicación con el proveedor durante siete (7) días calendario consecutivos y no ha notificado al proveedor la razón por la que el niño no está usando los servicios, el proveedor deberá notificar de inmediato a su Técnico de Datos asignado. El proveedor indicará el último día que tuvo contacto con la familia.
- El personal de CAPP intentará comunicarse con la familia por escrito, lo que incluye métodos electrónicos como el correo electrónico.

El personal de CAPP emitirá un aviso de acción para dar de baja a la familia con base en el abandono del cuidado cuando la familia no responda a la solicitud por escrito y no haya comunicación entre la familia y el proveedor o contratista por un total de 30 días calendario consecutivos.

### Lapso en Servicios:

Los participantes podrán solicitar un lapso en servicios si sus niños no asistirán al cuidado por un periodo de tiempo durante su certificación.

- Mantiene reservado el espacio de la familia en el programa
- Se limita a 12 semanas consecutivas y no se puede extender más allá del periodo de certificación
- Excepto por situaciones de emergencia, se debe entregar una petición para Cambiar Nivel de Servicio para solicitar un lapso en servicios al menos dos semanas antes
- No se harán reembolsos de cuidado durante el lapso en servicios

Se puede cancelar la inscripción de una familia en el programa si el niño ha abandonado el cuidado y/o no está utilizando los servicios de guardería.

## Qué Se Espera de los Participantes:

- **Conozcan** su horario y días aprobados/certificados de cuidado infantil
- **Tratar al personal de CAPP** con respeto y ética. Cuando se comunique no utilizará lenguaje vulgar y/o abusivo
- **Notifiquen por adelantado** al Especialista de Elegibilidad si la familia necesita pedir un cambio en su nivel de servicio o si tendrá un lapso en servicios durante su periodo de certificación
- **Utilicen el cuidado asignado de manera consistente** con los días y horas de cuidado certificado
  - La asistencia de manera consistente es definido como cuidado que refleja un patrón que es consistente con el nivel de servicios certificado de los participantes, por ejemplo un niño asiste al cuidado de tiempo completo si está certificado a tiempo completo o al cuidado de tiempo parcial si está certificado a tiempo parcial.
  - La asistencia inconsistente y / o esporádica que contribuya a que un niño asista menos o más de su tiempo certificado se considerará ampliamente inconsistente.



## Qué Se Espera del Personal de CAPP:

- **Conozcan** el horario y días aprobados/certificados de cuidado infantil de sus familias
- **Tratar** a los participantes profesionalmente. Las interacciones con los participantes serán respetuosas y receptivas. El personal de CAPP responderá a todas las consultas de los participantes dentro de los 2 días hábiles.
- **Revisen** las hojas de asistencia mensuales e identifiquen a los niños con ausencias excesivas y/o que utilicen más o menos servicios de cuidado de sus servicios certificados
  - Si el niño está certificado por tiempo parcial y está utilizando tiempo completo
  - Si el niño está certificado por tiempo completo y está utilizando tiempo parcial
- **Educar a las familias sobre la importancia de la asistencia de sus hijos.** La primera vez que se ha identificado que un niño no usa la asistencia de manera consistente el Especialista en Elegibilidad Familiar educará verbalmente a los participantes de su derecho a solicitar un cambio en su nivel de servicio durante su período de certificación.

Al hacer de la asistencia de su hijo una prioridad, estará dando un paso importante para apoyar el éxito escolar de su hijo y dar un buen ejemplo



# Participación del Proveedor

## Elección del Padre

Es el derecho y la responsabilidad del padre seleccionar un proveedor elegible de cuidado y desarrollo infantil para sus niños que cubra las necesidades de su familia. Se anima a los participantes a elegir un ambiente limpio, seguro y saludable para sus hijos. Para asistencia en elegir a un proveedor contacte al Programa de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil de SCOE al (209) 238-6400 o en línea: [findchildcarestanislaus.org](http://findchildcarestanislaus.org).

## Cuatro pasos para elegir cuidado infantil de calidad



### paso 1:

#### PIENSE EN SUS OPCIONES DE CUIDADO INFANTIL

Le recomendamos que considere las opciones que tiene a su disposición, asegúrese de tomar en cuenta si el proveedor o el programa se ajusta a las necesidades de su hijo y cómo lo atenderán. Piense en los horarios de su familia, la ubicación y su idioma de preferencia

#### Trustline

##### Cuidado de niños exento de licencia

- En esta opción los proveedores pueden ser parientes (abuelos, tías, tíos), otros familiares, amigos y vecinos
- Los proveedores, como familiares, amigos y vecinos, deben tomarse las huellas dactilares
- La atención se brinda en el hogar del proveedor
- No deben cumplir con requisitos de licencia
- Debe asistir a una orientación

#### Centros de Cuidado Infantil

- Los Centros son instalaciones dedicadas a brindar atención a bebés, niños pequeños, preescolares y/o niños en edad escolar
- La atención se ofrece en instalaciones que no pertenecen a un domicilio particular. Los proveedores están en iglesias, escuelas y/o edificios con licencia
- El tamaño de los grupos es más grande, y esto permite que los niños tengan nuevas y distintas experiencias de carácter social y académica
- Los cuidadores a cargo deben haber completado (o estar en proceso de completar) 12 unidades de Desarrollo y Educación Temprana
- Los Centros tienen licencia y están regulados por el estado

#### Proveedores de Cuidado Infantil Familiar en Casa (FCCH)

- Proveedores de Cuidado Infantil Familiar en Casa (FCCH)
- Los proveedores brindan atención y cuidado en un entorno hogareño para niños de edades mixtas
- Los FCCH con licencia grande pueden atender hasta 14 niños y requieren un asistente en sus operaciones
  - Capacidad para 14 niños y no más de 3 bebés cuando al menos 2 niños tienen 6 años de edad o más
- Los FCCH con licencia pequeña atienden hasta un máximo de 8 niños
- Se requiere un asistente cuando hay más de 6 a 8 niños presentes
- El tamaño de los grupos es más pequeño, lo que permite una atención personalizada
- El personal está certificado en primeros auxilios, salud y seguridad
- A menudo pueden ofrecerle un horario flexible que pueden incluir tardes y fines de semana.
- Los FCCH tienen licencia y están regulados por el estado

### paso 2:

#### COMIENCE SU BÚSQUEDA

- Llame al Centro de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil al: [209-238-6400](tel:209-238-6400)
- El Centro de Recursos puede ofrecerle una lista de proveedores de cuidado infantil con licencia
- Obtenga información sobre los elementos que debe considerar en el cuidado infantil de calidad

### paso 3:

#### VISITE, OBSERVE Y HAGA PREGUNTAS

- Visite la guardería mientras hay otros niños presentes
- Haga una lista de las cosas que son más importantes para su familia y de los servicios que le interesan

### paso 4:

#### TOME UNA DECISIÓN Y MANTÉNGASE INVOLUCRADO

- Esté muy al pendiente y visite sin previo aviso.
- Tenga reuniones regulares entre con su proveedor
- ¿Está su hijo feliz, está aprendiendo?
- Si no se siente cómodo con su elección, usted tiene la opción de cambiar de proveedor

Es muy importante elegir cuidado infantil de calidad; promueve el desarrollo del cerebro, la preparación escolar y reduce el estrés familiar. ¡Todos se benefician!

## Contrato entre Participante y Proveedor

Los servicios de cuidado infantil es un contrato entre los padres y el proveedor. Cualquier disputa que surja o la responsabilidad civil que resulte del contrato entre el padre y el proveedor no involucrará a SCOE de ninguna manera.

CAPP no asume ninguna responsabilidad por lesiones o daños que surjan del desempeño de los padres o del proveedor de cuidado infantil. El padre y el proveedor acuerdan eximir de responsabilidad al programa SCOE y CAPP y a sus empleados, de los costos, demandas o responsabilidades civiles que surjan de los servicios de cuidado infantil.

## Los Proveedores son Contratistas Independientes

El proveedor se considerará un contratista independiente. El proveedor comprende y acepta que él/ella y todos sus empleados no serán considerados funcionarios, empleados o agentes de la SCOE, y no tienen derecho a beneficios de ningún tipo o naturaleza proporcionados normalmente para los empleados de la SCOE y/o a los que los empleados de SCOE normalmente tienen derecho, incluidos, entre otros, compensación por desempleo estatal o compensación para trabajadores.

El proveedor asume la responsabilidad plena de sus actos y/u omisiones de sus empleados o agentes en relación con los servicios prestados. El proveedor asume la responsabilidad total del pago de todos los impuestos o contribuciones federales, estatales y locales, incluido el seguro de desempleo, la seguridad social y los impuestos con respecto a los empleados del Proveedor.

## Proveedores Múltiples

Si las horas certificadas de cuidado del niño pueden ser acomodadas por un proveedor, entonces no se pueden usar varios proveedores. Solo se permiten varios proveedores cuando el proveedor principal no puede cumplir con el horario certificado completo de la familia. Múltiples proveedores exentos deben proporcionar documentación que explique por qué un proveedor exento no puede cumplir con el cronograma certificado completo de la familia.

## Proceso de Participación del Proveedor

Los pasos para la participación del proveedor son los siguientes:

1. El participante selecciona a un proveedor de cuidado infantil y presenta la documentación requerida.
  - Proveedor existente/activo con SCOE: el proveedor y el participante completan un formulario de información del proveedor
  - Proveedor nuevo/inactivo con SCOE: el proveedor y el participante envían la documentación requerida sobre la participación del proveedor según el programa y el tipo de cuidado infantil, incluido el Acuerdo de Servicios de Cuidado Infantil
2. El Certificado de Servicios de Cuidado Infantil y el Acuerdo aprobado para Servicios de Cuidado Infantil (proveedor nuevo/inactivo) se emiten tanto para el padre como para el proveedor.
3. El niño se certifica para recibir servicios de cuidado.
4. El Aviso de Comunicación del proveedor se emitirá el mismo día que se le envía a los padres cuando haya un cambio en: **Reembolso Necesidad certificada (horas de cuidado), Horarios Certificados, cancelación de servicios y Cambio de proveedor**

**Nota:** CAPP no reembolsará al proveedor los gastos de cuidado infantil incurridos por alguna familia antes de que hayan sido certificados y aprobados para participar en el programa.



## Requisitos de Participación del Proveedor

Los siguientes documentos y requisitos deben estar vigentes para los proveedores que eligen participar en el programa de PA:

### Todos los Proveedores

- Copia del comprobante de residencia del proveedor. El hogar/instalación debe estar en el condado de Stanislaus
- Copia de la lista de tarifas actual del proveedor, las políticas y el acuerdo entre padres y proveedores
- Copia de identificación fiscal e identificación con foto del proveedor
- W-9, Recibo de las Pautas de Participación del programa de PA y el Acuerdo de Servicios (Nota: El nombre en cada tipo de identificación debe coincidir. Los formularios están incluidos en el paquete)
- Debe operar sobre una base no discriminatoria dando igual trato y acceso a los servicios sin distinción de sexo, orientación sexual, género, identificación de género, identificación de grupo étnico, descendencia racial, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física

### Centro con licencia o Casa de Cuidado Infantil

- El proveedor acepta cumplir con las regulaciones de las licencias a las que está sujeto.
- Copia de la licencia vigente (Nota: la licencia está vinculada al proveedor y al hogar/instalación. Si un proveedor se muda o transfiere la propiedad, se debe completar la documentación del nuevo proveedor, incluida la licencia).

### Centro Exento de Licencia

- El proveedor acepta cumplir con las regulaciones aplicables.
- Declaración por escrito de que el programa está ubicado en los terrenos de una escuela y cuenta con "maestros calificados" que son parte del personal de dicha escuela.

### Casa de Cuidado Infantil Exenta de licencia (casa de la tía, tío o abuelo)

- El proveedor acepta cumplir con las leyes y regulaciones de registros aplicables.
- Formulario de autocertificación de salud y seguridad
- Declaración de exención del formulario TrustLine
- Declaración que establece que el proveedor permitirá a los padres acceso ilimitado para ingresar e inspeccionar su hogar sin previo aviso cuando los niños estén bajo cuidado.

### Casa de Cuidado Infantil Exenta de licencia (amigo, vecino, familiar)

- El proveedor acepta cumplir con las leyes y regulaciones de registros aplicables.
- Formulario de autocertificación de salud y seguridad
- Registrado y autorizado por TrustLine antes de prestar servicios de cuidado a la familia
- Declaración que establece que el proveedor permitirá a los padres acceso ilimitado para ingresar e inspeccionar su hogar sin previo aviso cuando los niños estén bajo cuidado.

**Nota:** Los proveedores que cuidan a los niños **en el hogar del niño** se convierten en empleados de los padres (cuidado en el hogar). El padre debe firmar un formulario de autocertificación reconociendo que asume las responsabilidades del empleador para el proveedor exento de licencia en el hogar y reconoce que es responsable de cumplir con todas las leyes laborales federales y estatales.

### Cambiar de Proveedores

Los participantes pueden cambiar de proveedor de cuidado transfiriéndose de un proveedor a otro. No pagamos por el tiempo de notificación si no se proveyeron servicios, y los cambios de proveedor solo son efectivos con aprobación previa, así que asegúrese de tener suficiente tiempo al cambiar de proveedor. En caso de que necesite cambiar de proveedor:

- 1) Comuníquese con su Especialista de Elegibilidad, quien le informará qué documentación se necesita según el tipo de entorno de cuidado que haya seleccionado.
- 2) Reúna y envíe toda la documentación del proveedor seleccionado.
- 3) El nuevo proveedor será aprobado 2 semanas a partir de la fecha en que se reciba toda la documentación en nuestra oficina, con la excepción de un proveedor exento, que puede demorar más debido al proceso de la aprobación de Trustline.

Los proveedores deben informar al CAPP dentro de un (1) día cualquier cambio a su estatus.

## Acuerdo de Servicios



Child & Family Services  
Tony Jordan, Executive Director  
1325 H Street • Modesto, CA 95354 • (209) 238-4300 FAX (209) 238-4217

La Oficina de Educación del Condado de Stanislaus (SCOE) y el proveedor de cuidado infantil (PROVEEDOR) entran en este Acuerdo con el propósito de establecer servicios de cuidado y desarrollo infantil para los niños inscritos en el programa de Pago Alternativo de California (CAPP, de sus iniciales en inglés), establecido bajo los requisitos del Departamento de Educación de California (CDE), la División de Desarrollo Infantil.

### LOS SERVICIOS DEL PROVEEDOR:

El PROVEEDOR proveerá cuidado directo, supervisión y orientación para los niños a toda hora de acuerdo con este Acuerdo y la Guía del Programa CAPP para Padres/Proveedores. El PROVEEDOR está de acuerdo con actuar en la capacidad de contratista independiente y no como un oficial, empleado o agente de SCOE o el Estado de California.

### EL PERIODO DEL ACUERDO:

Este Acuerdo se mantendrá en efecto hasta notificarse de lo contrario. Si el PROVEEDOR comienza a trabajar antes de recibir noticia de que se haya aprobado el Acuerdo y recibido el C

### LA DECLARACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y REGULACIONES:

El PROVEEDOR operará en una forma no discriminatoria, dando tratamiento importancia al sexo, a la orientación sexual, al género, a la identificación de étnico, a la raza, a la descendencia ancestral, al país de origen, a la religión mental o físico.

El PROVEEDOR mantendrá una lista de asistencia diaria con las firmas al SCOE le hace un reembolso. Se requiere la firma del padre o el adulto así hora exacta de entrar y salir. Ambos, el padre matriculado en el programa lista de asistencia al final del mes verificando que la información apuntada

Las ausencias serán excusadas de acuerdo con las regulaciones de SCOE Padre/Proveedor del Programa CAPP. Todas las ausencias tienen que ser padre en la lista mensual de asistencia.

Si tiene licencia, el PROVEEDOR mantendrá actual su licencia durante el CAPP. Si por alguna razón, se vence la licencia del PROVEEDOR, el PRC dentro de un (1) día laboral. La falta del PROVEEDOR de notificar a SCOE constituirá un fraude y puede resultar en multas criminales bajo las leyes de Si está exento de licencia, el PROVEEDOR se mantendrá en cumplimiento registro en TrustLine.

### LA CONFIDENCIALIDAD:

El uso o la revelación de información individual de los niños o sus familias infantil serán limitados a los propósitos relacionados con la administración y hará ningún otro uso de esta información sin el consentimiento por escrito en la investigación de un crimen.

### LA POLÍTICA DE REEMBOLSO:

SCOE acuerda reembolsar al PROVEEDOR por los servicios prestados así recibiendo subsidios que está autorizado para recibir servicios bajo este Acuerdo de Cuidado Infantil, lo cual será emitido al PROVEEDOR a la hora de la autorización de servicios de cuidado infantil. SCOE emitirá una Noticia de Comunicación a cambio en los servicios de cuidado infantil o una terminación de un Certificado.

El PROVEEDOR entregará un formulario lleno de W-9 y una copia de su impuestos.

El PROVEEDOR entregará una copia de su hoja de cuotas con una lista de convencionales, y las políticas de descuento o becas, si hay. Las cuotas o recibe subsidios tienen que ser iguales o menos que las cuotas obradas p

Página 1 de 3

## Acuerdo de Servicios

El Acuerdo de CAPP para los Servicios de Cuidado Infantil no es transferible. Después de recibir una licencia que refleje la nueva dirección, el proveedor de cuidado infantil familiar recibirá un nuevo Acuerdo para Servicios de Cuidado Infantil que refleje su información actual. CAPP no reembolsará a los proveedores que no tengan una licencia actual y un Acuerdo de Servicios de Cuidado Infantil en el archivo.

El Acuerdo de Servicios de Cuidado Infantil no es transferible. Si hay un cambio de propietario, se debe notificar a CAPP por escrito antes del cambio. El nuevo propietario debe proporcionar el estado de la nueva licencia y establecer quién asume la responsabilidad durante el cambio de la licencia. Si el propietario original asume la responsabilidad del nuevo propietario hasta que se procese la licencia, se debe presentar una declaración escrita al CAPP. Si en algún momento las instalaciones dejan de tener licencia vigente, el CAPP no reembolsará al proveedor por servicios durante ese período. En el momento en que se emita la nueva licencia, se emitirá, firmará y enviará a la oficina de SCOE un nuevo Acuerdo de Servicios de Cuidado Infantil y un Certificado de Servicios de Cuidado Infantil.

## CDSS Recopilación de Datos e Información:

De conformidad con el Proyecto de Ley del Senado (SB) 75, Capítulo 51, Estatutos de 2019, la información comercial y/o de contacto personal de los proveedores participantes se compartirá con organizaciones de proveedores específicas según se define en la ley. Los cambios relevantes se pueden encontrar en las secciones 8431 y 8432 del Código de Educación, la sección 6253.21 del Código de Gobierno y la sección 1596.86 del Código de Salud y Seguridad.

CDSS debe recopilar la siguiente información de los proveedores de cuidado infantil familiar con licencia y de los proveedores exentos de licencia que participan en cualquier programa de educación y cuidado infantil financiado por el estado, según lo define la ley:

- Nombre del proveedor;
- Domicilio particular del proveedor \*;
- Domicilio postal del proveedor;
- Condado;
- Números de teléfono de celular y del trabajo;
- Dirección de correo electrónico, si se conoce;
- Agencia, contratista, subcontratista o subdivisión política que administra el programa;
- Número de licencia de la instalación estatal, si aplica;
- La fecha en que el proveedor inició los servicios subsidiados;
- La fecha en que el proveedor terminó los servicios subsidiados, si aplica; y
- El número de identificación único del proveedor, si aplica.

\* Los proveedores aprobados para participar en el programa de confidencialidad de domicilios del Secretario de Estado pueden proporcionar el domicilio designado en lugar de su domicilio particular

SCOE CAPP enviará su información al CDSS mensualmente a través del Sistema de Información de Gestión del Desarrollo Infantil (CDMIS). Posteriormente, el CDE enviará la lista a organizaciones de proveedores específicas según lo define la ley y conforme con el SB 75. CDSS también puede usar esta información para cumplir con los requisitos federales de subvenciones en bloque para el desarrollo y el cuidado infantil, incluida la preparación para responder a emergencias.

Los proveedores deben informar al CAPP dentro de un (1) día cualquier cambio a su estatus.

# Reembolso

## Pautas para el Reembolso

Las tarifas de cuidado infantil de los proveedores con licencia y centros exentos con licencia deben basarse en las tarifas habituales y acostumbradas que se cobran por los servicios a niños no subsidiados. Los proveedores con licencia y centros exentos con licencia no pueden cobrar a los padres una tarifa categóricamente más alta por los niños con necesidades excepcionales. El CAPP reembolsará a los proveedores hasta un máximo de la Tasa de Mercado Regional (RMR) por el tipo de atención brindada según lo determine la División de Apoyo y Educación Temprana del Departamento de Educación de California. El RMR actual se puede encontrar visitando la siguiente página web:

<https://rcscc.adm.dss.ca.gov/>

Los proveedores reciben un reembolso basado a las horas certificadas de necesidad. Para las familias con horarios variables y proveedores exentos de licencia que brindan servicios de tiempo parcial, a los proveedores se les reembolsa por los días y horas de asistencia actual hasta el máximo de horas certificadas para el mes.

Las tasas de reembolso preferidas y aprobadas de los proveedores con licencia y centros exentos con licencia, basado en hojas de tarifas enviadas se encuentran en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil. Cargos por registrarse y otros cargos especiales deben aprobarse antes del inicio de los servicios y no pueden exceder el RMR.

Los proveedores exentos de licencia, familiares y no familiares no están obligados a presentar una hoja de tarifas o una factura. El reembolso a proveedores exentos de licencia familiares y no familiares se calculará al nivel de beneficio máximo basado en el cuidado certificado y la tasa del mercado regional.



## Determinando el Pago por el Reembolso

### TARIFA POR HORA

Tiempo Parcial	Tiempo Completo
Menos de 30 horas por semana y menos de 6 horas al día.	No aplica

### TARIFA POR DIA

Tiempo Parcial	Tiempo Completo
No aplica	6 horas o más por día, por no más de 14 días por mes. Al máximo 14 día se pagará al RMR mensual

### TARIFA POR SEMANA

Tiempo Parcial	Tiempo Completo
Menos de 30 horas de servicios a la semana.	30 horas o más por semana

### TARIFA POR MES

Tiempo Parcial	Tiempo Completo
Menos de 30 horas por semana y ocurre todas las semanas del mes.	30 horas o más por semana y ocurre todas las semanas del mes.

## Ajustes a Reembolsos

**52.5 Horas o Más** (solo proveedores con licencia): Cuando el cuidado supera las 52.5 horas por semana. Nota: Solo se aplica cuando no está incluido en la política de tarifas semanales/ mensuales de tiempo completo del proveedor con licencia.

**Tardes y o Fines de Semana** (solo proveedores con licencia): Los ajustes para el cuidado fuera del horario laboral solo se aplican cuando estos servicios incluyen al menos el 10% del cuidado total utilizado y cuando los servicios se realizan entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. o los fines de semana.

**Niños con Necesidades Excepcionales:** El proveedor que cuida a un niño con necesidades excepcionales es elegible para recibir un ajuste de tarifa cuando dichos servicios tienen un impacto económico continuo y está documentado por el proveedor, y el ajuste no excede las tarifas del proveedor que normalmente cobraría a una familia no subsidiada.

**Cuidado no Programado:** Los ajustes de tarifas para el cuidado de niños que exceden la necesidad certificada solo se aplican cuando se ha recibido la documentación adecuada y se ha otorgado la aprobación previa de un representante de la agencia.

*Nota: Cuando un proveedor no ha establecido una tarifa que corresponda a las horas certificadas de atención necesaria, la SCOE establecerá la tarifa utilizando una fórmula establecida por el Departamento de Educación de California*

## Depósito Directo

Los proveedores tienen la opción de recibir el reembolso facturado por los servicios de cuidado infantil electrónicamente, a través de depósito directo. Tenga en cuenta que los proveedores no están obligados a utilizar el depósito directo y pueden seguir recibiendo reembolsos en forma de cheque. Los proveedores de CAPP interesados en utilizar el depósito directo deben reunirse con el Técnico de Datos para revisar los documentos necesarios para establecer el depósito directo. El proceso no es inmediato y puede tomar hasta (3) ciclos de reembolso para establecerse. Además, el tiempo para procesar esta opción será similar al tiempo que se requiere para procesar un cheque. Esto quiere decir que el reembolso electrónico no acelerará su reembolso.

**Cargos NO Reembolsados:** Los siguientes son responsabilidad financiera de los participantes:

- Proveedor no disponible para brindar servicios, como cuando el proveedor está de vacaciones, enfermo, cerrado por días festivos o si el proveedor elige no brindar servicios. (Esto no incluye los 10 días reembolsables de no-operación permitidos para proveedores con licencia).
- Cargos incurridos por recoger tarde a los niños.
- Los participantes hacen un cambio, pero no dan un aviso previo de 2 semanas al CAPP antes del cambio.
- Hay tarifas adicionales que no están cubiertas en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil, como un aumento en las tarifas del proveedor sin la notificación por escrito adecuada como se requiere, o cuando la tarifa de registro del proveedor excede la cantidad máxima reembolsable.



El reembolso a proveedores se basa en las horas certificadas de necesidad.

## Días de No-operación del Proveedor (Solo con licencia)

Muchos proveedores han identificado días en los que su negocio está cerrado por feriados, vacaciones u otros motivos diversos. Estos días se denominan Días de no operación del proveedor, conocidos como DNO. CAPP puede reembolsar a los proveedores hasta 10 DNO por año fiscal del 1 de julio al 30 de junio si el proveedor presenta una copia de su Acuerdo de padre/proveedor Políticas/Tarifas que indique cuáles son las expectativas. El reembolso no se realizará sin la documentación de respaldo en el archivo que describa los días DNO reales. Además, el reembolso de los DNO se realizará solo si el DNO cae en uno de los días certificados del niño.

## Aumentos de Tarifas de Proveedores

Los proveedores pueden presentar una solicitud de ajuste de tarifa para el reembolso subsidiado. Al recibir la solicitud, CAPP enviara las tarifas actualizadas a la Oficina de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil de SCOE. CAPP requiere un aviso por escrito de 30 días antes para los cambios de tarifas. Todos los cambios de tarifas entran en vigencia el primer día del mes siguiente después delaviso de 30 días si hay fondos disponibles del programa. Antes de que se pueda respetar un cambio de tarifa, se debe comparar con el RMR, CAPP debe aprobarlo y se debe emitir un nuevo Certificado de Servicios de Cuidado Infantil.



## Copago

Un copago es la diferencia entre lo que cobra un proveedor de cuidado infantil y lo que el programa puede reembolsar. Por ejemplo, si el proveedor cobra \$30 y CAPP solo puede reembolsar al proveedor \$29, entonces la diferencia de \$1 debe negociarse entre el participante y el proveedor. Algunos proveedores requieren que los padres paguen la diferencia y algunos proveedores renuncian a la diferencia. Si la tarifa de un proveedor excede la tarifa máxima de reembolso establecida por el RMR estatal, es posible que el padre deba hacer un copago directamente al proveedor por la diferencia entre el reembolso máximo permitido por CAPP y las tarifas habituales del proveedor, o en este caso, el padre puede seleccionar un proveedor diferente. Los copagos no serán contabilizados ni cobrados por CAPP.

## Formulario de Impuestos 1099-MISC:

Los proveedores que participan en un programa de cuidado infantil subsidiado se consideran contratistas independientes que trabajan por cuenta propia. Si CAPP le reembolsa \$600 o más durante el periodo de un año, le enviaremos el formulario 1099-MISC que informa al Servicio de Impuestos Internos y a la Junta Estatal de Impuestos de Franquicias la cantidad exacta que le hemos reembolsamos, y lo más probable es que usted deba pagar impuestos sobre la cantidad que ha recibido. El CAPP no deduce impuestos de los reembolsos. Si tiene preguntas sobre su obligación de impuestos consulte a un experto.



El reembolso a proveedores se basa en las horas certificadas de necesidad.

## **Reclamos de Asistencia**

Los registros de asistencia o facturas (se refiere como reclamo de asistencia) son el método del proveedor de proporcionar verificación por los servicios prestados y cobrar al CAAP su reembolso. El reclamo de asistencia debe incluir el nombre del niño, fechas en que los servicios fueron proveídos, hora de entrada/salida, firma mensual del padre/proveedor y el total que el proveedor está solicitando como reembolso.

### **Verificación de los Informes de Asistencia Diaria**

Cada niño debe de tener un reclamo de asistencia que se mantiene actualizado, y se basa en la asistencia diaria que indica los días y horas que en realidad se ha usado el cuidado. Un padre o adulto autorizado debe de firmar a la entrada y la salida del cuidado cada día usando una firma completa. La hora actual de entrada y salida debe de estar documentada por el adulto autorizado que entrega/recoge cada niño. Es la responsabilidad del padre asegurarse de que el reclamo de asistencia esté completo, correcto y en base a la asistencia diaria.

### **Registrar Ausencias o Variaciones de Cuidado Programado**

En un esfuerzo por garantizar el uso completo del horario de cuidado infantil certificado, si su hijo está ausente del cuidado o si hay una variación en el horario aprobado y certificado de su hijo, la razón debe estar escrita en el reclamo de asistencia.

Si hay una variación en el horario certificado del niño y se utilizan menos horas de las aprobadas en un día en particular (por ejemplo, el niño no estuvo ausente, pero dejó la guardería a la 1:00 pm en vez de las 4:00 pm), el motivo de la variación de ese día (como "el niño fue a una cita médica") debe documentarse.

El participante o proveedor, o el adulto autorizado que deja o recoge al niño puede documentar información sobre una ausencia en el reclamo de asistencia (en nombre del participante, si el participante llama para indicar que el niño no asistirá). Solo es necesario escribir el motivo de la ausencia para que SCOE pueda determinar el tipo de ausencia. Los tipos de ausencias se describen en la sección política de ausencias. (Nota: Si el proveedor estuvo cerrado por un día de no-operación, esto también debe anotarse en el reclamo de asistencia. Consulte la sección "días de no-operación del proveedor" para más información).

### **Factura**

Los proveedores con licencia y centros exentos con licencia deben facturar a SCOE el monto total por los servicios. La tasa de reembolso se determinará comparando la tasa aprobada en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil y la tasa facturada por el proveedor, como se indica en el reclamo de asistencia. Se reembolsará la menor cantidad de las dos.

### **Finalización del Reclamo de Asistencia**

Al final del mes, el padre y el proveedor deberán revisar el reclamo de asistencia para verificar su precisión y cumplimiento. Tanto el padre como el proveedor deberán firmar el reclamo de asistencia, verificando la veracidad de la información, y dando fe de que la documentación es verdadera y correcta.



## Reclamos Tarde/Incompletos/Incorrectos

Un reclamo incompleto o con errores consiste de lo siguiente:

- Falta del nombre del niño
- Falta de firmas
- Falta hora de entrada/salida diaria
- El cuidado es documentado incorrectamente en el reclamo (ejemplo: cuidado de marzo es sometido en el reclamo de abril)
- El uso de lápiz
- El uso de corrector
- Reclamos sometidos después del 5 día hábil del mes. Tenga en cuenta que el reclamo presentado más de 30 días después del mes de servicio no será reembolsado y será responsabilidad del participante.



**La primera vez** que un reclamo se entrega tarde, con información incompleta o incorrecta, se emitirá una advertencia verbal y escrita, y el reclamo será aprobado basándose en el cuidado aprobado/certificado.

**Si hay una segunda instancia**, se emitirá una advertencia escrita y el proveedor y el padre, si aplica, deberán reunirse con el personal de CAAP para repasar la política y los errores.

### **Una Notificación de Acción para terminar los servicios será emitida en las siguientes instancias.**

Si la familia termina los servicios o abandona el cuidado y el padre no firmó el reclamo al final del mes, SCOE sólo aprobará el reembolso de los días en que se firmó la entrada y salida del niño sobre una base diaria. SCOE será incapaz de reembolsar al proveedor por cualquier servicio que puedan haber prestado sin documentación.

El programa de CAAP reembolsará a los proveedores directamente por los servicios de cuidado infantil prestados, al menos de que el proveedor ofrezca servicios "en casa" trabajando en la casa del participante. En este caso, el padre recibe el subsidio del cuidado y es responsable por reembolsar al proveedor. Las bases de pago están especificadas en el Acuerdo de Servicios. Los pagos siempre se realizan después de que el cuidado haya sido proveído y solamente por las horas documentadas de asistencia, hasta el máximo de las horas contratadas de cuidado.

### **Sobrepagos/pago insuficientes**

En caso de que se identifique un sobrepago o un pago insuficiente, el proveedor recibirá una notificación por escrito de la discrepancia que incluye el monto identificado. Se realizará un ajuste de pago al reembolso del mes siguiente.

El reembolso a proveedores se basa en las horas certificadas de necesidad.

## Facturación del Proveedor para el Pago

Los informes de asistencia son muy importantes, ya que este es el método para verificar los servicios prestados y facturar el reembolso. El programa emite una hoja de asistencia para cada niño para cada mes.

Si se comete un error en la hoja de asistencia, como escribir en la fecha incorrecta, tache el error, coloque sus iniciales y complete la información correcta. **No utilice el corrector.**

Toda la información de las reclamaciones de asistencia deberá presentarse con tinta. No se permite el uso de lápiz.


El participante o su representante autorizado de 18 años o más debe **firmar** y registrar la hora **exacta de entrada y salida** de cada día.

**Si el proveedor está transportando** al niño hacia/desde la escuela, la sección de horario dividido se usa para registrar cuándo el niño se fue y regresó a/de la escuela

**Si un niño está ausente** o no usa el cuidado programado, el participante o proveedor debe **firmar e indicar el motivo de la ausencia**. Esto es necesario para determinar si el cuidado es consistente con los términos generales de días/horas de los servicios certificados.

**Debe estar firmado al final del mes** con una firma legal y fechado por el participante inscrito y el proveedor, verificando que todo en la hoja de asistencia es verdadero y correcto.

Proveedores con licencia y centros exentos con licencia deben completar la sección indicada de la factura o facturar el total adeudado. Al final, la tarifa se determinará comparando la tarifa aprobada indicada en el Certificado y la tarifa facturada como se indica en la hoja de asistencia. Se reembolsa la menor cantidad.



Stanislaus County  
Office of  
Education

**CHILD CARE ATTENDANCE CLAIM**

Payment Clerk:  
Case Manager:  
Care Type:  
Referral:  
Vendor #: \_\_\_\_\_  
Provider Phone: \_\_\_\_\_

Program Code:  
Parent Name:  
Child Name:  
Child DOB: \_\_\_\_\_

Timesheet #: \_\_\_\_\_

Provider: \_\_\_\_\_

Day of Month	Day	PARENT/GUARDIAN SIGN IN THIS COLUMN ONLY		PROVIDER MUST INITIAL IF CHILD HAS A SPLIT SCHEDULE				PARENT/GUARDIAN SIGN OUT ON SIGNIFYING ABSENCE	
		TIME IN	TIME OUT	EXIT OUT	PROVIDER INITIAL	TIME IN	PROVIDER INITIAL	TIME OUT	REASON FOR ABSENCE
1	Tue								
2	Fri								
3	Sat								
4	Sun								
5	Mon								
6	Tue								
7	Wed								
8	Thu								
9	Fri								
10	Sat								
11	Sun								
12	Mon								
13	Tue								
14	Wed								
15	Thu								
16	Fri								
17	Sat								
18	Sun								
19	Mon								
20	Tue								
21	Wed								
22	Thu								
23	Fri								
24	Sat								
25	Sun								
26	Mon								
27	Tue								
28	Wed								
29	Thu								
30	Fri								
31	Sat								

This section must be completed by the provider:

Telephone # \_\_\_\_\_

My charges for these services are:

\$ \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ # Hrs/Days/Wks/Monthly Charges = \$ \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ # Hrs/Days/Wks/Monthly Charges = \$ \_\_\_\_\_

Additional Charges \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

Total Amount Due = \$ \_\_\_\_\_

I declare under penalty of perjury that the information on this form is true and correct and that this child care was provided for the sole purpose for which this child was certified. I understand that I may be required to repay an over-payment resulting from false or incorrect claim forms and that I may be prosecuted for fraud.

Parent's/Guardian's Full Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Provider's Full Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Attendance Claims are due by the 5th working day for prior month's service.  
Attendance Claim Instructions are located on the back side of this form.

Timesheet(SCOE)of (FS14)
Printed by KinderTrack™
Printed: 03/26/2007 1:49PM

## Calendario de Reembolso:

Los reclamos de asistencia completos y precisos deben presentarse en la oficina de SCOE a más tardar a las 5:00 p. m. del quinto (5) día hábil del mes siguiente al cuidado. El reembolso se enviará por correo dentro de los veintiún (21) días posteriores a la recepción de un reclamo de asistencia a tiempo, completo y preciso.

Los reclamos recibidos después del 5 día hábil se considerarán tardes y no podrán ser reembolsados hasta el mes siguiente.

## Dar de Baja

### Política de Dar de Baja a la Familia

Cuando un participante elige desafiliarse de CAPP, se le anima a notificar tanto al programa como al proveedor por escrito al menos 2 semanas antes del último día de asistencia. Si no se da un aviso de 2 semanas, CAPP no es responsable del reembolso al proveedor. Cuando no se proporciona un aviso de 2 semanas, el participante será responsable de pagar directamente al proveedor por el aviso de 2 semanas.

Cuando un proveedor elige cancelar la inscripción de una familia, se le recomienda que notifique a CAPP y al participante con al menos 2 semanas de anticipación.

### Política de Dar de Baja de la Agencia

El programa de CAAP **puede negar los servicios o dar de baja a la familia** por cualquiera de las siguientes razones, las cuales incluyen, pero no se limitan a:

- Falsificación o proveer información falsa o documentación incorrecta;
- De manera consciente distorsionar elegibilidad, utilizando información incorrecta o errónea para obtener un beneficio que el padre, de otra manera, no podría recibir;
- Incumplimiento con las políticas del programa;
- El abandono del cuidado infantil. El CAAP no permite que las familias estén inscritas en el programa si no están usando los servicios de cuidado, al menos de que se haya aprobado con anterioridad una ausencia o un lapso de servicios;
- No proveer información actualizada en el momento de certificación o recertificación;
- Pagos atrasados de las cuotas;
- No completar los reclamos de asistencia diariamente y con exactitud;
- La falsificación o rehusarse a firmar los reclamos de asistencia;
- El ingreso familiar excede el máximo de la pauta de ingresos;
- El tergiversar el ingreso y/o la elegibilidad;
- No mantener las citas acordadas con el programa;
- La indisponibilidad de fondos del programa; si es necesario desplazar a las familias por falta de fondos, las familias serán desplazadas en el orden inverso en que fueron admitidas;
- No cumplir o violar la Política de Escuelas Seguras. Nuestras instalaciones, oficinas, y ambientes de cuidado infantil deben estar libres de alcohol, drogas y armas.



### Política de Terminación del Proveedor

Cuando el proveedor de cuidado infantil desea dar de baja a una familia, tiene que notificar al programa de CAPP y al padre por lo menos dos (2) semanas antes.

CAPP proveerá una notificación por escrito si dará de baja a un proveedor. La notificación detallará la razón o infracción. No se le permitirá al proveedor participar en el programa de CAPP si ocurre cualquiera de las siguientes condiciones:

- El proveedor se rehúsa o no puede proveer al programa de CAPP con una copia de su licencia vigente.
- El proveedor no provee información correcta de la asistencia del niño.
- El cuidado de niños que se ofrece es considerado dañino a la salud o bienestar de cualquier niño participante.
- Los proveedores exentos no han sido aprobados por TrustLine.
- Falsificación de reclamos de asistencia o proveer reclamos incorrectos.
- El proveedor no somete los documentos necesarios para participar.
- Amenazar, gritar, maltratar o actuar contrario a la ética contra cualquier miembro del personal de SCOE.
- No cumplir o violar la Política de Escuelas Seguras. Nuestras instalaciones, oficinas, y ambientes de cuidado infantil deben estar libres de alcohol, drogas y armas.



### Fraude

**El CAPP es responsable de administrar los fondos públicos para las familias que cumplen con los requisitos de necesidad y elegibilidad del estado de California.** Para asegurarse de que solo estén inscritas las familias que son elegibles para recibir servicios, el CAPP SCOE CFS trabaja muy de cerca con otras agencias que brindan asistencia subsidiada a las familias, agencias reguladoras como Community Care Licensing, autoridades del sistema judicial e investigadores del gobierno local, estatal y federal que investigan y enjuician sospechas de fraude en el cuidado infantil.

El CAPP coopera activamente con estas agencias en sus investigaciones de sospecha de fraude y, cuando se le solicite, compartirá información de los padres, que puede incluir los registros de ingresos, necesidades, tamaño de la familia y asistencia.

El fraude es tergiversar conscientemente hechos que son relevantes para una situación, hechos con la intención de obtener beneficios o pagos a los que uno no tiene derecho.

#### **El fraude existe cuando una persona:**

- Consciente e intencionalmente, hace una declaración o representación falsa para obtener beneficios, obtener una continuación o un aumento en los beneficios, o para evitar una reducción de los beneficios.
- Consciente e intencionalmente, no revela un hecho que, si se revela, podría resultar en la denegación, reducción o interrupción de los beneficios.
- Conscientemente acepta beneficios a los que la persona no tiene derecho o que son superiores a los que tiene.

#### **El fraude en el cuidado infantil incluye, pero no se limita a:**

- Un participante conscientemente ha recibido, o sigue recibiendo, servicios de cuidado infantil que el participante no es elegible para recibir.
- Un padre conscientemente ha falsificado documentos utilizados para determinar la elegibilidad.
- Un proveedor ha falsificado conscientemente la documentación para el reembolso.

Cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa proporcionada al personal de CAPP con respecto a la asistencia, empleo, trabajo por cuenta propia, búsqueda de empleo, búsqueda de vivienda permanente, falta de vivienda, inscripción en un programa de educación o capacitación vocacional, incapacidad de los padres, ingresos, tamaño de la familia o cualquier otra información relacionada con la elegibilidad y/o necesidad del participante, serán motivo de terminación de servicios.

Cuando el CAPP sospecha de fraude, el caso se remite a los investigadores del gobierno local, estatal y/o federal. Esto puede resultar en la presentación de cargos, el reembolso de los servicios de cuidado infantil no elegibles recibidos y/o someter al participante a un proceso judicial según las leyes penales estatales y/o federales. Cualquier participante que esté activamente bajo investigación por fraude tendrá prohibido participar en cualquiera de los programas de reembolso de cuidado infantil de la SCOE.

Cualquier participante que haya cometido fraude tendrá prohibido participar en cualquiera de los programas de reembolso de cuidado infantil de SCOE hasta:

- Dos (2) años después de que SCOE y/o los investigadores del gobierno local, estatal y/o federal hayan determinado que ocurrió un fraude o tergiversación.

y

- El costo de todos los servicios no elegibles utilizados y las cuotas familiares se hayan reembolsado a CAPP.

## Procedimientos de Quejas y/o Reclamos

### Quejas de los Padres en Entornos de Cuidado Infantil

#### Para Cuidado Infantil con Licencia

CAPP motiva a los padres a reportar sus preocupaciones a las autoridades de la licenciatura estatal u otras autoridades en cuanto estas surjan. CAPP también tiene la obligación legal de informar a cada padre de familia cuando realice referencias de cuidado infantil al Departamento Estatal de Licenciatura de Cuidado Comunitario para Servicios Sociales para revisar la licencia e historial de un proveedor de cuidado infantil. Los temas de salud y seguridad de los niños están bajo la jurisdicción de la licenciatura estatal. Después de que la licenciatura haya conducido su investigación, y haya hecho una determinación de la queja, el CAPP seguirá las recomendaciones de la licenciatura.

#### Para Cuidado Infantil Exento de Licencia

Los participantes pueden presentar una queja verbal o escrita que incluya la naturaleza de la queja, la fecha y la hora en que ocurrió, y el nombre y la dirección del proveedor. La elección de los padres permite a los participantes elegir un proveedor de cuidado infantil que mejor se adapte a sus necesidades de cuidado infantil; sin embargo, CAPP se reserva el derecho de terminar los servicios de cuidado infantil si la agencia y los participantes consideran que el niño se encuentra en un ambiente inseguro. Los problemas de salud y seguridad deben informarse al departamento de policía local.

<b>Nivel 1:</b>	Se expone la queja al Especialista de Cuidado Infantil o el Técnico de Datos. (209) 238-6300
<b>Nivel 2:</b>	Si no queda resuelta la queja por el Especialista de Cuidado Infantil o el Técnico de Datos, se le expone al Gerente o Supervisor de Servicios de Cuidado Infantil. (209) 238-6300.
<b>Nivel 3:</b>	Si no queda resuelta la queja por el Gerente o Supervisor, se le expone al Director Ejecutivo. (209) 238-6300.
<b>Nivel 4:</b>	Si no queda resulta la queja por el Director Ejecutivo, se le expone al designado del Superintendente del Condado, el Administrador de la División de Recursos Humanos (209) 238-1600.

### QUEJAS DEL PROVEEDOR AL PROGRAMA

Todos los proveedores de cuidado infantil tienen el derecho de apelar la decisión de ser dados de baja del programa de CAAP. El proveedor tiene diez (10) días desde que recibe la notificación de terminación inicial para solicitar una apelación por escrito a nuestra oficina.

Si no se formula una solicitud de apelación dentro de catorce (14) días, el proveedor renuncia a su derecho de apelar y la decisión para removerle del programa de CAAP será final.

### Quejas Uniformes

Se pueden hacer quejas de discriminación ilegal y de violaciones presuntas de leyes federales y estatales, o regulaciones de los programas educacionales utilizando los Procedimientos Uniformes de Quejas. Ver el Anexo A para información sobre los Procedimientos Uniformes de Quejas de SCOE.

If You **SEE** Something,  
**SAY** Something

To report a complaint or concern regarding any licensed care facility, contact the Hotline at:

**1-844-LET-US-NO**  
(1-844-538-8766)

IN THE EVENT OF AN EMERGENCY

**CALL 9-1-1**

You may also contact us at [LetUsNo@dss.ca.gov](mailto:LetUsNo@dss.ca.gov) or by mail:



California Department of Social Services  
Community Care Licensing Division  
Centralized Complaint and Information Bureau  
744 P Street  
Sacramento, CA 95814

### Quejas al Personal de CAPP:

El personal trabaja para asegurarse de que usted y su familia tengan una experiencia positiva en el programa. Si tiene preocupaciones que no sean quejas de discriminación o violaciones presuntas de leyes/regulaciones y desea hacer una queja, favor de seguir el proceso de niveles, cuando sea apropiado, para que se puedan resolver sus preocupaciones en la manera adecuada.



Nos esforzamos para que su experiencia en el programa sea positiva

## Quejas de los Padres a CAPP

### Aviso de Acción - Proceso de Apelación de Padres

Los participantes matriculados en el programa CAAP tienen el derecho a una audiencia justa e imparcial si están en desacuerdo con una acción propuesta. Tras recibir una solicitud para una audiencia de apelación, se suspenderá la acción prevista y los servicios de cuidado infantil continuarán hasta que el proceso de apelación haya concluido. El proceso de revisión se ha completado cuando el proceso de apelación se ha agotado o cuando el padre/tutor abandona el proceso de apelación. El proceso de Audiencia de Apelación es el siguiente:

#### Paso 1: Solicitar una Audiencia

El procedimiento para solicitar una audiencia de apelación se describe en la parte posterior de cada notificación de acción recibida por los padres. La solicitud de una audiencia de apelación debe ser presentada dentro de catorce (14) días después de que el participante reciba la Notificación de Acción (NOA). La solicitud debe incluir la fecha de vigencia del NOA, nombre de los padres, número de teléfono, domicilio, explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firma la solicitud. La solicitud de audiencia podrá presentarse por correo, en persona, teléfono, fax o e-mail a:

SCOE Child & Family Services  
Atención: Hearing Officer  
1100 H Street #005  
Modesto, CA 95354  
Teléfono (209) 238-6300  
Fax (209) 238-6499

#### Paso 2: Programar una Audiencia

Dentro de diez (10) días de haber recibido la solicitud de audiencia, el padre será notificado de la hora y lugar de la audiencia. En la medida posible, la fecha y hora de la audiencia será conveniente para el padre. La audiencia no se programará más de catorce (14) días a partir de la fecha en que el oficial contacte al padre para programar la audiencia. En el caso de que un padre o representante autorizado del padre no puedan mantener la fecha/hora programada de la audiencia, el padre debe notificar al Oficial de la Audiencia antes de la fecha/hora de la audiencia. Un padre puede pedir volver a programar la fecha de la audiencia una (1) vez.

Nota: En cualquier momento razonable, incluyendo antes de una audiencia, un padre o un representante autorizado tiene el derecho de revisar el archivo de datos.

#### Paso 3: Llevar a Cabo la Audiencia

De acuerdo con la regulación estatal, la audiencia se llevará a cabo por un miembro del personal administrativo a quien se refiere como "oficial de la audiencia." Las audiencias se llevarán a cabo en la oficina de Servicios a los Niños y Familias SCOE localizados en el 1100 H Street, Modesto, CA 95354. En caso de que un padre no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado se harán cambios acordados entre el padre y el oficial de la audiencia. Para cualquier audiencia que no se realice en persona, se requerirá la verificación de la identidad del padre, junto con la presentación previa de la documentación de apoyo. La audiencia será grabada. Durante la audiencia, el padre o representante autorizado tendrán la oportunidad de presentar la documentación de apoyo y explicar las razones por las que no están de acuerdo con la acción propuesta indicada por el NOA.

Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del oficial de la audiencia durante el curso de la audiencia. El incumplimiento de las instrucciones resultará que se termine la audiencia y que se adopte la medida impugnada. Un padre designando que un representante autorizado esté presente deberá informar a SCOE por escrito antes de la audiencia. Por favor no lleve invitados a la audiencia, a menos de que sea un representante autorizado designado. No se permiten niños presentes en la audiencia. Si el padre no se presenta, se considerará que el padre ha abandonado su apelación y el servicio de cuidado terminará inmediatamente.

#### Paso 4: Decisión de la Audiencia

El oficial de la audiencia enviará una notificación por escrito de la decisión dentro de diez (10) días después de la audiencia. Si el padre no está de acuerdo con la decisión, tendrá un plazo de catorce (14) días desde la fecha de la decisión para presentar un caso de apelación ante el California Department of Social Services Child Care and Development Division (CDSS) Attn: Appeals Coordinator por correo postal 744 P Street, MS 9-8-351 Sacramento, CA 95814, por Fax: 916-654-1048 o por correo electrónico: CCDDAppeals@dss.ca.gov. La apelación al CDSS debe incluir una declaración por escrito especificando las razones del padre en apelar la decisión de SCOE, una copia de la carta de la decisión de SCOE y una copia de ambos lados de la NOA. Dentro de los 30 días calendarios después del recibo de la apelación CDSS emitirá una decisión por escrito a los padres y a la agencia. Una vez que el CDSS emita una decisión, su decisión es inapelable y final.

## Anexo A Procedimientos Uniformes de Quejas

**Stanislaus COE**  
**Regulación Administrativa**

**AR 1312.3**  
**Relaciones Comunitarias**

### Proceso de Quejas Uniformes

Oficiales de Cumplimiento

El Superintendente de Escuelas del Condado de Stanislaus designa a los siguientes oficiales para recibir e investigar quejas y asegurar el cumplimiento de la ley por parte de la Oficina de Educación del Condado

Mike Berhorst  
Administradora del Departamento, Recursos Humanos  
1100 H Street  
Modesto, CA  
(209) 238-1600

El Oficial se encargará que los empleados designados a investigar quejas conozcan las leyes y los programas de cuales estos son responsables. Los empleados designados tienen acceso a consejo legal de la manera determinada por el Superintendente del condado o su representante. (cf. 9124 - Abogado)

Notificaciones

El Superintendente del Condado o su representante deben proveer anualmente una notificación por escrito del proceso de quejas a la Oficina del Condado a estudiantes, empleados, padres, los comités consejeros de la Oficina del Condado, comités consejeros de la escuela, oficiales o representantes apropiados de escuelas privadas, y/o cualquier otro grupo interesado.

El Superintendente del Condado o su representante deben tener disponibles las copias del proceso de quejas uniforme gratuitamente. (5 CCR 4622)

La notificación debe:

Identificar a la persona(s), las posiciones, o unidades responsables de recibir las quejas

Aconsejar a la persona que se queja de cualquier remedio disponible ante la ley que le sea disponible a él/ella bajo las leyes de discriminación estatales/federales si son aplicables.

Aconsejar a la persona que se queja del proceso de apelación según el Código de Educación 263.3, incluyendo su derecho a quejarse directamente con el Departamento de Educación de California (CDE) o buscar remedios ante cortes civiles u otras agencias públicas.

Incluye declaraciones que:

- La Oficina del Condado es principalmente responsable del cumplimiento con leyes y regulaciones estatales y federales
- El repaso de la queja debe ser completado dentro de 60 días de la fecha en que se recibe la queja al menos que la persona que se queja este de acuerdo, por escrito, a una extensión
- Una queja de discriminación fuera de la ley debe ser declarada dentro de seis meses de la fecha en que la discriminación ocurre, o seis meses de la fecha en que la persona que se queja obtuvo datos de la discriminación alegada
- La persona que se queja tiene derecho a apelar la decisión de la Oficina del Condado al CDE declarando una apelación por escrito dentro de 15 días del recibimiento de la decisión de la Oficina del Condado.
- La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja hecha a la Oficina del Condado y una copia de la decisión de la Oficina del Condado.

(cf. 5145.6 - Notificaciones a Padres)

## Anexo A Procedimientos Uniformes de Quejas

### Procedimiento

El siguiente procedimiento será utilizado para toda queja en que se alegue que la Oficina del Condado ha violado leyes federales o estatales o regulaciones que gobiernan programas educativos. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un record de cada queja y las acciones relacionadas subsecuentes, incluyendo toda la información requerida para el cumplimiento con 5 CCR 4631 y 4633.

Todo grupo involucrado en las alegaciones será notificado cuando una queja es sometida, cuando una junta o audiencia es fijada, y cuando una decisión sea emitida.

### Paso 1: Someter una Queja

Cualquier individuo, agencia pública, u organización puede someter una queja por escrito que alegue una falta de cumplimiento por parte de la Oficina del Condado. (5 CCR 4630)

Una queja que alegue discriminación debe ser sometida dentro de seis meses de la fecha en que ocurrió, o seis meses a partir de la fecha en que se obtuvo conocimiento de los datos o información de la discriminación alegada. Una queja puede ser sometida por una persona que alega que él/ella personalmente sufrió discriminación ilegal o por una persona que crea que un individuo o varios individuos fueron sujetos a una discriminación. (5 CCR 4630)

La queja será presentada al oficial de cumplimiento quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, dando un código numérico y anotando la fecha.

Si el demandante no puede someter una queja por escrito debido a condiciones como inhabilidad de escribir, el personal de la Oficina del Condado le asistirá a someter la queja. (5 CCR 4600)

### Paso 2: Mediación

Dentro de tres días de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente la posibilidad de usar mediación con el demandante. Si llegan a un acuerdo para utilizar el proceso de mediación, el oficial se encargará de todos los arreglos necesarios para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial debe asegurarse de que todos los grupos involucrados estén de acuerdo con que el mediador tenga acceso a toda información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro el marco legal, el oficial procederá con la investigación de la queja.

La mediación debe acatarse al límite de tiempo establecido por la Oficina del Condado para investigar y resolver la queja al menos de que el demandante este de acuerdo, por escrito, a conceder una extensión. (5 CCR 4631)

### Paso 3: Investigación de la Queja

Al oficial de quejas se le recomienda tener una junta de investigación dentro de cinco días de recibir la queja o una notificación de mediación fallida. Esta junta proveerá una oportunidad al demandante y/o a su representante de repetir la queja oralmente.

El demandante y/o su representante tendrá una oportunidad para presentar la queja y/o información para apoyar las alegaciones. (5 CCR 4631)

Si el demandante se rehúsa a proveer documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones al investigador, o se rehúsa a cooperar con la investigación, o realiza cualquier otra acción que obstruya la investigación, puede resultar en la cancelación de la queja por falta de evidencia.

Si la Oficina del Condado se rehúsa a proveer documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones al investigador, o se rehúsa a cooperar con la investigación, o realiza cualquier otra acción que obstruya la investigación, puede resultar en acordar, basándose en la evidencia reunida, que una violación ha ocurrido y esto puede resultar en la imposición de una remedio o fallo a favor del demandante. (5 CCR 4631)



## Anexo A Procedimientos Uniformes de Quejas

### Paso 4: Respuesta

Al menos de que haya una extensión acordada por escrito con el demandante, el oficial de cumplimiento deberá preparar y mandar un reporte escrito de la investigación y decisión de la oficina del Condado, tal como se describe en el paso 5, dentro de 60 días de recibir la queja en la Oficina del Condado. (5 CCR 4631)

### Paso 5: Decisión Final Escrita

La decisión de la Oficina del Condado será por escrito y enviada al demandante. (5 CCR 4631)

La decisión de la Oficina del Condado será escrita en inglés y en el idioma del demandante, siempre que sea posible o como sea requerido por ley.

### La decisión debe incluir:

1. Las conclusiones basadas en la evidencia reunida (5 CCR 4631)
2. La(s) conclusión(es) de la ley (5 CCR 4631)
3. La disposición de la queja (5 CCR 4631)
4. Las razones para tal disposición (5 CCR 4631)
5. Acciones de corrección, si son necesarias (5 CCR 4631)
6. Notificación del derecho del demandante a apelar la decisión de la Oficina del Condado dentro de 15 días al CDE y el proceso designado para iniciar la apelación (5 CCR 4631)
7. Para quejas de discriminación, el demandante debe esperar hasta que 60 días hayan transcurrido a partir de la apelación al CDE antes de buscar remedios ante la ley civil (Código Educativo 262.3)

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente establecerá que una acción efectiva fue tomada y que el empleado fue informado de las expectativas de la Oficina del Condado. El reporte no dará más información sobre la acción disciplinaria.

### Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no queda satisfecho con la decisión de la Oficina del Condado, el demandante puede apelar, por escrito, al CDE dentro de 15 días de recibir la decisión de la Oficina del Condado. Cuando se apela al CDE, el demandante debe especificar las razones por apelar la decisión, si los datos son incorrectos y/o si la ley no se aplica debidamente. La apelación debe ser acompañada por una copia de la queja sometida y una copia de la decisión de la Oficina del Condado. (5 CCR 4632)

Una vez notificado por el CDE de que el demandante ha apelado la decisión de la Oficina del Condado, el Superintendente del Condado o su representante mandaran los siguientes documentos al CDE: (5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original
2. Una copia de la decisión emitida
3. Un resumen detallado de la investigación dirigida por la Oficina del Condado, si esto no se indica en la decisión.
4. Una copia del archivo de la investigación, que incluya, pero no se limite a las notas, entrevistas, y documentos sometidos por todos los grupos reunidos por el investigador
5. Un reporte de toda acción tomada para resolver la queja
6. Una copia del proceso de quejas de la Oficina del Condado
7. Cualquier otra información pertinente requerida por el CDE

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de la Oficina del Condado cuando alguna de las condiciones nombradas en el artículo 5 CCR 4650 existen, incluyendo casos en los cuales la oficina del Condado no ha tomado acción dentro de 60 días de la fecha en que se hizo la queja a la Oficina del Condado.

## Anexo A Procedimientos Uniformes de Quejas

### Remedios de la Ley Civil

Un demandante puede solicitar remedios de la ley civil fuera de los procedimientos de quejas de la Oficina del Condado. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Remedios de la ley civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no están limitados a, mandatos judiciales y órdenes de restricción. Para quejas de discriminación, sin embargo, un demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de una apelación con el CDE antes de buscar remedios de derecho civil. La moratoria no se aplica al desagravio por mandato judicial y es aplicable sólo si la Oficina del Condado adecuadamente y de manera oportuna, informo al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Regulación:

OFICINA DE EDUCACION DEL CONDADO DE STANISLAUS

Aprobado: El 9 de noviembre del 2006 en Modesto, California



# ¡Recursos!

**CAPP Communication Page** en línea en  
<https://www.findchildcarestanislaus.org/cappcommunication>

## **Programa de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil**

Enlace a proveedores de cuidado infantil con licencia en su área. Visite la página web:  
<https://www.findchildcarestanislaus.org/>

## **United Way**

2-1-1 provee referencias a cientos de recursos  
Llame al 2-1-1 o visite la página [ww.211.org](http://ww.211.org)

## **Formularios, Pague sus Cuotas, Manual y Videos de Orientación**

Disponibles en la página web:  
<https://www.findchildcarestanislaus.org/cfsparents>

**¡Queremos Servirle!**

## **Distintas organizaciones en todo el condado de Stanislaus operan programas subsidiados por el estado o el gobierno federal que proveen cuidado para niños pequeños, bebés y niños preescolares.**

**Los programas que operan en el condado incluyen:**

### **Cuidado de Niños General**

Provee servicios para impulsar el desarrollo de los niños e incluye componentes educativos apropiados en cuestión de desarrollo, lengua y cultura. Los servicios se proveen en centros para niños pequeños y/o bebés y en casas de cuidado infantil familiar para niños de 6 semanas hasta al cumplir la edad suficiente para ingresar a la escuela.

### **Early Head Start y la Asociación de Cuidado Infantil de Early Head Start**

Promueve la salud prenatal para mujeres embarazadas, impulsa el desarrollo de niños pequeños y bebés, y promueve un funcionamiento saludable para la familia. Los servicios que se proveen se basan en los centros, en el hogar y en casas de cuidado infantil familiar.

### **Head Start Regional**

Provee un rango de servicios individualizados para niños preescolares en las áreas de educación y educación temprana; servicios médicos, dentales, de salud mental, nutrición e involucramiento de los padres. Provee servicios en los centros de tiempo completo y tiempo parcial.

### **Head Start Migrante**

A los niños de seis semanas hasta ingresar a la escuela y de familias que trabajan en la agricultura se les provee servicios en centros de cuidado infantil o casas de cuidado infantil familiar. Los días y horas de operación se basan en las temporadas locales de agricultura. El programa es integral por naturaleza y se asegura de que se cumplan con las necesidades de salud, nutrición, dental, social y emocional del niño.

### **Programas de Pago Alternativo**

Provee servicios y reembolsos para el cuidado de niños al nacer hasta los 13 años con necesidad de cuidado. Los niños incapaces de cuidarse por sí mismos pueden obtener servicios hasta los 21 años. Las familias tienen el derecho de elegir el cuidado más apropiado a sus necesidades, siempre y cuando su proveedor de cuidado infantil opere dentro de las regulaciones de los programas.

### **Preescolar Estatal**

Provee un rango de servicios individualizados para niños preescolares en las áreas de educación y educación temprana; servicios médicos, dentales, de salud mental, nutrición e involucramiento de los padres. Provee servicios en los centros de tiempo completo y tiempo parcial.

### **Cuidado Infantil Migrante**

A los niños de seis semanas hasta ingresar a la escuela y de familias que trabajan en la agricultura se les provee servicios en centros de cuidado infantil o casas de cuidado infantil familiar. Los días y horas de operación se basan en las temporadas locales de agricultura.

**¡Queremos Servirle!**