

Manual Para Padres de Pagos Alternativos

**Oficina Administrativa
885 Moro Drive
Gilroy, CA 95020
(408) 843-9000**

¡Bienvenido A Nuestro Programa!

Estamos muy contentos de que haya seleccionado Go Kids, Inc. para ayudar a su hijo a acceder a una experiencia educativa de alta calidad. Hemos pasado muchos años construyendo relaciones en las comunidades a las que servimos y estamos ansiosos por incluirlo en nuestro viaje. Si bien Go Kids, Inc. continúa operando programas basados en centros, nuestros Contratos de Pagos Alternativos nos han permitido ofrecer más opciones de cuidado infantil a las familias que atendemos.

Se anima a los padres a seleccionar un Proveedor que pueda satisfacer mejor las necesidades de su familia. Queremos animarlo a que haga preguntas, comparta ideas o exprese inquietudes sobre los componentes del programa. La comunicación continua entre padres y cuidadores es esencial.

Lea atentamente la amplia información contenida en este Manual para Padres de Pagos Alternativos y consérvelo para su futura referencia. Creemos que este documento es muy informativo y lo ayudará a navegar los requisitos de nuestro programa.

Gracias por elegir nuestro programa. Esperamos una asociación fructífera con usted y su familia.

Atentamente,

**Larry Drury
Director Ejecutivo
Go Kids, Inc.**

ÍNDICE

Historia	2
Visión, misión, valores	3
Declaración de filosofías	3
Resumen del programa	4
Inscripción	4
Pagos	5
Honorarios	6
Elegibilidad y necesidad	7
Prioridades de Admisión	8
Horas de Servicio	9
Notificación de Cambio	10
Disposiciones de tarifas familiares	10
Copago	10
Exámenes de Salud	11
Servicios Sociales	11
Participación de los Padres	12
Al Llegar y Salir de la Instalación de Cuidado Infantil Familiar	13
Política de Asistencia	14
Política De Ausencia	14
Derecho de los Padres a Apelar	15
La Agencia Procedimiento de Quejas	16
Procedimiento Uniforme de Quejas	17
Oficinas de Agencias	18
Página de Firma del Manual para Padres	19

HISTORIA

Desde su incorporación en 1978, Go Kids, Inc. ha pasado de ser un centro de desarrollo infantil único y un programa de capacitación vocacional para maestros a una agencia multiservicio con un área de servicio de cuatro condados, Santa Clara, San Benito, Condados de Monterey y Santa Cruz. Go Kids, Inc. opera con todas las leyes estatales y federales aplicables que rigen a las organizaciones sin fines de lucro. La agencia se rige por una Junta de Directores, que establece la política y proporciona información de la comunidad.

VISIÓN

Visualizamos comunidades donde cada niño tiene el apoyo que necesita para alcanzar su máximo potencial.

MISIÓN

Mejoramos la vida de los niños y las familias mediante la prestación de servicios integrales de desarrollo infantil y la participación de la comunidad.

VALORES

PASIÓN

Las personas se involucran y contribuyen debido a su pasión

RESPETO

Todas las personas merecen ser tratadas con respeto

INTEGRIDAD

Una perspectiva estratégica, inquisitiva e informada promueve un alto estándar de calidad y objetividad

CALIDAD

Las mejores prácticas definen la calidad de la prestación de servicios a familias con niños pequeños.

SENTIDO DEL HUMOR

Las interacciones alegres ayudan a las familias con niños pequeños a florecer

DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA

La agencia se compromete a crear y mantener programas integrales de calidad para niños que fomenten el desarrollo social, emocional, físico y cognitivo al tiempo que reconocen la importancia de la familia, la cultura y la comunidad.

RESUMEN DEL PROGRAMA

Este manual fue diseñado para ayudar a los participantes a comprender los requisitos para participar en este programa. ¡Esperamos poder servirle!

Somos una organización privada sin fines de lucro financiada por gobiernos federales, estatales y locales.

Elección de los Padres

Go Kids, Inc. lo ha autorizado como familia elegible para recibir servicios alternativos de cuidado infantil. El programa de pago alternativo permite la elección de los padres con el fin de satisfacer las necesidades individuales de cada niño y, por lo tanto, ofrece opciones de cuidado infantil familiar y basado en el centro en la mayoría de las áreas. Es el derecho y la responsabilidad de los padres elegir una instalación / hogar elegible que satisfaga las necesidades de sus hijos. Para asistencia en la elección de una instalación / hogar en cualquier momento, comuníquese con el programa de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil de su condado.

Igualdad de Acceso

Operamos de manera no discriminatoria, brindando igualdad de acceso a los servicios sin distinción de raza, color, nacionalidad, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, religión, represalias y, cuando corresponda, creencias políticas, estado civil, familiar. o estado parental y / u orientación sexual.

Confidencialidad

El uso o divulgación de cualquier información mantenida en el archivo de datos básicos sobre niños y sus familias se limita a fines directamente relacionados con la administración. No se hará ningún otro uso de la información sin el consentimiento previo por escrito o mediante una citación. Los participantes tendrán acceso a la información en su archivo de datos básicos dentro de los 5 días hábiles después de recibir una solicitud por escrito.

INSCRIPCIÓN

Es responsabilidad de los padres que se inscriben completar y firmar con precisión todos los documentos de inscripción antes de que el niño sea admitido en un programa. Al firmar los documentos de inscripción, el padre que se inscribe también certifica que tiene autoridad legal para el niño.

Las familias son seleccionadas para el cuidado infantil subsidiado de la lista de espera de Go Kids, Inc. o de la elegibilidad de CalWORKs. Todas las familias deben demostrar elegibilidad y necesidad de estos servicios. Una vez que las familias hayan completado el proceso de elegibilidad y hayan sido autorizadas para los servicios de cuidado infantil por un Trabajador de Servicios Familiares de Go Kids, están autorizadas a seleccionar un proveedor.

Si ha seleccionado un proveedor para su hijo, notifique al Trabajador del Servicio Familiar de Go Kids. El centro de recursos para el desarrollo infantil de su condado puede proporcionarle una lista de proveedores en su área. Se alienta a los padres a visitar y entrevistar a una variedad de proveedores antes de seleccionar un hogar apropiado para sus necesidades.

Le pedimos a los padres que notifiquen a su Trabajador de Servicio familiar de Go Kids, Inc. si su dirección o número de teléfono ha cambiado. En el caso de una emergencia, es imprescindible que la información más actualizada esté archivada.

Elección del Cuidado Infantil: ¿Cuáles Son Sus Opciones?

Criar a su hijo es el trabajo más importante que tendrá como padre. Seleccionar un proveedor de cuidado infantil calificado es una de las decisiones más importantes que tomará. El cuidado infantil de calidad se puede encontrar en una variedad de entornos. El tipo de entorno que elija debe tener en cuenta las necesidades de su hijo y las preferencias de su familia. Las siguientes opciones de cuidado están disponibles:

Hogar de cuidado infantil familiar con licencia

Cuidado infantil familiar se brinda en el hogar privado de un cuidador autorizado para hasta 8 niños con un adulto o hasta 14 niños con un adulto y un proveedor auxiliar. Este arreglo tiende a ser menos formal y generalmente modela una atmósfera orientada a la familia.

Centro de Cuidado Infantil los centros de cuidado infantil están autorizados por el estado de California para cuidar a 12 o más niños en un entorno grupal. Los centros generalmente están ubicados en escuelas públicas y privadas, instalaciones religiosas o edificios de propiedad o arrendados por el proveedor.

Cuidado Exento de Licencia

El cuidado infantil exento de licencia (también conocido como cuidado infantil informal o cuidado de amigos y vecinos) se refiere a proveedores de cuidado infantil que pueden operar legalmente sin una licencia. Estos proveedores exentos de licencias deben tener al menos 5 niños inscritos a su cuidado para ser calificados como proveedores exentos de licencia. Además, deben poder tomarse las huellas digitales según sea necesario.

Otros

Algunos programas de cuidado después de la escuela, parques y recreación, y programas para padres adolescentes también están exentos de licencia.

Los padres que elijan cualquiera de las opciones descritas anteriormente deben considerar contactar al Registro de Trustline al 1-800-822-8490 para obtener información o una verificación de antecedentes de un posible proveedor.

Elección del Cuidado de Calidad:

Cuando visite a proveedores de cuidado infantil para seleccionar la mejor opción para usted y su hijo, es importante preguntarle al proveedor sobre sus políticas.

Ejemplos de preguntas que debe hacer son:

- Preguntar sobre el horario de vacaciones
- ¿Cuáles son las horas de atención?
- ¿Hay algún cargo por recoger tarde?
- ¿Proporcionan transporte?

- ¿Cuida niños que tienen necesidades especiales?
- ¿Proporcionan comidas y, de ser así, qué tipo de alimentos sirven?

Si está considerando una instalación / hogar de cuidado infantil con licencia, Community Care Licensing es la agencia que proporciona la licencia para hogares de cuidado infantil familiar.

Go Kids lo anima a ponerse en contacto con ellos para revisar el archivo de su proveedor seleccionado:

2580 North First St. Suite 300
San Jose 95131
408-324-2148

Si está considerando una instalación autorizada, esas instalaciones con licencia están limitadas a servir el 50% de su capacidad con Go Kids Children. Se les pedirá a los padres que deseen colocar a su hijo con un proveedor en la capacidad de Go Kids, que seleccionen un proveedor alternativo. Además, Go Kids, Inc. prohíbe la colocación de clientes que residen en el mismo hogar de un familiar con licencia seleccionado, cuidado infantil proveedor o proveedor exento de licencia.

PAGOS

La agencia acepta cheques, giros postales, cheques de caja, Visa y MasterCard. Todos los cheques y giros postales deberán hacerse pagaderos a Go Kids, Inc. y pueden enviarse por correo de los Estados Unidos la Oficina Ejecutiva con tiempo suficiente para ser recibidos antes del 7 día calendario de cada mes o entregados en persona en la Oficina Ejecutiva por 6:00 pm el 7 día calendario mes. Los honorarios familiares se deben pagar el primer día del mes y se consideran atrasados después de 7 días calendario. Si el 7 día calendario cae en un fin de semana o un día feriado observado por la agencia, las tarifas familiares se deben pagar antes de las 6:00 pm del viernes anterior. Asegúrese de incluir su número de cuenta de Go Kids, Inc. en todos los cheques. Habrá una tarifa de \$ 25.00 por cheques devueltos. Si se devuelve más de un cheque, se requerirán giros postales para el pago.

La dirección de la Oficina Ejecutiva es 885 Moro Dr. Gilroy, CA. 95020.

TERMINACIÓN POR NO PAGO / PAGO TARDÍO DE LAS TARIFAS

La matrícula / tarifas familiares pagadas tarde 3 veces dentro de un período de seis meses dará como resultado la terminación de los servicios de cuidado infantil. Además, la familia no será elegible para los servicios con la agencia por un período de seis meses y cualquier saldo pendiente debe pagarse en su totalidad antes de la readmisión. La readmisión para los servicios se determinará mediante la colocación en la Lista de Espera de la agencia.

TARIFAS

REEMBOLSO DE MATRÍCULA / TARIFAS FAMILIARES

Toda matrícula pagada en exceso o cambio en la tarifa familiar se reembolsará dentro de los 90 días posteriores al último día de inscripción del niño.

ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD DE

INGRESOS ELEGIBILIDAD

El ingreso contable total de una familia debe cumplir con las pautas de ingresos establecidas por la División de Cuidado, Aprendizaje Temprano y Atención del Departamento de Educación de California. Esta es una escala móvil que tiene en cuenta el tamaño de la familia y los ingresos.

NECESIDAD Y ELEGIBILIDAD

La elegibilidad se basa en la elegibilidad del niño o de la familia. Los participantes deben proporcionar documentación de elegibilidad en al menos una de estas categorías:

Elegibilidad para Niños

- Servicios de protección infantil (Carta de referencia de la unidad CPS)
- En riesgo de abuso, negligencia o explotación (Carta de referencia de un profesional legalmente calificado)

Elegibilidad Familiar

- Sin hogar (Carta de referencia o autodeclaración)
- Receptor de ayuda actual (Prueba de ayuda actual)
- Ingresos elegibles (Documentación de todos los ingresos)

Además de cumplir con los criterios de elegibilidad, todos los padres deben cumplir al menos un criterio de necesidad:

- Verificación de Empleo
- Declaración de Trabajo por cuenta propia
- Solicitud y plan para buscar empleo (Máx. 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana). Excepción del condado de Santa Clara: 32.5 horas
- Verificación de Capacitación (capacitación que conduce a una meta vocacional y debe hacer un progreso adecuado. Además, los servicios están limitados por hasta 6 años a partir de la fecha en que el participante comienza las clases o hasta que el participante llegue a 24 unidades después de haber alcanzado un título de licenciatura)
- Verificación del Programa Educativo (Aprendiz del Idioma Inglés, Diploma de Escuela Secundaria o Certificado de Equivalencia de Escuela Secundaria)

- Solicitud y Plan para Buscar Vivienda Permanente (máximo 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana). Excepción del Condado de Santa Clara: 32.5 horas Carta de Referencia para Personas Sin Hogar
- Declaración de incapacidad de los padres (Máx. De 50 horas por semana)
- Asignación de actividades del Plan de Bienestar al Trabajo (programas CalWORKs)

Nota: Las familias cuyos criterios de elegibilidad son CPS o en riesgo no están obligados a cumplir un criterio de necesidad

RECERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD

Después de la Certificación e Inscripción iniciales, el Departamento de Educación, Aprendizaje Temprano y División de Atención de California requiere que su necesidad y elegibilidad declaradas se vuelvan a certificar no menos de cada 12 o 24 meses, dependiendo del condado en el que se inscribió el padre. En el momento de la recertificación, se le solicitará que actualice su archivo con los ingresos actuales y otra documentación de respaldo según lo solicitado.

Cualquier cambio en las horas de atención contratadas debe estar respaldado por la documentación necesaria solicitada antes de que los cambios en el servicio entren en vigencia. La recertificación y los cambios no serán aprobados sin la documentación apropiada en el archivo. El incumplimiento de los requisitos de recertificación puede resultar en la terminación.

PRIORIDAD DE ADMISIÓN

La política de la agencia para inscribir familias se adhiere a las Prioridades de Admisión del Departamento de Educación, Aprendizaje Temprano y Atención de California. Las prioridades para la inscripción pueden variar según la fuente de financiación y los requisitos de elegibilidad. Los niños que reciben Servicios de Protección Infantil tienen la primera prioridad de inscribirse en el programa

HORAS DE SERVICIO

Las horas de servicio de cuidado de niños se determinan al momento de la certificación. Si las horas de atención se modifican dentro de los 12 o 24 meses de elegibilidad, la Solicitud confidencial (9600) debe revisarse para reflejar las nuevas horas aprobadas y se enviará un Aviso de Acción que especifique las nuevas horas de atención aprobadas.

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Una vez establecida la elegibilidad y la necesidad, un participante puede mantener su nivel de servicio actual, independientemente de los cambios en su familia.

La única excepción es si la familia está certificada como elegible para el ingreso y durante su período de certificación, su ingreso excede el límite de ingreso máximo, que es el 85% del ingreso medio límite del estado para la elegibilidad continua.

Los participantes pueden solicitar voluntariamente cambiar el nivel de servicio de sus hijos. Si un participante necesita cambiar su nivel de servicio durante su período de certificación, debe enviar lo siguiente a su Trabajador de Servicio Familiar:

- Declaración y Escrita y
- Declaración para respaldar la solicitud

Es importante que la agencia mantenga registros actuales y precisos de cada niño. Estos cambios incluyen, entre otros: domicilio, dirección del trabajo, números de teléfono del hogar / trabajo, números de teléfono celular, ubicación del trabajo, información de contacto de personas mayores de 18 años autorizadas para recoger a su hijo e información de contacto de emergencia.

DISPOSICIONES DE TARIFAS FAMILIARES

TARIFAS FAMILIARES DETERMINANDO LAS TARIFAS FAMILIARES

Algunas familias inscritas en el programa pueden tener una tarifa familiar basada en sus ingresos brutos mensuales, el tamaño de la familia y las horas certificadas de cuidado. Su Trabajador de Servicio Familiar le notificará si y cuando sea responsable de pagar una tarifa familiar.

Las tarifas familiares siempre se evaluarán de acuerdo con el horario del niño con la mayor cantidad de horas certificadas en un período de un mes, independientemente de la cantidad de niños inscritos en el programa.

Las tarifas familiares se determinan utilizando el programa de tarifas familiares del Departamento de Educación de California.

Los siguientes están exentos de las tarifas mensuales:

- Familias que reciben asistencia monetaria de CalWORKs
- Para los niños en riesgo y los niños de CPS, las tarifas pueden eximirse hasta por 12 meses si la referencia determina que la exención de tarifas es necesaria. Excepción del condado de Santa Clara: 24 meses

Las tarifas familiares solo se evalúan en:

- Certificación inicial
- Recertificación

- Solicitud voluntaria para que se revalúen las tarifas

Disminución: Vigente el primer día del mes que sigue a la fecha de emisión del Aviso de la Acción

Aumento: Sin aumento durante la certificación de 12 meses. Condado de Santa Clara: 24 meses.

Cuando al niño de una familia se le asigna un horario escolar y de vacaciones, a las familias se les aplicará una tarifa fija mensual parcial y de tiempo completo. La tarifa de tiempo parcial y tiempo completo de la familia se indicará en la sección de nota de tarifa familiar de la Solicitud de Servicios (Formulario EESD 9600). Los meses de tarifa de tiempo completo se enumeran individualmente.

PAGO DE LA TARIFA FAMILIAR

Las tarifas familiares se **deben pagar antes** de los servicios. Los honorarios familiares se deben pagar el primer día del mes y se consideran atrasados después de 7 días calendario. Si el 7 día calendario cae en un fin de semana o un feriado observado por la agencia, las tarifas familiares se deben pagar antes de las 6:00 pm del Viernes anterior. Un aviso de terminación será emitida para el final del 2 día laboral después de la fecha límite de pago cada mes y se envía por correo certificado.

Si el departamento fiscal ha presentado y aprobado un plan de pago antes de la fecha de terminación, el Aviso de Acción será rescindido. El incumplimiento de los términos de su plan de pago resultará en la terminación del programa.

CRÉDITO POR HONORARIOS PAGADOS A OTROS PROVEEDORES DE CUIDADO DE NIÑOS

Si nuestra agencia no puede satisfacer todas las necesidades de cuidado infantil de una familia, podemos otorgar un crédito de honorarios igual al monto pagado a su otro proveedor por servicios de cuidado de niños:

- Copias de recibos o cheques cancelados debe enviarse para recibir un crédito por las tarifas pagadas a otro proveedor
- Aplicaremos el crédito de la tarifa al período de facturación posterior de la familia (Ejemplo: Enviar recibo de mayo y se aplicará un crédito de junio)
- No permitimos llevar más de los créditos de tarifas más allá del período de facturación posterior

CO-PAGO

De acuerdo con la regulación estatal, Go Kids, Inc. solo puede reembolsar a los proveedores de cuidado de niños hasta el monto menor de su monto mensual facturado (la tasa real y habitual del proveedor) o la Tasa de Mercado Regional. Si bien los padres pueden elegir un proveedor cuya tarifa verdadera y habitual supere la tarifa regional apropiada del mercado, el padre es responsable de pagar la diferencia directamente al proveedor. Estos arreglos se hacen entre padres y proveedores y la agencia no los aplica.

EXÁMENES DE SALUD

Se requiere que los niños se realicen un examen físico, que puede incluir una prueba de TB antes del primer día de asistencia. Go Kids aceptará documentos que tengan menos de 1 año para cumplir con este requisito.

Las vacunas deben estar actualizadas y mantenerse así durante la inscripción con Go Kids. Estos documentos deben presentarse antes de que el niño pueda recibir servicios.

SERVICIOS SOCIALES

Brindamos a los padres una guía de recursos comunitarios locales con servicios profesionales. Go Kids, Inc. se complace en ofrecer referencias para familias necesitadas. Este servicio es gratuito y está incluido en los servicios de desarrollo infantil que brindamos. Go Kids, Inc. contrata profesionales de la salud / consultores para brindar capacitación y actividades relacionadas para el personal y los padres. Esto puede incluir exámenes de detección y referencias de niños cuando sea necesario. Este servicio depende del financiamiento de la agencia y los padres siempre son notificados antes del evento.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Go Kids, Inc. apoya una política de puertas abiertas y una fuerte participación de los padres, independientemente del entorno de cuidado y educación temprana. La comunicación y la participación son muy importantes y mejorarán el sentimiento de asociación en la educación de su hijo. El personal de la agencia está dedicado a trabajar con usted para brindarle oportunidades de aprendizaje, tanto en el hogar como en el entorno de Cuidado Infantil Familiar. Es importante que comparta cualquier cambio familiar, pregunta o inquietud con nosotros a medida que surja.

Importante:

Requerimos que los padres notifiquen a su Trabajador de Servicio Familiar de Pago Alternativo de Go Kids, Inc. dentro de un período de 5 días de cualquier cambio en el lugar de trabajo, domicilio o número de teléfono. En el caso de una emergencia, es imprescindible que la información más actualizada esté archivada.

LLEGANDO Y DEJANDO A LA FAMILIA INSTALACIÓN DE CUIDADO INFANTIL

La manera en que un padre llega y deja a un niño bajo cuidado es muy importante. Comenzar el día de manera positiva asegurará un buen día para el niño y su cuidador. Tómese el tiempo para llevar a su hijo a la instalación / hogar de cuidado infantil familiar y luego pase unos minutos antes de irse. A la hora de recoger, tómese unos minutos para hablar sobre el día con el cuidador y su hijo.

Permitirle a su hijo tiempo para terminar su actividad proporcionará una transición fluida para usted y su hijo.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Se espera que los niños asistan al cuidado infantil en función de su horario certificado determinado en la certificación, recertificación y cuando un participante solicite voluntariamente cambiar su nivel de servicio.

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

Las interrupciones innecesarias en los servicios pueden retrasar o retrasar el desarrollo socioemocional y cognitivo, mientras que los entornos seguros y estables les permiten a los niños pequeños la oportunidad de desarrollar las relaciones y la confianza necesarias para explorar y aprender cómodamente de su entorno.

Se espera que los participantes:

- Conozcan sus días y horas de atención actualmente aprobados / certificados.
- Notifique al Trabajador de Servicio Familiar con anticipación si la familia necesita solicitar un cambio en su nivel de servicio o tendrá una brecha en los servicios durante su período de certificación.
- Utilice una atención que sea ampliamente consistente con los días y horas de atención certificada.
- La asistencia generalmente consistente se define como la atención que refleja un patrón que es consistente con el nivel de servicios certificados de los participantes.
- La asistencia inconsistente de naturaleza temporal, como cuando un niño tiene una ausencia justificada no se considera en general inconsistente.

Inicio y Cierre de:

Las padres y / o proveedores deben registrar diariamente las horas reales de llegada y salida del niño en el centro de cuidado infantil. Una **firma legal completa** del padre y el proveedor se requieren al final del mes para verificar que el niño asistió como se indica en la hoja de asistencia bajo pena de perjurio.

Se requiere que los **proveedores** completen la sección de Solicitud de Pago en la parte inferior de la hoja de asistencia de cada niño, y presenten mensualmente para el reembolso.

Los proveedores serán reembolsados de acuerdo con su hoja de tarifas en el archivo de Go Kids, Inc. El reembolso **no** excederá la tarifa del mercado regional. El reembolso **sólo** se realizará según el cronograma indicado en el Certificado de Autorización.

Se requiere que todos los niños sean llevados al centro de cuidado infantil familiar por el padre o la persona adulta designada por el padre (debe tener 18 años o más).

Los cuidadores entregarán un niño solo al padre o algún otro adulto autorizado por el padre. Si la recogida es por otra persona que no sea la persona normal, notifique a su proveedor. Los padres deben mantener actualizada la Tarjeta de Emergencia con 3 contactos de emergencia.

La persona que recoge DEBE estar preparada para presentar una identificación con foto.

Si hay una orden judicial que especifique que un padre no puede recoger o contactar al niño sin el consentimiento del padre con custodia, la orden debe estar en el archivo del proveedor .

POLÍTICA DE AUSENCIA

Con el propósito de verificar que la asistencia de un niño es ampliamente coherente con la atención certificada, cuando un niño está ausente de la atención programada regularmente en cualquier momento durante el mes, el participante o proveedor debe registrar el tipo de ausencia en el registro de asistencia.

Los tipos de ausencia son los siguientes:

Ausencia justificada:

- Enfermedad del niño o padre / tutor, dolencia, enfermedad transmisible, lesión, hospitalización o cuarentena
- Nombramiento del niño o padre / tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, servicio social, bienestar , educación, servicios de educación especial, asesoramiento o terapia
- Visitas ordenadas por el tribunal por el tiempo que pasen con un padre o pariente según lo exija la ley. (La orden de la corte debe estar archivada)
- Emergencia familiar para situaciones no planificadas de naturaleza temporal, incluyendo comparecencia ante la corte, muerte, accidente, hospitalización de un miembro de la familia, no transporte o enfermedad del hermano

Días de Mejor Interés:

El padre / tutor determina qué otra actividad es mejor para que el niño asista, como:

- Pariente visitante o amigo cercano
- Tiempo de vacaciones con la familia
- Niño que asiste a una fiesta
- Mudanza familiar
- Observancia religiosa, día festivo o ceremonia
- Negocio personal o familiar

DERECHO DEL PADRE A APELAR

Información sobre la apelación: si no está de acuerdo con la acción de la agencia como se indica en el Aviso de Acción, puede apelar la acción prevista. Para proteger sus derechos de apelación, debe seguir las instrucciones descritas en cada paso que se detalla a continuación. Si no responde en las fechas de vencimiento requeridas o no presenta la información de apelación requerida con su solicitud de apelación, su apelación puede considerarse abandonada. Proporcione la información descrita en los pasos 1-5 enumerados a continuación o complete el formulario de apelación que se encuentra en el reverso del Aviso de Acción.

PASO 1: Presente su apelación por escrito con la siguiente información:

Nombre o Padre / Tutor, Teléfono, Dirección y una explicación por escrito de por qué no está de acuerdo con la decisión de la agencia. Asegúrese de firmar y fechar su apelación. Si necesita interpretación, indique en su solicitud envíe o envíe su solicitud de

PASO 2: Audiencia local dentro de los 14 días posteriores a la recepción de este aviso a:

Go Kids, Inc. Oficina Ejecutiva

885 Moro Drive

Gilroy CA 95020

Atención: Coordinador de Apelaciones

PASO 3: Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de apelación por parte de la agencia, la agencia le notificará la hora y el lugar de la audiencia.

Usted o su representante autorizado deben asistir a la audiencia. Si usted o sus representantes no asisten a la audiencia, abandona sus derechos a una apelación y se implementará la acción de la agencia.

PASO 4: Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la audiencia, la agencia le enviará por correo o entrega una decisión por escrito.

PASO 5: Si no está de acuerdo con la decisión por escrito de la agencia, tiene 14 días a partir de la recepción de la decisión por escrito para presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California (CDE).

Su apelación al CDE debe incluir los siguientes documentos e información: (1) una declaración por escrito que especifique las razones por las que cree que la decisión de la agencia fue incorrecta, (2) una copia de la carta de decisión de la agencia y (3) una copia de ambos lados de La Notificación de Acción. Envíe su apelación por correo a la siguiente dirección:

Departamento de Educación de California

División y Educación del Cuidado Temprano

1430 N Street, Suite 3410

Sacramento, CA 95814

Atención: Coordinador de Apelaciones

PASO 6: Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de su apelación, CDD emitirá un escrito decisión para usted y la agencia. Si se rechaza su apelación, la agencia dejará de proporcionar servicios de cuidado y desarrollo infantil inmediatamente después de recibir la carta de decisión del CDE.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LA AGENCIA

Paso 1

El demandante que desee presentar una queja deberá contactar al representante apropiado de la agencia y discutir su preocupación verbalmente.

Para inquietudes relacionadas con el programa, comuníquese con Trabajador de Servicio Familiar

Para presuntas infracciones del Manual para Padres de Pagos Alternativos de la agencia, problemas con el Acuerdo de Admisión o problemas relacionadas con la inscripción y la elegibilidad, comuníquese con el Administrador de Pagos Alternativos del Servicio Familiar.

En caso de que el problema permanece sin resolver, pase al paso 2.

Paso 2

El demandante deberá presentar su queja por escrito a la Oficina Ejecutiva con atención al Comité de Quejas. **La queja por escrito incluirá la siguiente información:**

- Nombre
- Fecha de la queja
- Naturaleza y ubicación del supuesto incidente
- Nombres (si corresponde) de los testigos del supuesto incidente

- Resumen escrito de los intentos realizados para resolver el problema desde el punto de origen.
- Nombre del representante de la agencia con el que contactó en el Paso 1.
- Firmado y fechado

La queja por escrito debe presentarse dentro de los 10 días de la discusión verbal con el representante de la agencia en el paso 1. El Comité de quejas revisará la queja e intentará resolver el asunto. Se proporcionará una respuesta por escrito dentro de los 14 días posteriores a la fecha de la carta firmada.

Si el problema sigue sin resolverse, avance al paso 3.

Paso 3

El reclamante se comunicará con el Director Ejecutivo, por escrito dentro de los 10 días de la fecha de la respuesta por escrito del Comité de Quejas para solicitar una revisión de la queja y los intentos realizados para resolver el asunto. El Director Ejecutivo revisará toda la documentación relacionada con la queja del paso 1 y 2.

El Director Ejecutivo emitirá una opinión (o resolverá) por escrito dentro de los 14 días posteriores a la recepción de la documentación.

Si el problema sigue sin resolverse, vaya al paso 4.

Paso 4

El demandante solicitará por escrito que la queja se incluya en la agenda de la próxima reunión de la Junta de Directores de la agencia (que está programada para el 4 lunes de cada mes). La Junta Directiva emitirá una opinión (o resolverá) por escrito dentro de los 14 días de la reunión de la junta. La decisión será final.

AVISO UNIFORME DE PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Es la intención de Go Kids, Inc. cumplir completamente con todas las leyes y regulaciones aplicables. Las personas, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen derecho a presentar una queja con respecto a los programas de Go Kids, Inc., supuesta violación de un estatuto o reglamento que el Departamento de Educación de California está autorizado a hacer cumplir.

Esto incluye alegaciones o discriminación ilegal (Código de Educación, Secciones 200 y 220 y Código de Gobierno, Sección 11135) en cualquier programa o actividad financiado directamente por el Estado o que recibe asistencia financiera federal o estatal.

Las quejas deben firmarse y presentarse por escrito con el Departamento de Educación de: del Departamento de Educación de

California California
División de Desarrollo Infantil
Coordinador de Quejas de la
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814

Si el demandante no está satisfecho con la decisión final por escrito del Departamento de California de Educación, las resoluciones pueden estar disponibles en la corte federal o estatal. En este caso, el demandante debe buscar el consejo de un abogado de su elección.

Un demandante que presenta una queja por escrito alegando violaciones de la discriminación prohibida también puede buscar resoluciones de la ley civil, que incluyen, entre otros, mandatos judiciales; Ordenes de restricción; u otros soluciones u órdenes.

LA OFICINA LOCALIZACIÓN OFICINA

Oficina Ejecutiva

885 Moro Drive

Gilroy, CA 95020

408.843.9000am

Días / Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a.m.-5:00 p.m,

Cerrado para el almuerzo de 12:00 pm-1:00pm

Oficina Administrativa

9015 Murray Avenue

Gilroy, CA 95020

408.779. 6553

Días / horas: Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cerrado para el almuerzo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.

** Inscripción y Recertificaciones para el condado de Santa Clara **

Oficina San José

de24 N 14th Street Suite 700, 7th Floor

San José, CA 95113

408.269.7827

Días / Horas: Lunes a Viernes de 9:00a.m. a 5:00 p.m.

Cerrado para el almuerzo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.

** Inscripción Recertificaciones para el Condado de Santa Clara **

Centro de Recursos para el Desarrollo Infantil de Go Kids

1101 San Felipe Rd. Suite D,

Hollister, CA 95023

831.637.920

Días / Horario: Lunes a Viernes de 9:00a.m. a 5:00 p.m.

Cerrado para el almuerzo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.

** Inscripción y Recertificaciones para el condado de San Benito **

Oficina de Salinas Elwood

415 Elwood Street

Salinas, CA 93906

831.757.5437

Días / Horario:Lunes a Viernes de 9:00a.m. a 5:00 p.m.

Cerrado para el almuerzo de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.

** Inscripción y Recertificaciones para el condado de Monterey y Santa Cruz **

Oficina de Admisión

9015 Murray Ave.

Gilroy, CA 95020

408.843.9041

Días/Horas: Lunes a Viernes de 9:00am-5:00pm

Cerrado para el almuerzo 12:00pm-1:00pm

** Inscripción y Recertificaciones para el condado de Santa Clara County**

PÁGINA DE FIRMA DEL MANUAL PARA PADRES DE PAGO ALTERNATIVO

Mi firma a continuación indica que he leído y acepto cumplir con todas las políticas y procedimientos contenidos en el Manual para Padres de Pago Alternativo.

Nombre del padre (en letra de imprenta)

Firma del padre

Fecha