



Bienvenido al Programa de Pago Alternativo

Las Oficinas de Educación del Condado de Santa Barbara le damos la bienvenida a nuestras familias y proveedores a nuestros Programas de Pago Alternativo



Este **manual** fue diseñado para ayudar a las familias y su proveedor seleccionado a comprender los requisitos para participar en **CalWORKS Etapa 2 (C2AP)**, **CalWORKS Etapa 3 (C3AP)**, o un **Programa de Pago Alternativo (CAPP)**. Esperamos poder servirle!

A family of four is posed on a light-colored carpet against a plain grey wall. On the left, a bald man with a beard, wearing a black t-shirt and dark trousers, sits on the floor. He is holding a baby girl in his lap. The baby is wearing a pink floral dress and white socks with red polka dots. To the man's right, a young boy with short brown hair, wearing a red and black striped t-shirt and dark trousers, sits on a blue plastic stool. He is holding a large green and blue building block. On the far right, a woman with long dark hair and bangs, wearing a dark blue long-sleeved top, sits on the floor. She is holding an open book with colorful illustrations. Scattered on the floor around the family are various colorful toys, including building blocks and a small red toy car. The text 'ón de Oficinas' is visible in the top left corner of the image.

Tenemos tres oficinas ubicadas en todo el Condado de Santa Bárbara.

Ubicaciones



Santa Barbara

3970 La Colina Rd Room 5
Santa Barbara, CA 93110
Teléfono: 805-964-4711
Fax: 805- 682-4646
lunes a jueves 8 a.m. – 5 p.m.

Lompoc

104 South C St. Suite H
Lompoc, CA 93436
Teléfono: 805-735-2064
Fax: 805- 735-8415
lunes a jueves 8 a.m. – 5 p.m.

Santa Maria

722 E Main St. Suite 201
Santa Maria, CA 93454
Teléfono: 805-352-0274
appsupport@sbceo.org
lunes a jueves 8 a.m. – 5 p.m.

Proceso de Selección e Inscripción

Requisitos y Condiciones para los Participantes

Cuotas Familiares

Asistencia

Participación del Proveedor

Pagos a Proveedores

Desafiliación

Fraude

Procedimientos de Quejas

Misión: Nuestra misión es ofrecer un servicio y dirección que eduque a las familias sobre el cuidado infantil de alta calidad, fortalecer la unidad familiar a través de recursos y apoyar el desarrollo de los niños en nuestra comunidad

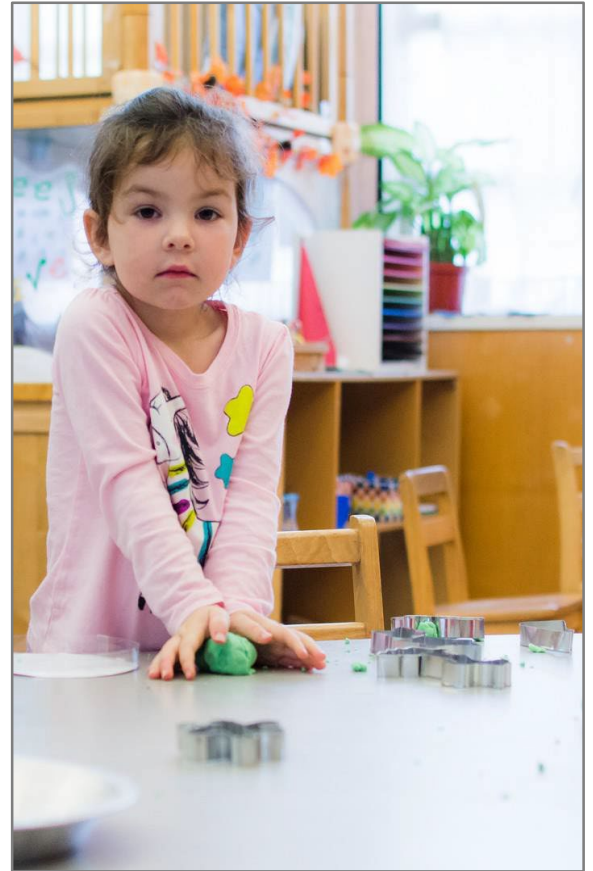
Información General

Descripción General del Programa

- Los programas de Pago Alternativo (AP) asisten a familias elegibles que necesiten servicios de cuidado infantil. Los niños elegibles pueden participar en el programa desde:
 - Nacimiento hasta los 13 años.
 - Niños que no puedan cuidarse a sí mismos debido a una incapacidad documentada pueden ser atendidos hasta los 21 años de edad.
- Ayuda a las familias a organizar servicios de cuidado infantil.
- Los proveedores reciben el pago parcial o cantidad completa de sus tarifas mensuales.

Nosotros Creemos

- En ofrecer servicios con fortaleza y amistad.
- Las decisiones de servicio se basan en los recursos, necesidades y metas de las familias.
- Un programa de cuidado infantil seguro, afectuoso, apropiado para el desarrollo y de alta calidad es nuestra meta para que los niños se desarrollen a su más alto potencial.



Confidencialidad

El uso o la revelación de cualquier información que se mantiene en el archivo de datos sobre los niños y sus familias se limita a los propósitos directamente relacionados con la administración de AP (Pago Alternativo). No se hará ningún otro uso de la información sin el consentimiento previo por escrito o mediante una atención legal. Los participantes deberán tener acceso a la información dentro de los siguientes 5 días laborales después de que el programa haya recibido su solicitud por escrito.

Acceso Igual

Operamos de manera sin discriminación, brindando acceso igual a los servicios sin importar sexo, orientación sexual, género, identificación de género, identificación de grupo étnico, ascendencia racial, origen nacional, religión, creencia, o incapacidad física o mental.

El programa de Pago Alternativo es un programa de subsidio de cuidado infantil, operado con el Código de Regulaciones de California, Título 5. El Código de Educación de CA y el Código de Instituciones de bienestar WIC. El Departamento de Servicios Sociales de California, paga los servicios de cuidado infantil directamente al proveedor seleccionado por la familia. SBCEO administra tres tipos de contratos separados.

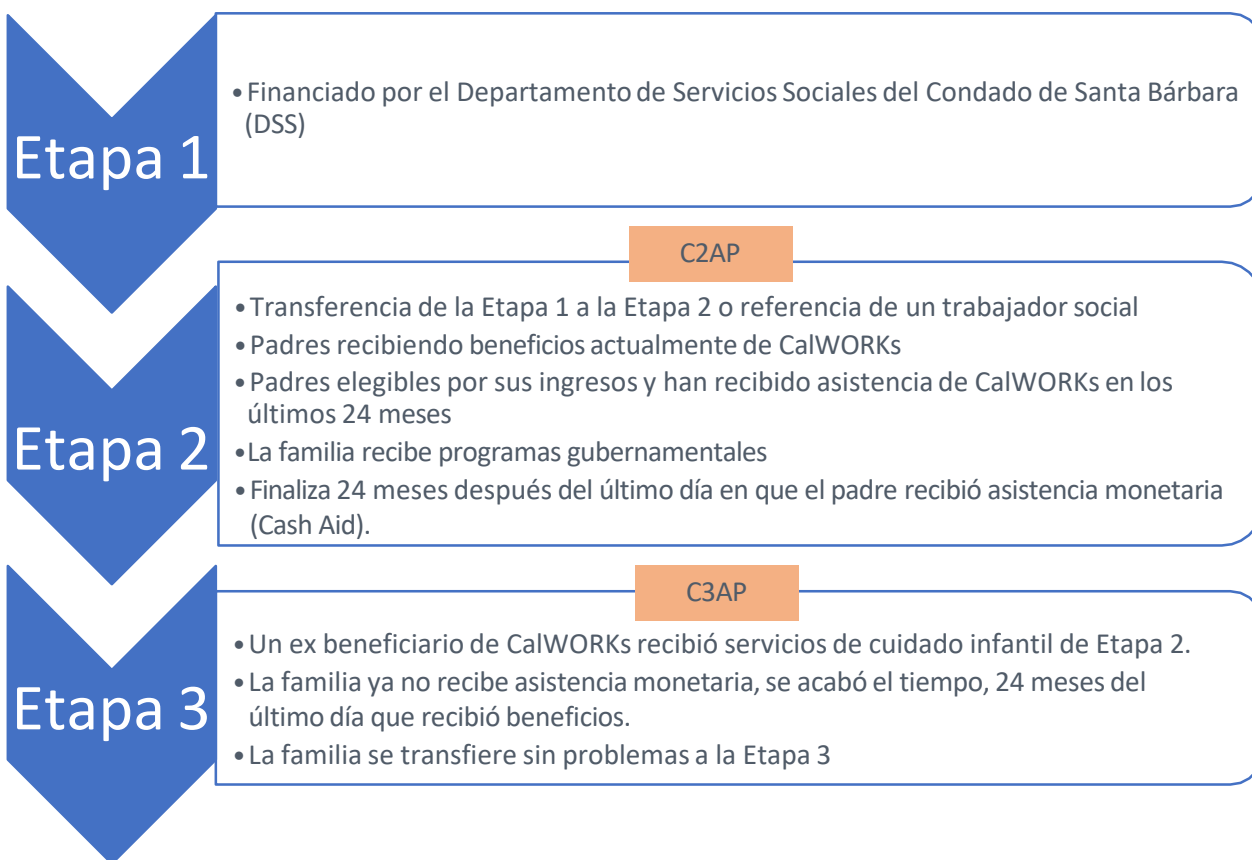
- C2AP- CalWORKs Etapa 2 Pago Alternativo
- C3AP- CalWORKs Etapa 3 Pago Alternativo
- CAPP- Programa de Pago Alternativo de California

Para participar en los programas, una familia debe cumplir con los requisitos de elegibilidad y necesidad determinados por el Departamento de Educación del Estado de California.

Etapas de CalWORKs

Hay tres etapas de los sistemas de cuidado infantil de CalWORKs. Cada una de estas etapas tienen diferentes requisitos.

Estos programas están sujetos a disponibilidad de fondos. Los servicios de cuidado infantil se brindan mientras los padres participan en actividades aprobadas, los cuales son; empleo, asistir a la escuela o formación laboral, búsqueda de empleo o el estar incapacitado.



CAPP- Programa de Pago Alternativo de California

CAPP ayuda a las familias de ingresos bajos a moderados con costos de cuidado infantil en su camino para que sean económicamente autosuficientes.

Una familia es calificada para CAPP cuando se cumplen los requisitos de elegibilidad y necesidad.

Lista de Elegibilidad

El programa AP (Pago Alternativo) tiene oportunidades limitadas para familias elegibles. El primer paso para tener acceso a los servicios de CAPP es mantenerse en nuestra lista de elegibilidad. Se les anima a las familias con niños con incapacidades para que apliquen.

La lista de espera no se aplica a C2AP y C3AP. Por favor vea la página 4.



Seleccionando Participantes

Primer paso: Disponibilidad

Cuando hay un espacio disponible, accedemos a la lista de elegibilidad y nos comunicamos con las familias basado en las siguientes prioridades de admisión al programa:

- **Primero:** Servicios de protección infantil o riesgo de abuso, negligencia o explotación.
- **Segundo:** Prioridad de admisión basada en el ingreso mensual ajustado y en el tamaño de la familia.

Cuando varias familias están dentro de la misma clasificación:

1. Los niños con necesidades excepcionales dentro de la misma clasificación son admitidos primero.
2. Aprendiz/Estudiante de dos idiomas.
3. La entrada con la fecha de solicitud más antigua.

Rank	Family Size											
	1 - 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	\$ 58	\$ 62	\$ 70	\$ 81	\$ 92	\$ 94	\$ 96	\$ 98	\$ 100	\$ 102	\$ 105	
2	\$ 115	\$ 124	\$ 139	\$ 162	\$ 184	\$ 188	\$ 192	\$ 196	\$ 201	\$ 205	\$ 209	
3	\$ 173	\$ 186	\$ 209	\$ 242	\$ 276	\$ 282	\$ 288	\$ 291	\$ 301	\$ 307	\$ 314	
4	\$ 230	\$ 248	\$ 279	\$ 323	\$ 368	\$ 376	\$ 385	\$ 391	\$ 401	\$ 410	\$ 418	
5	\$ 288	\$ 310	\$ 348	\$ 404	\$ 460	\$ 470	\$ 481	\$ 491	\$ 502	\$ 512	\$ 523	
6	\$ 345	\$ 372	\$ 418	\$ 485	\$ 552	\$ 564	\$ 577	\$ 589	\$ 602	\$ 615	\$ 627	
7	\$ 403	\$ 434	\$ 488	\$ 566	\$ 643	\$ 658	\$ 673	\$ 688	\$ 702	\$ 717	\$ 732	
8	\$ 461	\$ 496	\$ 557	\$ 647	\$ 736	\$ 753	\$ 769	\$ 786	\$ 803	\$ 819	\$ 836	
9	\$ 518	\$ 558	\$ 629	\$ 727	\$ 828	\$ 846	\$ 865	\$ 884	\$ 903	\$ 922	\$ 941	
10	\$ 576	\$ 623	\$ 697	\$ 808	\$ 919	\$ 941	\$ 961	\$ 982	\$ 1,003	\$ 1,024	\$ 1,045	
11	\$ 633	\$ 681	\$ 766	\$ 879	\$ 1,012	\$ 1,035	\$ 1,058	\$ 1,081	\$ 1,104	\$ 1,127	\$ 1,150	
12	\$ 691	\$ 744	\$ 833	\$ 970	\$ 1,104	\$ 1,129	\$ 1,154	\$ 1,179	\$ 1,204	\$ 1,229	\$ 1,254	
13	\$ 748	\$ 806	\$ 900	\$ 1,051	\$ 1,196	\$ 1,223	\$ 1,250	\$ 1,277	\$ 1,304	\$ 1,331	\$ 1,359	
14	\$ 806	\$ 868	\$ 975	\$ 1,131	\$ 1,288	\$ 1,317	\$ 1,346	\$ 1,375	\$ 1,405	\$ 1,434	\$ 1,463	
15	\$ 864	\$ 930	\$ 1,041	\$ 1,212	\$ 1,379	\$ 1,411	\$ 1,442	\$ 1,474	\$ 1,505	\$ 1,536	\$ 1,568	
16	\$ 921	\$ 992	\$ 1,115	\$ 1,293	\$ 1,471	\$ 1,505	\$ 1,538	\$ 1,572	\$ 1,605	\$ 1,639	\$ 1,672	
17	\$ 979	\$ 1,054	\$ 1,184	\$ 1,374	\$ 1,563	\$ 1,599	\$ 1,634	\$ 1,670	\$ 1,706	\$ 1,741	\$ 1,777	
18	\$ 1,036	\$ 1,116	\$ 1,254	\$ 1,455	\$ 1,655	\$ 1,693	\$ 1,731	\$ 1,768	\$ 1,806	\$ 1,844	\$ 1,881	
19	\$ 1,094	\$ 1,178	\$ 1,324	\$ 1,536	\$ 1,747	\$ 1,787	\$ 1,827	\$ 1,867	\$ 1,906	\$ 1,946	\$ 1,986	
20	\$ 1,151	\$ 1,240	\$ 1,393	\$ 1,616	\$ 1,839	\$ 1,881	\$ 1,923	\$ 1,965	\$ 2,007	\$ 2,048	\$ 2,090	

Segundo paso: Completar Documentación y Orientación

Trabajadora de Casos: una trabajadora de casos agendará una cita en una de nuestras oficinas.

Reunir Información: Reúna la documentación en la lista de verificación (en página 6) y seleccione un proveedor de cuidado infantil.

Complete la inscripción / orientación en persona: Traiga toda la documentación requerida. Necesita completar el proceso de inscripción con el Trabajador de casos y revisar el manual. Tenga en cuenta que puede ser rechazado si no trae la documentación requerida.

Lista de Verificación de Inscripción / Re-Certificación



Santa Barbara County Education Office

4400 Cathedral Oaks Rd, PO Box 6307, Santa Barbara, CA 93160-6307
Telephone: (805) 964-4711 • FAX: (805) 964-4712 • sbceo.org

Susan C. Salcido, Superintendent of Schools

Nombre del padre/madre _____ Fecha _____

Verificación de elegibilidad de ingresos

- ☐ Marque los talones que verifiquen los ingresos para el mes de _____
- ☐ Carta del empleador con la verificación del ingreso mensual bruto, tasa de pago, días y horas de empleo (*si aplicable*)
- ☐ Monto de Asistencia en Efectivo Público para el mes de _____
- ☐ Subvenciones estudiantiles y cartas de concesión de becas.
- ☐ Ingresos por desempleo durante todo el mes de _____
- ☐ Manutención de menores para el (los) mes (es) de _____
- ☐ Documentos de ingresos del trabajo por cuenta propia para el mes (es) de _____

Documentación del tamaño de la familia

- ☐ Certificados de nacimiento para sus hijos menores de 18 años O 18 y matriculados en la escuela secundaria
- ☐ Comprobante de domicilio: factura de servicios públicos o contrato de alquiler
- ☐ Prueba de tutela

Necesitamos documentación

- ☐ Documentación de verificación de empleo
- ☐ Copia del horario de entrenamiento para la sesión, escolar (calificaciones, plan de estudios, horario de clases de TBA, etc.)
- ☐ Plan de Bienestar al Trabajo
- ☐ Incapacitación
- ☐ Buscando Trabajo
- ☐ Buscando Vivienda
- ☐ Carta de referencia de servicios de protección infantil

Información del niño

- ☐ Copia de los registros de vacunación del niño para inscribir a los niños, Numero Medi-cal
- ☐ Copia del IEP del niño (si corresponde).
- ☐ Copia del chequeo físico más reciente del niño.

Otros

- ☐ Cal -Fresh Caso # _____ (si corresponde).

☐ **Lleve los documentos marcados anteriormente (y cualquier otro elemento de la lista que corresponda a su familia) a su cita de registro en el lugar que se encuentra a continuación.**

☐ Santa Barbara
PO Box 6370
Santa Barbara, CA 93160-6307
(805) 964-4711

☐ Santa Maria
722 E. Main St. Suite 201,
Santa Maria, CA 93458
(805) 352-0274

☐ Lompoc
104 South "C" St Suite H
Lompoc, CA 93436
(805) 735-2064

Requisitos y Condiciones de los Participantes

La inscripción en un programa AP (Pago Alternativo) es determinado por criterios específicos de elegibilidad y necesidad de la familia. Además, los padres de un niño deben vivir en California y en el condado de Santa Barbara. La familia debe completar un proceso de certificación en el inicio de inscripción y debe recertificar su elegibilidad cada 24 meses si están en el programa CAPP y 12 meses si están en nuestro programa C2AP o C3AP, **con la excepción de:**

- El ingreso de la familia supere el límite máximo de ingresos durante su elegibilidad de 24 meses, deben reportar este cambio durante 30 días y pueden ser descontinuados. El límite de ingreso máximo es el 85% del ingreso medio del estado. Esto no aplica a las transferencias de asistencia monetaria en la etapa 2 CalWORKs.
- Familias que no siguen las pólizas de la agencia (pólizas de asistencia, cuotas atrasadas, etcétera...)(ver página 30)

Recertificación de Elegibilidad:

Este programa consiste de 2 tipos de certificaciones: una elegibilidad de 24 meses para las familias CAPP y 12 meses para C2AP o C3AP. Esto comenzará en la fecha en que una familia sea certificada/aprobada para recibir servicios subsidiados.

El trabajador de su caso notificará a la familia 30 días antes de terminar su elegibilidad de 12 o 24 meses para programar una cita de recertificación y entregue la documentación requerida.

Se puede dar de baja a una familia si el proceso de recertificación no se completa dentro del período de 50 días indicado.

Archivos Familiares:

Se mantiene un archivo de datos familiares para cada familia que recibe servicios de AP (Programa Alternativo). Cuando la residencia de un niño(a) se alterna entre los hogares de padres separados o divorciados, la elegibilidad se debe determinar por separado para cada hogar en el que el niño reside durante el tiempo que se necesitan los servicios para cada padre.

Prueba de Residencia:

La determinación de la elegibilidad para los servicios se hará **sin tener en cuenta** el estado de inmigración del niño o de los padres.

- Debe vivir o trabajar en el condado de Santa Barbara
- Cualquier evidencia de una dirección de domicilio o postal en California, incluida la extensión del código postal de 4 dígitos
- Personas sin hogar pueden presentar declaración de intención de vivir en California.

Niño con Necesidades Excepcionales:

Si hay un impacto financiero en un proveedor que cuida a un niño con necesidades excepcionales, el archivo debe contener la siguiente documentación para reclamar el factor de ajuste de pago (consulte la Sección de Pagos en página 25 para obtener información adicional):

- Plan de Educación Individual o Plan de Servicio Infantil y Familiar, **y**
- Declaración explicando el impacto financiero en el proveedor.



Información de Salud y Emergencia:

Los participantes deben proporcionar información de salud actual y de emergencia actual, junto con los registros de vacunación actuales (niños sin edad escolar) para los niños inscritos.

Mandato judicial:

Si hay una orden judicial que afecta los servicios de cuidado infantil, incluya en el archivo de datos familiares.

Necesidades Excepcionales para Adolescentes:

Se puede atender a un niño(a) que tiene necesidades excepcionales desde los 13 años hasta los 21 años de edad; sin embargo, además del IEP, se requiere una carta de un profesional legalmente calificado.

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

Comprobante de Tamaño Familiar:

Padre biológico / adoptivo: "Familia" se considerará como los padres y los niños de quienes los padres son responsables, que conforman el hogar donde vive el niño que recibe los servicios.

Guardián / Padre de crianza temporal: "Familia" se considerará el niño y los hermanos relacionados.

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

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

- Certificado de nacimiento
- Orden de la corte de custodia de menores
- Documentos de adopción
- Registros de colocación de cuidado de crianza
- Registros escolares o médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otros documentos confiables que indique la relación del niño con el padre



Prueba de Elegibilidad:

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

Elegibilidad Infantil

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

Elegibilidad familiar

- Sin hogar (Carta de Referencia o Auto-Declaración)
- Destinatario de asistencia monetaria (Comprobante de la asistencia actual)
- Beneficiario de programas gubernamentales:
 - WIC
 - CalFresh
 - CFAP
 - MediCal
 - Cuidado de infantil
 - El programa federal de distribución de reservas indígenas
 - Head Start
 - CalWORKs

Ingreso elegible (documentación de todos los ingresos)

- **Ingreso predecible:** mes completo del ingreso bruto actual y continuo
- **Ingreso impredecible variable:** ingreso bruto de los últimos 2 a 12 meses consecutivos.



Hoja de Referencia de Ingreso Contable/ No Contable

El ingreso contable es el ingreso de los individuos contados en el tamaño de la familia que se incluirá al calcular el ingreso mensual ajustado a los efectos de determinar la elegibilidad de ingresos y las tarifas familiares.	El ingreso no contabilizable es el ingreso de las personas contadas en el tamaño de la familia que se excluirá al calcular el ingreso mensual ajustado a los efectos de determinar la elegibilidad de ingresos y las tarifas familiares.
(1) Salarios o sueldos brutos, anticipos, comisiones, horas extras, propinas, bonos, juegos de azar o ganancias de la lotería; (2) Salarios por trabajo migratorio, agrícola o estacional; (3) asistencia pública en efectivo; (4) Ingreso bruto del trabajo por cuenta propia menos los gastos comerciales, con la excepción de los sorteos salariales; (5) Indemnización por discapacidad o desempleo; (6) Compensación a los trabajadores; (7) Subsidios de cuidado de crianza, pagos o asignaciones de ropa para niños colocados a través de servicios de bienestar infantil; (8) manutención conyugal, pensión alimenticia recibida del ex cónyuge o padre ausente, o asistencia financiera para gastos de vivienda o pagos del automóvil pagados como parte o además del manutención del cónyuge o de hijos; (9) Beneficios de sobreviviente y jubilación; (10) Alquiler de habitación dentro de la residencia de la familia; (11) Dividendos, intereses sobre bonos, ingresos de propiedades o fideicomisos, ingresos netos por alquileres o regalías; (12) Asistencia financiera recibida para el cuidado de un niño que vive con un adulto que no es el padre biológico o adoptivo del niño; (13) pensiones de veteranos; (14) Pensiones o rentas vitalicias; (15) Herencia; (16) Subsidios para vivienda o automóviles proporcionados como parte de la compensación; (17) Porción de becas o subsidios estudiantiles no identificados con fines educativos como matrícula, libros o suministros; (18) Seguros o acuerdos judiciales por salarios perdidos o daños punitivos; (19) Ingresos netos de la venta de bienes inmuebles, acciones o propiedades heredadas; o (20) Otra empresa para obtener ganancias.	(1) Ganancias de un niño menor de 18 años; (2) Préstamos; (3) Subvenciones o becas para estudiantes con fines educativos distintos a cualquier saldo disponible para costos de vida; (4) cupones de alimentos u otra asistencia alimentaria; (5) Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo o reembolso de impuestos; (6) Derechos de GI Bill, pago de impuestos por dificultades financieras, pago por trabajo peligroso, pago por fuego hostil o pago por peligro inminente; (7) Pagos de asistencia de adopción recibidos de conformidad con el Código de Bienestar e Instituciones, sección 16115 et seq.; (8) asistencia o regalos no monetarios; (9) Seguros o arreglos judiciales incluyendo dolor y sufrimiento y excluyendo salarios perdidos y daños punitivos; (10) Reembolsos por gastos requeridos por el trabajo, tales como uniformes, kilometraje o viáticos para comida y alojamiento; (11) Gastos comerciales para miembros de la familia que trabajan por cuenta propia; (12) asistencia no en efectivo o en especie (13) Todos los ingresos de cualquier individuo contado en el tamaño de la familia que está cobrando los beneficios federales de Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI) o del Programa Suplementario Estatal (SSP); (14) Los pagos de asistencia de adopción recibidos de conformidad con el Código de Bienestar e Instituciones, sección 16115 et seq. (15) Subsidios o pagos de socorro en casos de desastre, excepto cualquier parte de asistencia de alquiler o desempleo. (16) Cuando no hay un valor en efectivo para el empleado, la parte del seguro médico y / o dental documentada como pagada por el empleador y incluida en el salario bruto; y (17) La manutención conyugal y / o la manutención de los hijos pagada a un ex cónyuge o padre ausente o asistencia financiera documentada para gastos de vivienda, pagos de automóvil, seguro de salud, etc. (18) Ingresos del estímulo del gobierno federal

Prueba de Necesidad de Servicios:

Además de cumplir con los criterios de elegibilidad, todos los padres deben cumplir con al menos 1 criterio de necesidad.

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

En función de los criterios de necesidad, **consulte el Formulario de Necesidad correspondiente para obtener más información** sobre qué documentación se requiere:

- Verificación de empleo
- Declaración de autoempleo
- Solicitud y plan para buscar empleo (máximo 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana)
- Verificación de formación laboral (conducente a una meta vocacional y debe progresar adecuadamente. Además, los servicios están limitados por hasta 6 años desde la fecha en que el participante comienza las clases o hasta que el participante alcanza las 24 unidades después de obtener un título universitario)
- Verificación del programa educativo (aprendizaje del idioma inglés, diploma 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)
- Carta de referencia para personas sin hogar
- Declaración de incapacidad de los padres (máximo de 50 horas por semana)
- Asignación de actividades del plan de Bienestar al Trabajo (programas de CalWORKs)

Determinación del Horario Certificado del Niño:

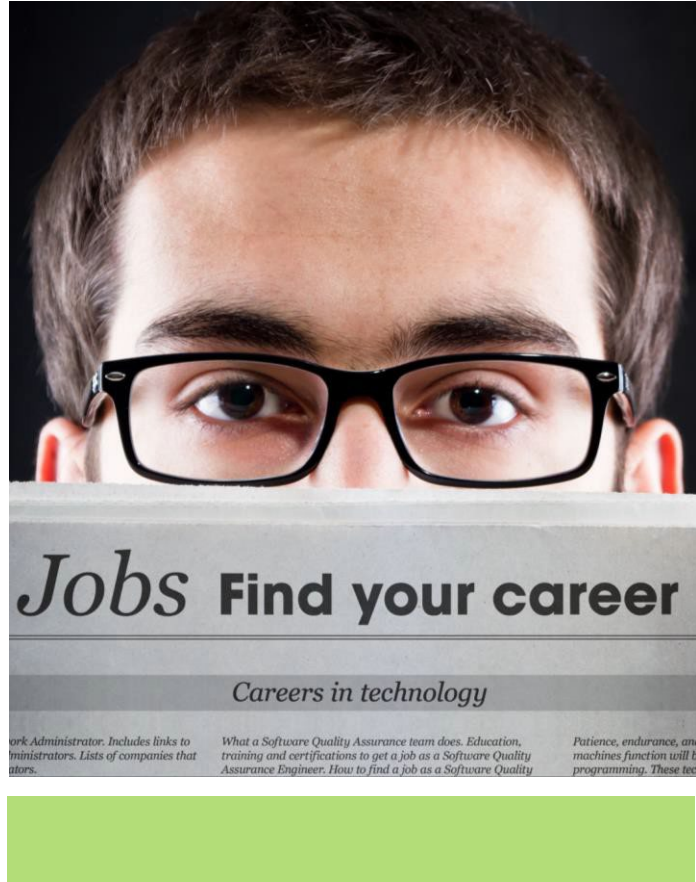
Los Servicios Solo Están Disponibles si:

- El padre cumple con un criterio de necesidad que lo previene de cuidar y supervisar a su hijo por parte del día
- Ningún padre en la familia es capaz de brindar cuidado durante el tiempo para el que están solicitando cuidado
- El niño no está en la escuela, una escuela pública no está disponible o no está con otra persona o entidad.
- Familia de 2 padres: la atención se aprueba por tiempo superpuesto, cuando ninguno de los padres está disponible para cuidar al niño

Los servicios se aprobarán según la documentación de necesidad verificada y / o las limitaciones del programa, lo que sea menor.

- Un horario predecible incluye a los padres con un horario Fijo o Variable recurrente.
- Un horario variable / impredecible se basará en el número máximo de horas de necesidad según la semana con el mayor número de horas dentro de las **4 semanas anteriores**.

El tiempo de viaje solo se aplica a los padres que están trabajando o en la escuela. Cualquier tiempo de viaje más allá de 30 minutos antes y después, debe solicitarse por escrito. Para determinar el tiempo de conducción máximo autorizado, divida el horario de trabajo o de escuela entre 2. El tiempo de viaje no puede ser más de 4 horas / día (2 horas por trayecto). Y, no más que el tiempo que transcurre desde el sitio de cuidado del niño hasta el trabajo o la escuela y viceversa.



El tiempo de sueño está disponible para los padres que trabajan en los turnos de noche. El tiempo de sueño permitido puede ser igual al trabajo autorizado y al tiempo de viaje entre las 10 p.m. y las 6 a.m. Tenga en cuenta que el tiempo de sueño no es automático y debe solicitarse por escrito.

Derecho a Reportar 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 límite máximo de ingresos para la elegibilidad continua (consulte la sección Elegibilidad para obtener el máximo)

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

- Solicitud para cambiar servicios **y**
- Documentación para apoyar la solicitud

Los participantes **deben** notificar a su trabajadora cuando hay un cambio en la escuela del niño.



Santa Barbara County Education Office

4400 Cathedral Oaks Rd, PO Box 6307, Santa Barbara, CA 93160-6307
Telephone: (805) 964-4711 • FAX: (805) 964-4712 • sbceo.org

Susan C. Salcido, Superintendent of Schools

CAMBIO VOLUNTARIO DE SERVICIO

Nombre impreso del padre: _____

Estoy solicitando voluntariamente cambios a mis servicios de cuidado infantil y para que se actualice la siguiente información:

- ☐ El ingreso de mi familia ha disminuido desde mi última recertificación
- ☐ Mis horas de cuidado infantil han aumentado
- ☐ Mis horas de cuidado infantil han disminuido
- ☐ El ingreso de mi familia ha excedido el 85% SMI
- ☐ Brecha en los servicios de cuidado de niños
- ☐ Desafiliación del programa debido a que ya no necesitan servicios

Razón:

Mi firma a continuación, reconoce mi derecho a informar voluntariamente los cambios enumerados anteriormente y entiendo que tengo derecho a seguir atendiendo a mi hijo según el nivel de servicio original certificado. Juro bajo pena de perjurio, según mi leal saber y entender, que la información anterior es verdadera y correcta.

nombre impreso del padre / guardian

Firma

Fecha

Después de recibir este formulario y la documentación para respaldar el cambio solicitado, nuestra oficina mandará un aviso de acción dentro de los 10 días laborales indicando el resultado de su solicitud.

No se harán otros cambios a su acuerdo de servicio, que no sean los cambios solicitados.

Notifique a su trabajador de caso si su dirección o número de teléfono cambian en cualquier momento para garantizar que podamos ponernos en contacto con usted.

Cuotas de Familia

Algunas familias inscritas en el programa pueden tener una cuota basada en su ingreso mensual bruto, tamaño de la familia y horas de cuidado aprobadas. Su especialista en inscripción le notificará si es responsable de pagar una cuota y cuándo.

Las cuotas siempre se evaluarán de acuerdo con el niño que usa la mayor cantidad de horas mensuales de cuidado, independientemente de la cantidad de niños inscritos en el programa.

Las cuotas se determinan utilizando la tabla de cuotas del **Departamento de Servicios Sociales de California**.

Family Monthly Fee Schedule							
California Department of Social Services – Effective: October 1, 2023							
State enrollment cutoff = 85% of 2023 State Median Income (SMI) from CA DOF (2021 ACS)							
Monthly Part-Time							
Monthly Part-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
\$27.00	5,407	6,115	7,081	8,214	9,347	9,559	9,771
\$27.35	5,479	6,197	7,175	8,323	9,471	9,686	9,902
\$27.75	5,551	6,278	7,270	8,433	9,596	9,814	10,032
\$28.10	5,623	6,360	7,364	8,542	9,720	9,941	10,162
\$28.45	5,696	6,441	7,458	8,652	9,845	10,069	10,293
\$28.80	5,768	6,523	7,553	8,761	9,970	10,196	10,423
\$29.15	5,840	6,604	7,647	8,871	10,094	10,324	10,553
\$29.55	5,912	6,686	7,742	8,980	10,219	10,451	10,683
\$29.90	5,984	6,767	7,836	9,090	10,344	10,579	10,814
\$30.25	6,056	6,849	7,930	9,199	10,468	10,706	10,944
\$30.60	6,128	6,931	8,025	9,309	10,593	10,834	11,074
Monthly Full-Time							
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
\$54.00	5,407	6,115	7,081	8,214	9,347	9,559	9,771
\$54.70	5,479	6,197	7,175	8,323	9,471	9,686	9,902
\$55.50	5,551	6,278	7,270	8,433	9,596	9,814	10,032
\$56.20	5,623	6,360	7,364	8,542	9,720	9,941	10,162
\$56.90	5,696	6,441	7,458	8,652	9,845	10,069	10,293
\$57.60	5,768	6,523	7,553	8,761	9,970	10,196	10,423
\$58.30	5,840	6,604	7,647	8,871	10,094	10,324	10,553
\$59.10	5,912	6,686	7,742	8,980	10,219	10,451	10,683
\$59.80	5,984	6,767	7,836	9,090	10,344	10,579	10,814
\$60.50	6,056	6,849	7,930	9,199	10,468	10,706	10,944
\$61.20	6,128	6,931	8,025	9,309	10,593	10,834	11,074
Based on 2021 American Community Survey (2021ACS)							
Information provided by California Department of Finance, March 2023							
California Department of Social Services							
Jul-23							

Exento de las Tarifas Familiares:

Las siguientes son excenciones a la lista de cuotas

- No se aplican cuotas para familias que reciben asistencia monetaria de CalWORKs
- Los niños en riesgo y los niños con CPS pueden estar exentos de pagar cuotas de hasta 12 meses si la remisión determina que la exención de la cuota es necesaria.

Las cuotas cambian anualmente.

Cuando las Cuotas Familiares son Evaluadas:

Las cuotas solo se evalúan en la:

- **Certificación inicial**
- **Recertificación**
- **Solicita voluntariamente** que se reevalúen las cuotas
 - Disminución: Vigente el primer día del mes que sigue a la fecha de mandar el NOA (Aviso de acción).
 - Aumento: Sin aumento durante la certificación de 12 meses o 24 meses.



Evaluación de la Cuota Familiar :

Se aplica una cuota mensual de tiempo completo cuando los servicios son aprobados por 130 horas o más por mes.

La cuota mensual a tiempo parcial se aplica cuando los servicios se aprueban por menos de 130 horas por mes

Horarios predecibles: el total de horas de atención aprobadas mensuales se usa para determinar si la familia tendrá una cuota de tiempo completo o parcial.

Sin historial laboral: las horas verificadas que se espera que el participante trabaje se utilizarán para determinar si la familia tendrá una cuota de tiempo completo o parcial.



Cuando se Evalúan tanto las Tarifas a Tiempo Completo como a Tiempo Parcial:

Cuando al niño de una familia se le asigna un horario escolar y de vacaciones, a las familias se les cobrará una cuota fija mensual y de tiempo completo. Si corresponde, los meses a tiempo parcial y de tiempo completo se indicarán en la sección de notas de cuotas familiares de la Solicitud de Servicios (Formulario EESD 9600).

Si una familia solicita voluntariamente cero horas de servicio por un período de tiempo durante su elegibilidad de 12 meses o 24 meses, el período de la brecha en los servicios, junto con la tarifa actualizada de la familia, se indicará en el Aviso de acción que aprueba el cambio en los servicios.

Nota: Si un proveedor está cerrado durante cualquier mes, la tarifa se mantiene igual ya que la tarifa esta basada en la necesidad de servicios de los padres. Como recordatorio, los participantes pueden usar un proveedor alternativo cuando su proveedor está cerrado o puede enviar un recibo por los pagos realizados a otro proveedor de servicios (consulte la sección Crédito por honorarios pagados).



Bajo ninguna circunstancia

se recalcularán las tarifas mensuales basadas en la asistencia real del niño

Pagos:

Las cuotas **se deben pagar por adelantado antes** de proporcionar servicios

Las cuotas se consideran **atrasadas después de 7 días a partir de la fecha de vencimiento** de las cuotas

Las cuotas se pueden pagar en efectivo, money order, o cashier check (cheque de cajero). Ahora también pueden hacer pago electrónicamente en la pagina

<https://heartlandpaymentservices.net/webpayments/9801SBCntyED8059644711Web/bills>



Se le entrega un recibo de pago en el momento en que recibamos el pago.



Política de Cuotas Atrasadas:

Las cuotas se consideran **atrasadas después de 7 días a partir de la fecha que debe ser pagada**. Una vez cancelada la inscripción por falta de pago de las cuotas, la familia de etapa C2AP no es elegible para servicios futuros de cuidado infantil hasta que se paguen todas las cuotas.

Importante:

Las familias C3AP y CAPP no pueden regresar al programa. Estas familias se agregarán nuevamente a la lista de elegibilidad una vez que se hayan pagado todas las tarifas.

Cuotas de Crédito:

Cuando un contratista no puede satisfacer todas las necesidades de cuidado infantil de una familia para las cuales se ha establecido la elegibilidad y la necesidad, el contratista debe otorgar un crédito de cuota familiar igual la cantidad pasada al otro proveedor de estos servicios de cuidado infantil.

- El contratista aplicará el crédito de la cuota familiar al siguiente período de facturación de la cuota familiar de la familia. (5 CCR18112)



Primera cuota atrasada: Si las cuotas atrasadas se pagan antes de la fecha de vigencia, se cancelará la cancelación de la inscripción de los servicios. Si las cuotas no se pagan, los servicios se suspenderán.

Segundo cuota atrasada: Si las cuotas están atrasadas por segunda vez, se requerirá que el padre asista a una reunión con su Administrador de casos para revisar la política de cuotas y crear un plan de corrección; delineando cómo pagarán a tiempo en el futuro. La familia también debe pagar cuotas atrasadas antes de la fecha de vigencia para poder cancelar la cancelación de la inscripción. Si las cuotas no se pagan y los padres no asisten a una reunión, los servicios se suspenderán.

Tercera cuota atrasada: Si las cuotas están atrasadas por tercera vez, la cancelación de la inscripción se mantendrá. Si el padre / tutor no está de acuerdo con la acción de la agencia, puede apelar la acción para finalizar los servicios.

Podemos aceptar un **Plan de Pago Razonable** del participante para el pago de cuotas atrasadas. Continuaremos brindando servicios al niño, siempre que el participante pague las cuotas actuales a su vencimiento y cumpla con las disposiciones del plan de pago

Asiste hoy, alcanza el mañana La asistencia regular de su hijo es importante...



Bebé/Niño Infantil

Es hora de desarrollar relaciones estables y afectuosas. Una base de apego saludable es la piedra angular para el aprendizaje de por vida.



Pre escolar

Es hora de desarrollar las habilidades sociales, emocionales, cognitivas y lingüísticas necesarias para la preparación escolar.



Primaria

Es hora de desarrollar las habilidades de lectura necesarias para pasar de "aprender a leer" a "leer para aprender"



Secundaria o Preparatoria

Es hora de desarrollar estrategias para ser independiente, construir sueños para el futuro y hábitos para el colegio y/o la fuerza laboral



Adulto

Es hora de conseguir un buen trabajo. La buena asistencia, la confiabilidad y la ética laboral 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 se retrasa 1 mes en comparación de sus compañeros!

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

Pólizas de Asistencia :

Se espera que los niños **asistan a la guardería según su horario aprobado** determinado en la certificación, recertificación y cuando un participante solicite voluntariamente cambiar su nivel de servicio.

Se puede cancelar su inscripción al programa si el niño tiene ausencias injustificadas "excesivas" y / o no está usando los servicios de cuidado infantil certificados.

Los participantes pueden solicitar voluntariamente cambiar el nivel de servicio de su hijo (vea Derecho a reportar cambios voluntariamente).

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

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

Se Espera que los Participantes:

- **Conozcan** sus días y horas de cuidado actualmente aprobados
- **Notifique a su trabajador de Casos** por adelantado si la familia necesita solicitar un cambio en su nivel de servicio (2 semanas) o tendrá una brecha en los servicios durante su período de certificación.
- **Use cuidados que sean consistentes** con los días y horas de cuidado aprobados
 - La asistencia ampliamente consistente se define como la atención que refleja una estructura que es consistente con el nivel de servicios aprobados..
 - La asistencia inconsistente que es temporal en naturaleza, como cuando un niño tiene una ausencia justificada no se considera ampliamente inconsistente.



Pasos para el Cuidado No-Consistente:

Primera ocurrencia: Si la asistencia de un niño cae por debajo de 130 horas por mes, si la asistencia de un niño es crónicamente no consistente, o si un niño no asiste al cuidado de niños en un mes, el trabajador de casos de SBCEO se comunicará con los padres por teléfono para recordar a los padres la importancia de la Asistencia del niño según la necesidad certificada de cuidado. Si es apropiado, los padres pueden solicitar voluntariamente un cambio en la necesidad certificada de atención en este momento.

Segunda ocurrencia: (dentro del mismo año fiscal de julio a junio) de que la asistencia de un niño no llega a las 130 horas por mes, si la asistencia de un niño no es consistente de manera crónica, o si un niño no asiste en absoluto al cuidado de niños, el trabajador de casos de SBCEO se comunicará con los padres por teléfono y enviará una carta a los padres confirmando la segunda violación de la póliza de asistencia consistente. Junto con la segunda carta de violación, se requerirá que los padres se reúnan con su trabajador para revisar las pólizas de asistencia en general y consistentes para alentar la asistencia del niño de acuerdo con la necesidad certificada de cuidado. Si es apropiado, los padres pueden solicitar voluntariamente un cambio en la necesidad certificada de atención en este momento.

Tercera ocurrencia: de asistencia no consistente dentro del mismo año fiscal (julio-junio) puede resultar en la cancelación de la inscripción del programa de cuidado infantil subsidiado.

RECUERDE...
¡Tiene que saber
los servicios para
lo que su hijo
este certificado!

Pausa en los Servicios:

Los participantes pueden solicitar una interrupción temporal en el servicio si sus hijos no estarán bajo cuidado durante un período de tiempo durante su certificación

- Reserva el lugar de la familia en el programa.
- Limitado a 12 semanas consecutivas y no puede extenderse más allá del final del período de certificación
- El participante puede regresar en cualquier momento durante la pausa del servicio
- Excepto en situaciones de emergencia, la solicitud de pausa temporal de servicio debe presentarse a través de un formulario de Solicitud de cambio de nivel de servicio al menos 2 semanas antes
- El participante regresará a las mismas horas y días que tenía certificadas previamente.
- Los pagos de cuidado infantil no se realizarán durante la pausa en los servicios.
- Tarifa familiar no se cobrará durante la interrupción en el servicio.
- El proveedor de cuidado infantil no está obligado a mantener el lugar de la familia.

Póliza de Ausencia:

Con el fin de verificar que la asistencia de un niño es en general consistente 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 motivo de la ausencia.



Por favor no deje espacios en blanco en la hoja de asistencia.

Razón por la Ausencia:

- Enfermedades del niño o padre / tutor, dolencias, enfermedades contagiosas, lesiones, hospitalización o cuarentena
- Citas del niño o padre / tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, servicio social, asistencia social, educación, servicios de educación especial, consejería o terapia
- Visitas ordenadas por corte por el tiempo que pasan con un padre o pariente según lo exige la ley
- Emergencia familiar por situaciones no planificadas temporales, como comparecencia ante un tribunal, fallecimiento, accidente, hospitalización de un miembro de la familia, falta de transporte o enfermedad de un hermano
- Visita a un pariente o amigo cercano
- Vacaciones con la familia
- Asistencia a una fiesta por el niño
- Mudanza familiar
- Celebración, festividad o ceremonia religiosa
- Asuntos personales o familiares
- Abandono de servicios de cuidado (ausencia completa o sin contacto)

Participación del Proveedor

Elección de los Padres :

Es el derecho y la responsabilidad de los padres elegir un proveedor elegible que satisfaga las necesidades de cuidado de niños y servicios de desarrollo de su familia. Se anima a los participantes a elegir un entorno limpio, saludable y seguro para sus hijos. Para obtener ayuda para elegir un proveedor de cuidado infantil en cualquier momento, comuníquese con el programa de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil al (805) 925-7071 o visite la página www.crrsbc.org

Los seis pasos para el cuidado de niños de alta calidad:

1. Revise los recursos en el sitio Web de Calidad www.qualitychildcaresb.org e imprime esta lista de verificación
2. Comuníquese con el Programa de Recursos y Referencias (Children's Resource & Referral Program www.findqualitychildcare.org ó 805-925-1989
3. Visite diferentes programas-- asegúrese de llevar la lista de verificación con usted
4. Verifique las referencias que le dieron los programas
5. Conéctese con el sitio web de Community Care Licensing Division www.cclcd.ca.gov para verificar regulaciones y revisar los programas que usted ha elegido
6. Manténgase activa con el programa que eligió y desarrolle una fuerte colaboración con la proveedora

¡Usted y su niño o niña realmente beneficiarán de sus esfuerzos!

QualityChildCareSB.org

En Un Programa de Cuidado Infantil De Alta Calidad Usted:

Ver

Relaciones sensibles respetuosas:

Niños, familias, maestras, amistades

Ambientes divertidos, seguros y educativos:

En el interior, al aire libre, natural, creativa, libros, arena, barro, agua, rompecabezas, bloques, casa de muñecas, etc.

Actividades provocativas: Midiendo, subiendo, jardinería, cocinando, bailando, escribiendo



Sentir

Que todos son bienvenidos, amados y valorados:

Asombro, curiosidad, cuidado, relajado



Dir

Sonidos juguetones y conversaciones ricas:

Risitas, música, preguntas, agua, leer, cuentos

Niños aprendiendo a resolver problemas:

Negociación, razonamiento, argumentos, compartiendo

Contrato entre Participante y Proveedor :

El cuidado infantil es un contrato entre el participante y el proveedor. Cualquier conflicto que surja, o la responsabilidad resultante, del contrato entre participante-proveedor no deberá involucrar a SBCEO de ninguna manera.

SBCEO no asume ninguna responsabilidad por lesiones o daños derivados del desempeño del participante o proveedor de cuidado infantil. El participante y el proveedor acuerdan mantener a SBCEO inofensivo, y a sus empleados, por costos, demandas o responsabilidades derivadas de los servicios de cuidado infantil.

Los Proveedores son Contratistas Independientes:

El proveedor será considerado un **contratista independiente**. El proveedor entiende y acepta que él / ella y todos sus empleados no serán considerados funcionarios, empleados o agentes de SBCEO, y no tienen derecho a beneficios de ningún tipo o naturaleza y / o para los cuales los empleados de SBCEO normalmente tienen derecho, incluyendo, pero no limitado a, la Compensación Estatal por Desempleo o la Compensación del Trabajador.

El proveedor asume la responsabilidad total de los 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, seguro social y los impuestos sobre la renta con respecto a los empleados del Proveedor.

Múltiples Proveedores:

Si un proveedor puede acomodar las horas de cuidado certificadas del niño, no se pueden utilizar múltiples proveedores. Los proveedores exentos múltiples deben proporcionar documentación sobre por qué el proveedor exento no puede satisfacer la necesidad total de la familia. La documentación por escrito debe ser presentada y aprobada por el representante de la Oficina de Educación del Condado de Santa Bárbara antes de comenzar los servicios. Los participantes pueden usar múltiples proveedores cuando eligen inscribir a su hijo en un programa de educación temprana con licencia por medio día y usar un proveedor diferente para las horas restantes. Los participantes pueden solicitar un proveedor alternativo por año fiscal (julio-julio) por hasta 10 días no operativos, 10 días de enfermedad del proveedor actual (con licencia). Consulte la página 27 para más información.

Proceso de Participación del Proveedor:

Los pasos para la participación del proveedor son los siguientes:

1. El padre selecciona un proveedor de cuidado infantil. El proveedor entrega la documentación requerida.
 - Proveedor existente / activo: SBCEO confirmará que el proveedor está al día y que el papeleo está actualizado.
 - Proveedor nuevo / inactivo - El proveedor y el padre presentan la documentación requerida de participación del proveedor según el programa y el tipo de cuidado infantil.
1. La Notificación del Proveedor y el Certificado de Inscripción se emiten al Proveedor.
2. El proveedor recibe, revisa y firma que recibió y revisó el Manual de SBCEO. El manual describe todos los requisitos del programa.
3. Se notificará a los proveedores a través de la Notificación del Proveedor cuando haya un cambio en el certificado para el programa de servicios de cuidado infantil o si se cancelará la inscripción del niño.

Nota: El Programa de Pago Alternativo no le pagará al proveedor por los gastos de cuidado infantil en que incurra una familia **antes** de que se les haya certificado para participar en el programa.





Santa Barbara County Education Office

4400 Cathedral Oaks Rd, PO Box 6307, Santa Barbara, CA 93160-6307
Telephone: (805) 964-4711 • FAX: (805) 964-4712 • sbceo.org

Susan C. Salcido, Superintendent of Schools

FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE PROVEEDORES DE LICENCIAS

INFORMATION DE PROVEEDOR

1. Nombre de Centro/Proveedores con Licencia _____ 2. Persona de Contacto _____

3. Dirección de Centro _____
Calle Ciudad Código Postal

4. Número de Teléfono: _____ Dirección postal: _____

Grupos de edad para servicios: _____ Días de operación: _____ Horas de operación: _____

TARIFAS Y PÓLIZAS

Confirmando que las tarifas que cobro por los niños subsidiados son iguales o menos que las tarifas que cobro a los niños que no son subsidiados y he presentado una copia actual de mi hoja de tarifas a SBCEO. También he proporcionado mis tarifas actuales a la Agencia de Recursos y Referencias local.

Si corresponde, he presentado a SBCEO una copia de mi contrato, manual para padres y acuerdo con los padres que establecen mis políticas/pólizas (incluyendo descuentos o becas) por las que se espera del pago de los niños no subsidiados. Entiendo que mi reembolso actual puede ser menor de lo que se establece en mis políticas de pago sujeto a los límites establecidos por los estatutos de Estado y Federal y/o reglamentos.

CONTRATISTA INDEPENDIENTE

Entiendo que los proveedores participantes se consideran contratistas independientes y no son empleados de SBCEO y en ningún momento deben representarse a sí mismos como empleados de SBCEO. Los contratistas independientes no tienen derecho a beneficios de desempleo, discapacidad, compensación laboral, seguro social, seguro médico o pensión. Los proveedores son responsables del pago de sus propios impuestos sobre cualquier ingreso recibido como resultado de su participación en el Programa de Pago Alternativo.

RECONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE FRAUDE

Entiendo que todos los proveedores que participan y reciben fondos para servicios de cuidado infantil deben cumplir con la Política de Fraude de SBCEO. Puede encontrar una descripción completa de la Política de Fraude de SBCEO en el Manual de SBCEO.

Cualquier actividad o información fraudulenta, falsa o engañosa que proporcione a SBCEO o en la que participe puede dar lugar a la terminación de mi participación en el Programa de Pago Alternativo. SBCEO puede llevar a cabo verificaciones independientes y puede remitir cualquier sospecha de fraude a las autoridades locales, estado y/o federales para su investigación, lo que puede resultar en la presentación de cargos y el reembolso del costo de cualquier servicio de cuidado infantil adquirido de manera fraudulenta o reembolsos de cuidado infantil.

Entiendo que cuando firmo algo bajo pena de perjurio, estoy declarando que la información que he proporcionado o las declaraciones que estoy haciendo son factuales, verdaderas y correctas. Hacer declaraciones falsas bajo pena de perjurio puede resultar en enjuiciamiento y castigo bajo las leyes del estado y/o federales.

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LAS PAUTAS DEL PROGRAMA CDA

Yo reconozco que he recibido el Manual de SBCEO y/o he recibido información de acceso electrónicamente de la página de SBCEO.

Entiendo que es mi responsabilidad leer, familiarizarme y cumplir con **todas las** políticas/pólizas dentro del Manual de SBCEO y cualquier actualización de SBCEO que pueda publicar. Si hay alguna información o política que no entiendo, es mi responsabilidad consultar a mi Especialista Proveedor.

ACUERDO DE PARTICIPACIÓN

Al firmar a continuación, confirmo mi comprensión de todas las declaraciones anteriores y mi acuerdo de seguir las reglas durante el transcurso de mi participación en cualquiera de los programas de SBCEO.

Firma del Proveedor: _____ Fecha: _____

Los proveedores están
requeridos a llenar y
firmar El Formulario de
Participación en el
programa de
proveedores de
licencia

Para asegurar la salud y la seguridad de los niños, todos los hogares de cuidado infantil con licencia, los centros de cuidado infantil con licencia. Los centros de cuidado infantil con licencia que participen en el Programa de Pago Alternativo de SBCEO estarán sujetos a lo siguiente:

Revisión y monitoreo de los informes de las instalaciones tal como se publican en la página web de Licencias de Cuidado Comunitario.

Verificación de la inscripción y asistencia de los niños subsidiados de SBCEO con todos los demás programas de cuidado infantil subsidiado.

Completar una hoja de datos de capacidad por parte del proveedor, si parece que la inscripción de niños adicionales haría que el proveedor excediera la capacidad de su licencia. Este informe debe incluir a TODOS los niños que están siendo atendidos por el proveedor (incluidos sus propios hijos menores de 13 años, independientemente de si los niños están subsidiados o no).

Los proveedores con exceso capacidad tendrán un mes de hojas de registro auditadas. Si están por encima de la capacidad, se enviarán una carta y se revisará automáticamente los siguientes 3 meses.

1ª – Carta envía y proveedor puesto en ESPERA (se revisarán 2 meses adicionales)

2ª – Carta de advertencia de exceso de capacidad (se agregarán 2 meses adicionales para revisión)

3ª – Proveedor puede ser descalificado del Programa de Pago Alternativo con SBCEO.

Estar en **ESPERA**, lo que impide nuevas inscripciones, hasta que el proveedor pueda verificar que las inscripciones adicionales no las colocará por encima de la capacidad de su licencia. El estado de espera permanecerá hasta que el proveedor pueda comprobar que agregar niños adicionales no harán que el proveedor supere la capacidad de su licencia en algún momento dado.

Terminación de la participación del proveedor en el Programa de Pago Alternativo de SBCEO si:

- El proveedor supera su capacidad de licencia en 3 o más instancias en un período de 12 meses; o
- Se determina que se ha llevado a cabo cualquier actividad fraudulenta con respecto a la documentación de los niños inscritos, la asistencia y/o el reembolso de los servicios de cuidado infantil.
- Al proveedor se le prohibirá participar en el Programa de Pago Alternativo de SBCEO durante 24 meses.

La negación de cualquier reembolso pendiente de cuidado infantil se determinará si el cuidado infantil no ocurrió y el padre/proveedor ha falsificado intencionalmente.



Requisitos de Participación del Proveedor:

Los siguientes documentos y requisitos deben estar en regla, los proveedores que elijan participar en el programa AP (Programa de Pago Alternativo):

Todos los Proveedores

- Copia de la prueba de residencia del proveedor (la licencia cumple con el requisito).
- Copia de las tarifas actuales y las pólizas del Proveedor. La póliza debe incluir prácticas de cobro por días cerrados, ausencias, días festivos y vacaciones.
- Documento de acuerdo del Padre / Proveedor
- Copia de la identificación fiscal del Proveedor o carta seguro social
- W-9, Recibo del Manual del Programa
- Debe operar de forma no discriminatoria, dando trato y acceso equitativo a los servicios sin importar sexo, orientación sexual, género, identificación de género, identificación de grupo étnico, ascendencia racial, origen nacional, religión, color o incapacidad mental o física

Centro con Licencia u Hogar de Cuidado Infantil Familiar

- El proveedor acuerda permanecer en conformidad con las regulaciones de licencia aplicables
- Copia de la licencia actual (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 de nuevo proveedor, con la nueva licencia)

Centro Exento de Licencia

- Formulario de exención de licencia
- Proveedor acuerda permanecer en conformidad con las regulaciones aplicables
- Declaración por escrito de que el programa se encuentra en los terrenos de la escuela y está compuesto por "maestros calificados" que son personal escolar.

Hogar de Cuidado Infantil Familiar Exento de Licencia (Tía, Tío o Abuelo del niño)

- El proveedor acepta cumplir con las leyes y regulaciones aplicables del registro.
- Formulario auto certificado de seguridad y salud
- Declaración de exención del formulario TrustLine
- Proveedor permitirá a los padres acceso ilimitado para ingresar e inspeccionar su hogar sin previo aviso cuando los niños estén bajo cuidado.
- Identificación con foto.
- Copia del Seguro Social del Proveedor (la tarjeta SS debe estar firmada).
- Prueba de dirección - debe ser la dirección "física" del proveedor donde se proporcionará el cuidado infantil.
- Para información sobre proveedor en hogar, vea página 21.

Hogar de Cuidado Infantil Familiar Exento de Licencia (Familia, Amigo o Vecino / Trustline)

- El proveedor acepta cumplir con las leyes y regulaciones de registro aplicables.
- Formulario autocertificado de seguridad y salud.
- Tuberculosis (TB) - Prueba válida de autorización.
- Registrado y aprobado a través de TrustLine **antes** de cuidar a los niños de la familia.
- Proveedor permitirá a los padres acceso ilimitado para ingresar e inspeccionar su hogar sin previo aviso cuando los niños estén bajo cuidado.
- Identificación con foto.
- Copia del Seguro Social del Proveedor (la tarjeta SS debe estar firmada).
- Prueba de dirección - debe ser la dirección "física" del proveedor donde se proporcionará el cuidado infantil.
- Proveedores **de TrustLine pueden proporcionar cuidado de niños para una familia solamente.**



Santa Barbara County Education Office

Early Care and Education Alternative Payment Program

722 E. Main St., Suite 201, Santa Maria 93455

(805) 352-0274 • ecesm@sbceo.org • sbceo.org/ece

Susan C. Salcido, Superintendent of Schools

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE LOS PADRES

A partir del 1 de Julio de 2022, una familia puede optar por usar su cupón subsidiado para pagar a un proveedor exento de licencia (una familia, amigo o vecino) para proporcionar cuidado infantil en su hogar.

Si elige a un proveedor de cuidado infantil que este exento de licencia para que proporcione servicios en su hogar se le considera legalmente empleador del proveedor de cuidado infantil.

Como empleador:

- Usted es responsable de pagarle a su proveedor de cuidado infantil al menos el salario mínimo estatal, el impuesto de seguridad social, Medicare y el seguro estatal de compensación al trabajador para su proveedor. También puede ser responsable de los impuestos de desempleo.
- Usted puede ser requerido retener los impuestos federales o estatales sobre la renta de las ganancias del proveedor de cuidado infantil. El proveedor es responsable de informar los ingresos y el pago de cualquier impuesto federal o estatal sobre la renta.
- Puede obtener más información sobre las responsabilidades de empleador revisando La Guía del empleador de California 2022 desarrollada por el Departamento de Desarrollo de Empleo.

Este recurso describe las responsabilidades del empleador con respecto a los impuestos sobre la nómina, que pueden incluir:

- Seguro de desempleo
- Impuesto sobre la formación laboral
- Seguro Estatal de Discapacidad
- Impuesto sobre la Renta Personal de California

Para obtener más información sobre sus responsabilidades como empleador, comuníquese con su oficina local del Departamento de Desarrollo de Empleo al (888-745-3886). Para obtener información general sobre el programa local de recursos y referencias de cuidado infantil, puede llamar gratis al (800-KIDS-RWE o 800-543-7793).

Al firmar a continuación, usted reconoce que está asumiendo las responsabilidades del empleador para el proveedor exento de licencia en el hogar y que es responsable de cumplir con las leyes de Empleo federales y estatales aplicables.

Firma: _____ Fecha: _____ Escriba

su nombre: _____

Proveedores en Hogar :

Los proveedores que cuidan a los niños en el hogar del niño se convierten en empleados de los padres (cuidado en el hogar). Se requiere que los padres presenten un formulario de autodeclaración firmado antes de ser aprobados para este servicio. Al firmar este formulario, el padre se compromete a cumplir con todos los requisitos federales y estatales de empleados y empleadores.



Cambio de Proveedores :

Los padres / participantes pueden cambiar de proveedor de cuidado infantil transfiriéndose de un proveedor a otro. No pagamos por el tiempo de aviso si no se usó la atención y los cambios de proveedor solo son efectivos con aprobación previa, por lo tanto, asegúrese de tener suficiente tiempo al cambiar de proveedor.

Los padres deben notificar al proveedor de atención actual con al menos **dos semanas** de antelación antes de realizar un cambio, a menos que exista una infracción grave de salud o seguridad. (El programa no será responsable de pago en las dos semanas de aviso, vea página 27 para más información)

En el caso de que necesite cambiar de proveedor:

1. Póngase en contacto con su Administrador de Casos. Le informarán qué documentación se necesita según el tipo de entorno de cuidado infantil que haya seleccionado.
2. La documentación requerida del proveedor seleccionado debe aprobarse antes de que se apruebe el cuidado infantil.
3. El nuevo proveedor será aprobado 2 semanas después 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 aprobación de Trustline.

Pagos a Proveedores

Guías para Pagos :

Las tarifas de los proveedores deben basarse en las tarifas usuales y habituales que se cobran por los servicios a los niños no subsidiados. Los proveedores no pueden cobrar a los padres una tasa categóricamente más alta para niños con discapacidades. El Programa AP pagará a los proveedores hasta un máximo de la Tasa del Mercado Regional (RMR) por el tipo de atención brindada según lo determine el Departamento de Servicios Sociales de California.

A los proveedores se les paga según las horas de necesidad certificadas del niño. Para las familias con horarios variables y proveedores exentos con licencia que brindan servicios de medio tiempo, a los proveedores se les paga por los días y las horas reales de asistencia hasta las horas máximas certificadas del mes. Las regulaciones estatales requieren que los horarios variables paguen solo cuando el niño está bajo cuidado. Debido a esto, el pago puede estar sujeto a la RMR por hora o por día, independientemente de lo que cobren los proveedores.

El pago aprobado de los proveedores se encuentra en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil. La inscripción y otros cargos especiales deben aprobarse antes del inicio de los servicios y no pueden exceder el RMR (**vea página 26**).



El reembolso máximo se otorgará para el año fiscal 23-24

Determinación de las Tasas de Pago:

TARIFA POR HORA		TARIFA DIARIA	
Medio-Tiempo	Tiempo Completo	Medio-Tiempo	Tiempo Completo
Menos de 25 horas por semana y menos de 6 horas por día.	No aplica	No aplica	6 horas o más por día, por no más de 14 días por mes y pagadas en tarifa de RMR mensual.
TARIFA SEMANAL		TARIFA MENSUAL	
Medio-Tiempo	Tiempo Completo	Medio-Tiempo	Tiempo Completo
Menos de 25 horas de atención por semana. Si el niño asiste a menos de 10 horas por semana, se utiliza el RMR por hora para los proveedores exentos y con licencia. Nota: No se aplica a los proveedores de casa exentos. Se utiliza tarifa por hora.	25 horas o más por semana	Menos de 25 horas por semana y ocurre en todas las semanas del mes. Nota: No se aplica a los proveedores de casa exentos. Se usa tarifa por hora.	25 horas o más por semana y ocurre en cada semana del mes. Nota: Si no se recibe atención en todas las semanas del mes, se utiliza una tarifa semanal.

Ajuste al Pago:

Tardes y / o fines de semana (solo proveedores con licencia): los ajustes para la atención fuera del horario de atención solo se aplican cuando los servicios después del horario de atención incluyen al menos el 10% del total de la atención utilizada y cuando los servicios se realizan entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. o 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 fiscal continuo documentado para el proveedor y no excede las tarifas del proveedor que se cobran a una familia no subsidiada.

Regional Market Rate Ceilings

Note for Child Care Centers

For a five-year old child enrolled in kindergarten:

- Use the **2 through 5 Years** category when the child is in a program/classroom that is licensed as a preschool program, or
- Use the **School Age** category when the child is in a program/classroom that is licensed as a school-age program.

Effective: January 1, 2022 ▼

County: Santa Barbara ▼

Child Care Centers

Family Child Care Homes

TrustLined/Relative

All

Effective January 1, 2022

Child Care Centers for Santa Barbara County Maximum Reimbursement

Age Group	Full-time Daily	Full-time Weekly	Full-time Monthly	Part-time Hourly	Part-time Weekly	Part-time Monthly
Birth to 24 Months	107.16	434.33	1,725.98	19.73	298.80	1,109.24
2 through 5 Years	56.68	311.69	1,240.58	13.95	245.38	789.71
School Age	60.34	311.42	1,160.69	11.93	140.81	494.50

Family Child Care Homes for Santa Barbara County Maximum Reimbursement

Age Group	Full-time Daily	Full-time Weekly	Full-time Monthly	Part-time Hourly	Part-time Weekly	Part-time Monthly
Birth to 24 Months	61.32	271.70	1,113.32	13.08	186.36	738.44
2 through 5 Years	56.36	242.71	1,001.81	12.19	180.73	699.51
School Age	44.14	179.35	731.35	10.22	146.32	554.40

TrustLined/Relative for Santa Barbara County Maximum Reimbursement

Age Group	Full-time Daily	Full-time Weekly	Full-time Monthly	Part-time Hourly	Part-time Weekly	Part-time Monthly
Birth to 24 Months	42.92	190.19	779.32	9.16	130.45	516.91
2 through 5 Years	39.45	169.90	701.27	8.53	126.51	489.66
School Age	30.90	125.54	511.95	7.15	102.42	388.08

Días Sin Operación del Proveedor (solo con licencia):

Muchos proveedores han identificado los días en que su negocio está cerrado por días festivos, vacaciones u otras razones. Estos días se denominan Días sin Operación del proveedor, conocidos como DNO. AP puede pagar a los proveedores hasta 10 DNO por año fiscal si el proveedor envía una copia de su Acuerdo de Padres / Proveedor / Políticas / Tarifas indicando cuáles son las expectativas. Además, el pago por los DNO se realizará solo si el DNO cae en uno de los días certificados del niño.

Cargos NO Pagados:

La siguiente es la responsabilidad financiera de los padres:

- El proveedor no está disponible para proporcionar servicios como cuando el proveedor está de vacaciones, enfermo, cerrado por días festivos o si el proveedor elige no proporcionar los servicios. (Esto no incluye los 10 días reembolsables permitidos para proveedores con licencia).
- Cargos incurridos debido al recoger tarde a los niños.
- Los padres hacen un cambio pero no proporcionan un aviso de AP, dos semanas antes del cambio.
- Hay tarifas adicionales que no están cubiertas en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil, como un aumento en las tarifas de los proveedores sin la debida notificación por escrito según sea necesario o cuando la tarifa de inscripción del proveedor excede el monto máximo de pago.

Aumentos de la Tarifa del Proveedor:

El proveedor puede presentar una solicitud de ajuste de tarifa **una vez** por año fiscal. El proveedor debe enviar la información actualizada a SBCEO. Todos los cambios en las tarifas entrarán en vigencia el primer día del mes siguiente si hay fondos disponibles para el programa.

Cambio de Licencia Exenta a Con Licencia:

SBCEO tiene dos semanas desde el momento en que se envía toda la documentación para cambiar al proveedor de exento de licencia a con licencia.



Co-Pago:

Un copago es la diferencia entre lo que cobra un proveedor de cuidado infantil y lo que el programa puede pagar. Por ejemplo, si el proveedor cobra \$ 30 y AP solo puede pagarle al proveedor \$ 29, entonces la diferencia de \$ 1 es entre el padre y el proveedor. Algunos proveedores requieren que los padres paguen la diferencia y algunos proveedores renuncian a la diferencia.

Horas máximas:

Las regulaciones no permitirán atención de 24 horas.

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 pagamos \$ 600 o más en el año del calendario, le enviaremos por correo un formulario de impuesto a las ganancias 1099-MISC, que informa al Servicio de Impuestos Internos y al Consejo de Impuestos de la Franquicia Estatal el monto exacto que pagamos, y lo más probable es que tenga que pagar impuestos en ese dinero. No deducimos impuestos de los pagos. Si tiene preguntas sobre su obligación tributaria, consulte a un experto en impuestos.



A los proveedores se les paga según las horas de necesidad certificadas del niño.

Facturación del Proveedor Para el Pago:

La notificación de asistencia es muy importante, ya que este es el objetivo para verificar los servicios prestados y facturar al Programa Pago Alternativo para el pago. Emitimos un registro de asistencia para cada niño por cada mes.

Si se comete un error en el registro de asistencia, ejemplo: escribió la fecha incorrecta - escriba el error, ponga su inicial y complete la información correcta. **No utilizar corrector blanco.**

Toda la información en el registro de asistencia **debe ser enviada en tinta**. No se aceptará lápiz.

El registro de asistencia se debe entregar **el quinto día hábil del mes**, al siguiente mes de cuidado y se pagará según el programa de cuidado infantil certificado.

El participante o su representante autorizado que tenga 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 a / desde la escuela, la sección de horario dividido se usa para registrar cuándo el niño se fue y regresó de la escuela

Si un niño está ausente o no utiliza la atención programada, el participante o proveedor debe **firmar e indicar el motivo de la ausencia**. Esto es necesario para determinar si la atención es en general consistente con los días / horas de servicios certificados.

Instrucciones para completar la sección de factura y cantidades.
Página 29



PROGRAMA SUBSIDIO DE CUIDADO INFANTIL REGISTRO DE ASISTENCIA



Proveedor:

Mes/Año:	Oct 2023	Programa:	C2AP
Nombre de Niño:			
POB de Niño:			
Nombre del Padre:			
Trabajadora:			
Numero de Trabajadora:			

Set Schedule: ☐ Total Hours & Days per Week: ☐ Max Hours & Days per Week: ☐ Vacation 45.00hrs 5.00days / School 16.79hrs 5.00days

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Vacaciones		8:00AM - 5:00PM	8:00AM - 5:00PM	8:00AM - 5:00PM	8:00AM - 5:00PM	8:00AM - 5:00PM	
Escuela			2:40PM - 5:00PM				
Escuela		2:40PM - 5:00PM	8:00AM - 8:15AM	2:40PM - 5:00PM	1:47PM - 5:00PM	2:40PM - 5:00PM	

LA ASISTENCIA DEBE COMPLETARSE DIARIAMENTE

Fecha	Día	Hora de entrada (AM/PM)	Hora de salida (AM/PM)	Hora de entrada (AM/PM)	Hora de salida (AM/PM)	Motivo de la Ausencia	Fecha	Día	Hora de entrada (AM/PM)	Hora de salida (AM/PM)	Hora de entrada (AM/PM)	Hora de salida (AM/PM)	Motivo de la Ausencia
Oct 1	Dom						Oct 17	Már					
Oct 2	Lun						Oct 18	Mié					
Oct 3	Már						Oct 19	Jue					
Oct 4	Mié						Oct 20	Vie					
Oct 5	Jue						Oct 21	Sáb					
Oct 6	Vie						Oct 22	Dom					
Oct 7	Sáb						Oct 23	Lun					
Oct 8	Dom						Oct 24	Már					
Oct 9	Lun						Oct 25	Mié					
Oct 10	Már						Oct 26	Jue					

FACTURACION PROVEEDOR Ingresar el monto total facturado solo para el mes actual correspondiente.	Mensual	\$ _____	o	Semanal	Semana1: \$ _____	Semana2: \$ _____	Semana3: \$ _____	Semana4: \$ _____	Semana5: \$ _____	Semana6: \$ _____
---	---------	----------	---	---------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

PROVIDER: Enter Registration Fee amount expected this month: (if applicable) \$ _____

Padre/Madre o Guardian (Parent, Guardian) Self-Certification I declare under penalty of perjury that the information above is an accurate record of child care provided and that during this time period I was employed, or attending (voluntary/involuntary) or other qualifying activity. Declaro bajo pena de juramento que la información anterior es un registro exacto del cuidado de niños prestado y que durante este periodo de tiempo estuve empleado o cuidé a un niño voluntariamente / involuntariamente, u otra actividad calificada.	PROVEEDOR(PROVIDER) Self-Certification At the provider, I declare under penalty of perjury that the information above is true and correct, and that the child care was an initial absence was provided, I understand that I may be required to repay any overpayment. Como proveedor, declaro bajo pena de juramento que la información anterior es verdadera y correcta, y que se proporcionó el cuidado infantil como se indicó anteriormente. Entiendo que se me puede exigir que pague cualquier sobrepago.
Parent Signature: _____	Provider Signature: _____
Fecha/date: _____	Fecha/date: _____

Debe ser firmado a fin de mes con una firma legal y fechado por el participante inscrito, junto con el proveedor verificando que todo en la hoja de asistencia sea verdadero y preciso

Calendario de Pago:

Los registros de asistencia recibidos en la oficina de AP antes del quinto día hábil del mes se procesarán y el pago se enviará a más tardar el último día hábil del mes. Si el día 5 cae en un fin de semana o día festivo, el registro de asistencia vence el siguiente día hábil.

Los registros de asistencia recibidos después del quinto día hábil no pueden procesarse hasta el mes siguiente.

El pago por los servicios de cuidado infantil no se puede realizar si se presenta un registro de asistencia después de 60 días de que se brindan los servicios de cuidado infantil.

Facturación del Proveedor para el Pago:

«Image:GlobalInfo.LogoImage»

Instructions for Completing the Attendance Log

Instrucciones para completar el registro de asistencia

1. All information must be written in ink.
2. No copies, faxes or emailed attendance records are accepted.
Do not use white out or correction tape. If you make an error, cross it out, and write in the correct information. All changes/corrections must be initialed by the person making the change.
4. The parent/other authorized adult or provider must fill in the actual times the child entered or left care each day (no rounding off). Must write AM or PM. Pre-or post-completion of Attendance Log is in violation of state regulations.
5. If the child leaves and returns during the day, the provider must fill in the times of departure and return.
6. Provider must write CLOSED on all days of non-operation.
7. Parent and Provider must sign the bottom of the Attendance Log on or after the last day of care in the service month, certifying under penalty of perjury of all laws that the childcare was provided during child's approved schedule.

El proveedor debe completar la **factura**. 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.

Payments to providers shall be processed within 21 days of having received a complete attendance log.
Attendance logs payments for care will be delayed if the required accurate attendance documents are not complete.
The provider must enter the total amount invoiced for the current month of care at the bottom of the first page. Provider must use usual and customary rates charged for services to nonsubsidized children, and correct age group.

- If the provider charges **monthly**, the provider should enter the monthly amount for the billing month.
- If the provider charges **weekly**, the provider should enter all weekly amounts for the billing month. **From Sunday to Saturday is considered a child care week.**
- If the provider charges **hourly**, the provider should calculate the total hours to be billed for the week, **Sunday – Saturday**, multiply that number by the hourly rate and place weekly total in accurate weekly spot.
- If the provider charges **daily**, the provider should calculate the total days to be billed for the week, **Sunday – Saturday**, multiply that number by the daily rate and place weekly total in accurate weekly spot.

The maximum payment rate is based on the certified need of each eligible child in the family. The maximum benefit level paid is either the provider's usual and customary charges invoiced or the state established ceiling, **whichever is less.**

Announcements/ Reminder:

Providers,

- Please contact your caseworker for any income updates.
- If the family has not been in communication with the provider for (7) consecutive calendar days and has not notified the provider of the reason the family is not using services, the provider shall promptly notify the caseworker.

Return the attendance log by the 5th of every month to avoid delay of payment to:
SBCEO Early Care and Education «GlobalInfo.CompanyAddress», «GlobalInfo.CityStateZip», «GlobalInfo.WorkPhone»

«GlobalInfo.BarCode»

Page 2 of 2

Desafiliación

Política de Desafiliación de Familias:

Cuando una familia decide cancelar su inscripción al AP, debe notificar al programa por escrito al menos 2 semanas antes del último día de asistencia. Si no se da un aviso de dos semanas, AP no es responsable del pago al proveedor.

Las familias recibirán una Notificación de Acción por lo menos - 19 días si se envían por correo o 14 días si se entregan en mano - antes de cancelar su inscripción al AP. **AP puede denegar servicios o cancelar la inscripción** de una familia por alguno de los siguientes motivos, que incluyen, entre otros:

- Falsificación o engaño de información o documentación inexacta
- Engañando intencionalmente la elegibilidad, el uso de información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que el padre de otro modo no tendría derecho a recibir
- Incumplimiento de las políticas del programa
- El abandono de programa de cuidado de niños por 30 días consecutivos sin previo aviso. El programa no permite que las familias se inscriban en el programa si no están usando cuidado infantil, a menos que una pausa temporal de servicios haya sido previamente aprobada.
- Incumplimiento del Plan de éxito de asistencia infantil
- Incumplimiento de proporcionar información actual y correcta en el momento de la certificación o recertificación
- Incumplimiento de usar la atención aprobada según lo acordado
- Atraso del pago de cuotas de familias
- Incumplimiento de completar formulario de asistencia con precisión y de forma diaria
- Registro de asistencia incompleto o inexacto
- Falsificación o negarse a firmar el registro de asistencia
- El ingreso familiar excede el máximo de ingreso requerido
- Falsificación de ingresos y / o elegibilidad
- No cumplir con las citas
- Indisponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso a la prioridad de admisión.
- Amenazar, gritar, usar malas palabras o actuar con poca ética hacia cualquier miembro del personal.
- Violación de la política de Seguridad Escolar. Nuestra oficina e instalaciones de cuidado infantil son zonas libres de alcohol, drogas y armas



Política de Desafiliación de Proveedores:

Cuando un proveedor elige cancelar la inscripción de una familia, debe notificar a AP y al participante con al menos 2 semanas de anticipación.

AP le dará una notificación por escrito a cualquier proveedor que vaya a ser cancelado. El aviso describirá la infracción y los motivos de la cancelación de la inscripción. No se permitirá que los proveedores participen en AP si ocurre alguna de las siguientes condiciones:

- El proveedor con licencia se niega o no puede proporcionarle a AP una copia de su licencia actual de cuidado infantil, o si, en cualquier momento, la licencia se suspende o revoca.
- El proveedor no proporciona información actual y correcta sobre la asistencia al cuidado infantil.
- La situación del cuidado infantil se considera perjudicial para la salud o el bienestar de un niño.
- El proveedor exento no está autorizado a través de TrustLine
- Falsificación o hojas de asistencia o factura incompletas.
- El proveedor no envía la documentación requerida para participar.
- Amenazar, gritar, maldecir o actuar sin ética hacia cualquier miembro del personal.
- Violación de la política de seguridad escolar. Nuestras oficinas y guarderías son zonas libres de alcohol, drogas y armas.



Fraude

¿Qué es fraude?:

Fraude es falsificar información conscientemente hecho con la intención de obtener beneficios o pagos a los que uno no tiene derecho.

El fraude existe cuando un individuo:

- Con conocimiento, y con intención, hace una declaración o representación falsa para obtener beneficios, obtener una continuación o un aumento de los beneficios, o para evitar una reducción de los beneficios
- Con conocimiento, y con intención, no reporto un hecho que, si se hubiera informado, podría resultar en rechazo, reducción o terminación de los beneficios.
- Intencionalmente acepta beneficios a los cuales no tiene derecho o que son más de lo que la persona tiene derecho.

El fraude de cuidado infantil incluye, pero no se limita a:

- Un padre a que sabe que ha recibido, o continúa recibiendo, servicios de cuidado infantil para los que no es elegible
- Un proveedor esta consiente que ha recibido o continúa recibiendo reembolsos de cuidado infantil que el proveedor no es elegible para recibir
- Un padre o proveedor que ha falsificado documentos de/para elegibilidad
- Un proveedor que ayuda a un padre a entregar información falsa o no reportar a un padre del cual sabe que está entregando información falsa a SBCEO, lo que incluye, firmar registros de asistencia cuando no se brinda atención entre otros
- Un padre que ayuda a un proveedor a proporcionar información falsa o no reportar a un proveedor que sabe que está proporcionando información falsa a SBCEO, lo que incluye, firmar registros de asistencia cuando no se brinda atención entre otros
- Un padre que firma el nombre de un proveedor en los registros de asistencia o cualquier otro formulario, sin el conocimiento del proveedor, en un intento de recibir o continuar recibiendo servicios de cuidado infantil para los que el padre no es elegible.
- Un proveedor que firma el nombre de uno de los padres en los registros de asistencia o en cualquier otro formulario, sin el conocimiento de los padres, en un intento de recibir o continuar recibiendo un reembolso de cuidado infantil para el que el proveedor no es elegible.
- Un proveedor que cobra a SBCEO tarifas más altas que las familias privadas.



Cuando se sospecha de un fraude:

Cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa proporcionada a SBCEO con respecto a la asistencia, las tarifas del proveedor, el empleo, el trabajo por cuenta propia, la búsqueda de empleo, la inscripción en el programa de capacitación vocacional, la incapacidad de los padres, los ingresos, el tamaño de la familia o cualquier otra información relacionada con la participación del proveedor o la inscripción y/o necesidad de los padres, será motivo de terminación.

Cuando SBCEO sospecha de fraude, el caso se remite a investigadores del gobierno local, estatal y/o federal. Esto puede resultar en el cumplimiento de cargos, el reembolso de servicios de cuidado infantil no elegibles o el reembolso no elegible recibido y/o someter al padre y/o proveedor a enjuiciamiento bajo los estatutos penales estatales y/o federales.

A cualquier proveedor que esté siendo investigado activamente por SBCEO por fraude se le puede prohibir participar en cualquiera de los programas de SBCEO.

Cualquier padre y/o proveedor cuya participación en el Cuidado y Educación Temprana de SBCEO se cancele por violar la Política de fraude de SBCEO (por ejemplo: presentar documentación de asistencia fraudulenta, falsificar documentos de elegibilidad o necesidad, tergiversar intencionalmente la elegibilidad del programa, etc.) tendrá prohibido participar en cualquiera de los programas de SBCEOS hasta que:

- Dos (2) años después de que SBCEO y/o los investigadores del gobierno local, estatal o federal hayan determinado que se produjo fraude, tergiversación, falsificación y/o cualquier otra violación de la política de fraude de SBCEO.

Recuperación de fondos

- SBCEO tiene derecho a recuperar cualquier fondo que se haya hecho por error debido a una equivocación de SBCEO en el reembolso de un proveedor, un proveedor que cobra de más a SBCEO, el hecho de que un padre o proveedor no informe la información pertinente y la inelegibilidad, malinterpretación o fraude de los padres o proveedores. El reembolso por inelegibilidad, malinterpretación o fraude incluirá los costos administrativos incurridos por SBCEO.
 - El padre o proveedor puede reembolsar directamente a SBCEO
- Los fondos recaudados se devuelven al Programa Alternativo para ser utilizados por las familias que cumplen con los requisitos de elegibilidad o se devuelven al Departamento de Servicios Sociales de California.

Procedimientos de Quejas

Quejas de los Padres en Entornos de Cuidado Infantil:

Para el Cuidado del Proveedor con Licencia

El Pago Alternativo AP anima a los padres a informar sus preocupaciones a las licencias estatales u otras autoridades apropiadas a medida que ocurren estas inquietudes. AP también está obligado por ley a informar a todos los padres cuando solicitan referencias de cuidado infantil sobre su derecho a llamar al departamento de servicios sociales del estado para obtener la licencia de cuidado comunitario para verificar la licencia y el récord de un proveedor de cuidado infantil. Las cuestiones de salud y seguridad para los niños están bajo la jurisdicción de la concesión de licencias. Después de que la licencia haya realizado una investigación y haya hecho una determinación del reclamo, AP seguirá las recomendaciones e instrucciones de licencia.

Para el Cuidado del Proveedor Exento de Licencia

Los padres pueden presentar una queja verbal o escrita que incluya la naturaleza de la queja, la fecha y hora de ocurrencia, y el nombre y la dirección del proveedor. La elección de los padres les permite a los padres elegir el proveedor de cuidado infantil que mejor se adapte a sus necesidades de cuidado infantil; sin embargo, AP se reserva el derecho de suspender los servicios de cuidado infantil si la agencia y los padres sienten que el niño está en un ambiente inseguro.

Nivel 1:	La queja se lleva a la atención del Administrador de Casos.
Nivel 2:	Si la queja no es resuelta por el Trabajador de Casos, la queja se lleva al supervisor de Pago Alternativo. Teléfono: 805.352.0274
Nivel 3:	Si la queja no se resuelve en el nivel 2, se llevará a la atención al Director. Teléfono: 805.964.4711 ex. 4409

Quejas del Proveedor al Programa:

Todos los proveedores de cuidado infantil tienen derecho a apelar la decisión de denegar o cancelar su inscripción en AP. El proveedor tiene 14 días desde la recepción de la notificación inicial de terminación para solicitar una apelación. El proveedor debe presentar una declaración por escrito a nuestra oficina para solicitar una apelación.

Si no se presenta una solicitud de apelación dentro de los 14 días calendario, el proveedor renuncia a su derecho a apelar y la decisión de retirarlo permanentemente de la participación en AP será definitiva.

Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP) :

Las quejas de discriminación ilegal y presuntas violaciones de las leyes federales o estatales, o los reglamentos que rigen los programas educativos se pueden abordar mediante la presentación de una queja utilizando los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP). Los procedimientos se incluyen en el paquete de regreso a la escuela anualmente y están disponibles *en cualquier momento poniéndose en contacto con nuestra oficina.*

**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
or by mail:



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

Quejas sobre el Personal del Programa:

El personal del programa trabaja para garantizar que usted y su familia tengan una experiencia positiva en el programa. Si tiene preocupaciones que no son reclamos de discriminación ilegal o presuntas violaciones de leyes / regulaciones y quisiera presentar una queja, siga el proceso de escalamiento para que las inquietudes puedan ser abordadas y resueltas de la manera correcta.



Nos esforzamos por garantizar que su familia tenga una experiencia positiva en nuestro programa.

Quejas de los Padres al Programa AP:

Aviso de Acción - Proceso de Apelación para Padres

Los padres inscritos en AP tienen derecho a una audiencia imparcial si no están de acuerdo con una acción propuesta. Al recibir una solicitud a tiempo para una audiencia de apelación, se suspenderá la acción prevista y los servicios de cuidado infantil continuarán hasta que se haya completado el proceso de apelación. El proceso de revisión se completa cuando el proceso de apelación se ha agotado o cuando el padre abandona el proceso de apelación. El proceso de audiencia de apelación es el siguiente:

Paso 1: Solicitar Audiencia

El procedimiento para solicitar una audiencia de apelación se describe en la parte posterior de cada Aviso de acción recibido por los padres. La solicitud de una audiencia de apelación debe presentarse dentro de los 14 días naturales después de que el participante reciba la Notificación de acción (NOA). Una solicitud debe incluir la fecha de vigencia del NOA, el nombre del padre, el número de teléfono, la dirección completa, la explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firmó la solicitud. La solicitud de audiencia puede enviarse por correo, en persona, por teléfono o por correo electrónico a:

Oficina de Educación del Condado de Santa Bárbara; Atención: Bridget Baublits
4400 Cathedral Oaks Road, P.O. Casilla 6307; Santa Barbara, Ca 93160-6307
Teléfono (805) 964-4711; bbaublits@sbceo.org

Paso 2: Programar Audiencia

Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de un padre, se notificará a los padres la hora y el lugar de la audiencia. En la medida de lo posible, la fecha y hora de la audiencia serán convenientes para el padre (s). La audiencia no se debe programar más de 14 días naturales a partir de la fecha en que el funcionario de audiencias contacte a los padres para programar la audiencia. En caso de que un padre o representante autorizado de uno de los padres no pueda cumplir con la fecha / hora de la audiencia programada, el padre debe notificar al oficial de audiencias antes de la fecha / hora de la audiencia. Un padre puede solicitar volver a programar la fecha de la audiencia solamente una vez.

Nota: En cualquier momento razonable, incluso antes de una audiencia, un padre tiene derecho a revisar el archivo de datos.

Paso 3: Conducir la Audiencia

La audiencia será conducida por un miembro del personal administrativo que se denominará "el oficial de audiencias". Las audiencias se llevarán a cabo en la Oficina de Educación del Condado de Santa Bárbara. En el caso de que un padre no pueda asistir a la audiencia en la ubicación designada, se organizarán y acordarán los arreglos entre el padre y el oficial de la audiencia. Para cualquier audiencia no realizada en persona, se requerirá la verificación de la identidad de los padres, junto con la presentación previa de la documentación de respaldo. La audiencia será grabada en audio. Durante la audiencia, el padre o representante autorizado tendrá la oportunidad de proporcionar documentación de respaldo y explicar las razones por las que no está de acuerdo con la acción propuesta indicada por el NOA mencionado y porque no debe llevarse a cabo.

Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del oficial de audiencia durante el transcurso de la audiencia. El incumplimiento de las instrucciones dará lugar a la finalización de la audiencia y a la acción impugnada. Un padre que designa a un representante autorizado para estar presente debe informar a SBCEO por escrito antes de la audiencia. Por favor no traer gente a la audiencia a menos que sea un representante autorizado designado. No se permite que ningún niño esté presente durante la audiencia.

Si el padre no aparece, se considerará que el padre ha abandonado su apelación y la atención finalizará inmediatamente.

Paso 4: Decisión de Audiencia

El oficial de audiencia enviará una notificación por escrito de la decisión dentro de los 10 días naturales posteriores a la audiencia. Si el padre no está de acuerdo con la decisión escrita, tiene 14 días a partir de la fecha de la decisión escrita para presentar una apelación ante el Departamento de Servicios Sociales (DSS), División de Desarrollo y Cuidado Infantil (CCDD) ubicado en 744 P St., MS 9-8-351, Sacramento, CA 95814. La apelación a DSS debe incluir una declaración escrita que especifique las razones por las cuales el padre cree que la decisión fue incorrecta, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados del NOA. Dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la apelación, CCDD emitirá una decisión por escrito ante usted y la agencia. Una vez que CCDD haya tomado una decisión, la decisión es final.



**Formularios de programas, pago de
cuotas familiares,
y manuales**

Disponible en cualquiera de nuestras oficinas.

Manuales pueden encontrarlos en línea
www.sbceo.org/app

Línea de Ayuda

2-1-1 proporciona referencias a
cientos de recursos
Llame al 2-1-1 o visite el 211.org

**Programa de Recursos y Referencias para
el Cuidado Infantil**

Une a los padres con proveedores de cuidado infantil
con licencia

Condado del Sur (805) 963-6631

Condado del Norte (805) 925-6701

<https://www.crrsbc.org/>



¡Esperamos poder servirle a su familia!



Santa Barbara County Education Office

4400 Cathedral Oaks Rd, PO Box 6307, Santa Barbara, CA 93160-6307

Telephone: (805) 964-4711 • FAX: (805) 964-4712 • sbceo.org

Susan C. Salcido, Superintendent of Schools

Programa de Pago Alternativo

Comprobante de Recibo de las Políticas Escritas

Mi firma a continuación reconoce que he recibido una copia del manual del programa de Pago Alternativo. Reconozco que he leído, entiendo y acepto cumplir con estas instrucciones. Entiendo que se me puede dar de baja del programa (si es padre) o terminar (como proveedor) si no cumplo con las políticas del programa.

☐ Proveedor

☐ Padres / Tutor Legal

Nombre Impreso: _____

Firma : _____

Fecha: _____

Por favor firme y devuelva a:

Oficina de Santa Barbara
Programa de Desarrollo Infantil
3970 La Colina Rd. Numero 5
P.O. Box 6307
Santa Barbara, CA 93160-6307

Oficina de Lompoc
Programa de Desarrollo Infantil
104 South C St. Suite H
Lompoc, CA 93436

Oficina de Santa Maria
Programa de Desarrollo Infantil
722 E. Main St. Suite 201
Santa Maria, CA 93454