

Admission Information: (in English, Chinese, Spanish, 英文、中文、西班牙文、en inglés, chino, español,)

Eligibility Certification

Application for Services

Families can submit a pre-application form on the Kai Ming website (www.kaiming.org), or via Kai Ming email (enroll@kaiming.org). Families must be eligible in order to enter the program.

Release authorization to contact parent's employer (as applicable)

When a parent's work schedule is needed to assess the eligible child care hours, parents will sign a release of authorization for Kai Ming to contact the employer. If there is a reason in which the employer is unable to provide that information, Kai Ming will determine reasonable contract hours commensurate with the type of employment/training/occupation described.

Review and verify all documentation provided by the parent

Kai Ming Family Advocates will review and verify the documentation provided by the parents. If eligible and if there is an opening, one of our Family Advocates will contact the parent to schedule an appointment to do enrollment paperwork.

Recertification and Continued Enrollment in the Program:

For state eligibility, once certified, there is no need to certify again for at least 24 months. Thirty days before the 24 months mark, staff will notify parents for a recertification appointment. Parents will be asked to resubmit documents (proof of eligibility and need). The recertification process will need to be completed within 50 days of the last day of initial certification.

Parent's Right to Voluntarily Request Changes:

At any time during the 24-month eligibility period, the parent may voluntarily request in writing, changes to services and/or a decrease in family fees:

For an increase in hours of service, documentation of need must be submitted
by the parents.

For a decrease in family fees, documentation of reduction in income, increase
in family size, etc. must be submitted by the parent.

Notice of Action and Due Process

A Notice of Action (NOA) is issued to the parents when 1) child care services are certified, 2) recertified, 3) when parent voluntarily requests a change of services and/or fees, or 4) when services are terminated due to abandonment of care or failure to adhere to policies. Parents have the right to appeal at the local level.

Family Fees (Full-Day CSPP)

State contracted child care service family fees are assessed according to annual state income guidelines.

Assessment and collection of Family Fees:

- Part-time fee assessed for services under 130 hours per month
- Full-time fee assessed for services over 130 hours per month
- No additional costs as a condition of participation and exceptions
- No additional costs or fees shall be assessed or collected from the parent as a condition of participating in the CSPP,

Exception to family fees

- No fee assessed for students with CPS or At-risk referral fees (limited to 12 months)

Due Dates for payment of the assessed family fee

Family fee is due on the 7th day of the month.

Family Fee Payment Process

Family Advocate (FA) sends a copy of Notice of Action Approval form (include family fee amount) to Accounting for parent fee set up.

During mid-month, Accounting creates Parent Fees invoice for the following month

Accounting emails monthly invoice to the Center Family Advocate

Family Advocate will print out a copy and distribute it to the named parent.

FA collects Check or Money Order and returns to Accounting, or parent mail checks directly to the main office.

Upon receiving the check, accounting will update the receipt statement and prepare a receipt of the payment to be given to the parent. Accounting should keep a copy of the receipt.

Delinquent fees: Fees are delinquent if not paid within 7 days of the due date

Fee repayment plan

For the delinquent fees, the staff can set up a repayment plan with parents in a case by case bases. Parent needs to sign to indicate agreeing to comply with the payment plan. Any challenges in complying with the payment plan must be submitted in the writing by the parents prior to the due date of the payment to receive approval or adjustment of the plan. Noncompliance to the repayment plan may result in losing the child care seat.

Parent will notify Kai Ming when family income exceeds 100% SMI for Family Size.

入學程序：

資格認證過程：

服務申請

家庭可以在 Kai Ming 網站 (www.kaiming.org) 提交預申請表格，或通過凱明電子郵件 (enroll@kaiming.org) 申請。家庭必須符合資格才能進入該計劃。

授權聯繫家長的雇主（如適用）

當需要家長的工作時間表來評估符合資格的兒童保育時間時，家長將簽署授權書，允許 Kai Ming 聯繫雇主。如果雇主無法提供該信息的原因，凱明將根據所描述的就業/培訓/職業類型確定合理的合同時數。

審查並驗證家長提供的所有文件

Kai Ming 家庭倡導者將審查並驗證家長提供的文件。如果符合資格且有空缺，我們的家庭倡導者將聯繫家長安排預約，以辦理入學手續。

重新認證和計劃中的持續入學：

對於州資格，一旦認證，至少 24 個月內無需再次認證。在 24 個月標記前 30 天，工作人員將通知

家長進行重新認證預約。家長將被要求重新提交文件（證明資格和需求）。

重新認證過程必須在初始認證的最後一天起 50 天內完成。

家長自願要求變更的權利：

- 在 24 個月資格期間的任何時候，家長可以書面自願要求變更服務和/或降低家庭費用：
- 對於增加服務時間，家長必須提交需求證明文件。
- 對於降低家庭費用，家長必須提交收入減少、家庭人數增加等證明文件。

行動通知和正當程序

當 1) 兒童保育服務獲得認證，2) 重新認證，3) 家長自願要求變更服務和/或費用，或 4) 由於放棄保育或未遵守政策而終止服務時，將向家長發出行動通知（NOA）。家長有權在地方一級提出上訴。

家庭費用（全日制 CSPP）

根據年度州收入指南評估州合同兒童保育服務家庭費用。

家庭費用的評估和收取：

- 對於每月 130 小時以下的服務，評估部分時間費用
- 對於每月超過 130 小時的服務，評估全職費用
- 參與條件下無額外成本和例外
- 不得向家長評估或收取任何額外成本或費用作為參與 CSPP 的條件
- 家庭費用的例外
- 對於有 CPS 轉介或有 CPS 風險的學生，不評估費用（限 12 個月）
- 評估家庭費用的支付截止日期

家庭費用應在每月的第 7 天支付。

支付過程

家庭費用支付過程

家庭倡導者（FA）將行動通知批准表（包括家庭費用金額）的副本發送給會計部門，以設定家長費用。在月中，會計部門為下個月創建家長費用發票，並通過電子郵件將月度發票發送給中心家庭倡導者。家庭倡導者將打印出一份副本並分發給指定的家長。FA 收集支票或匯票並返回給會計部門，或家長直接將支票郵寄到總部。收到支票後，會計部門將更新收據聲明並準備支付收據給家長。會計部門應保留收據副本。

拖欠費用：

如果在到期日後 7 天內未支付，費用將被視為拖欠

費用償還計劃

對於拖欠的費用，工作人員可以與家長根據具體情況設立償還計劃。家長需要簽字表示同意遵守付款計劃。任何在付款截止日期之前遵守付款計劃的挑戰必須由家長書面提交，以獲得計劃的批准或調整。不遵守償還計劃可能會導致失去兒童保育席位。

當家庭收入超過家庭規模 100% SMI 時，家長將通知凱明。

Proceso de Admisión:

Proceso de Certificación de Elegibilidad:

Solicitud de Servicios

Las familias pueden enviar un formulario de pre-solicitud en el sitio web de Kai Ming (www.kaiming.org), o a través del correo electrónico de Kai Ming (enroll@kaiming.org). Las familias deben ser elegibles para poder ingresar al programa.

Autorización de divulgación para contactar al empleador de los padres (según corresponda)

Cuando se necesita el horario de trabajo de un padre para evaluar las horas elegibles de cuidado infantil, los padres firmarán una autorización de divulgación para que Kai Ming contacte al empleador. Si hay una razón por la cual el empleador no puede proporcionar esa información, Kai Ming determinará horas de contrato razonables acordes con el tipo de empleo/formación/ocupación descrito.

Revisión y verificación de toda la documentación proporcionada por los padres por parte del contratista

Los Defensores de la Familia de Kai Ming revisarán y verificarán la documentación proporcionada por los padres. Si son elegibles y si hay un lugar disponible, uno de nuestros Defensores de la Familia contactará al padre para programar una cita para realizar el papeleo de inscripción.

Recertificación y Continuación de la Inscripción en el Programa:

Para la elegibilidad estatal, una vez certificado, no es necesario certificar nuevamente por al menos 24 meses. Treinta días antes de la marca de 24 meses, el personal notificará a los padres para una cita de recertificación. Se pedirá a los padres que vuelvan a presentar documentos (prueba de elegibilidad y necesidad).

El proceso de recertificación deberá completarse dentro de los 50 días posteriores al último día de la certificación inicial.

Derecho del Padre a Solicitar Voluntariamente Cambios:

- En cualquier momento durante el período de elegibilidad de 24 meses, el padre puede solicitar voluntariamente por escrito, cambios en los servicios y/o una disminución en las tarifas familiares:
- Para un aumento en las horas de servicio, el padre debe presentar documentación de la necesidad.
- Para una disminución en las tarifas familiares, el padre debe presentar documentación de la reducción de ingresos, aumento en el tamaño de la familia, etc.

Aviso de Acción y Debido Proceso

Se emite un Aviso de Acción (NOA) a los padres cuando 1) se certifican los servicios de cuidado infantil, 2) se vuelven a certificar de nuevo, 3) cuando el padre solicita voluntariamente un cambio de servicios y/o tarifas, o 4) cuando los servicios se terminan debido al abandono del cuidado o al incumplimiento de las políticas. Los padres tienen derecho a apelar a nivel local.

Tarifas Familiares (CSPP de Día Completo)

Las tarifas familiares de los servicios de cuidado infantil contratados por el estado se evalúan de acuerdo con las pautas de ingresos estatales anuales.

Evaluación y cobro de Tarifas Familiares:

- Tarifa de tiempo parcial evaluada para servicios bajo 130 horas por mes
- Tarifa de tiempo completo evaluada para servicios sobre 130 horas por mes
- Sin costos adicionales como condición de participación y excepciones
- No se evaluarán ni cobrarán costos o tarifas adicionales al padre como condición para participar en el CSPP,
- Excepción a las tarifas familiares
- No se evalúa tarifa para estudiantes con referencias de CPS o en riesgo (limitado a 12 meses)
- Fechas de vencimiento para el pago de la tarifa familiar evaluada

La tarifa familiar vence el séptimo día del mes.

- Proceso de Pago

Proceso de Pago de la Tarifa Familiar

El Defensor de la Familia (FA) envía una copia del formulario de Aprobación del Aviso de Acción (incluye la cantidad de la tarifa familiar) a Contabilidad para la configuración de la tarifa del padre. A mediados de mes, Contabilidad crea la factura de Tarifas de Padres para el mes siguiente.

Contabilidad envía la factura mensual por correo electrónico al Defensor de la Familia del Centro. El Defensor de la Familia imprimirá una copia y la distribuirá al padre nombrado. FA recoge Cheque o Giro Postal y lo devuelve a Contabilidad, o el padre envía cheques directamente a la oficina principal. Al recibir el cheque, contabilidad actualizará el estado del recibo y preparará un recibo del pago para entregar al padre. Contabilidad debe mantener una copia del recibo.

Tarifas morosas:

Las tarifas están morosas si no se pagan dentro de los 7 días posteriores a la fecha de vencimiento

Plan de pago de tarifas

Para las tarifas morosas, el personal puede establecer un plan de pago con los padres caso por caso. El padre necesita firmar para indicar que está de acuerdo en cumplir con el plan de pago. Cualquier desafío en el cumplimiento del plan de pago debe presentarse por escrito por los padres antes de la

fecha de vencimiento del pago para recibir la aprobación o ajuste del plan. El incumplimiento del plan de pago puede resultar en la pérdida del asiento de cuidado infantil.

El padre notificará a Kai Ming cuando los ingresos familiares superen el 100% del ingreso medio estatal para el Tamaño de la Familia correspondiente.