

Hoja de consejos para padres sobre la preparación escolar (SR)

1. El personal de servicios familiares tiene diez (10) días a partir de la fecha de envío para procesar la documentación. La información se procesa según el orden de recepción.
2. Comunicación entre el cliente y la oficina de ELFH:
 - a. Los clientes son responsables de presentar toda la documentación solicitada o requerida a través de:
 - b. Portal familiar o CS@elcfh.org
 - i. Comunicaciones por correo electrónico a clientes de:
 - ii. Sistema de portal familiar, como correo electrónico
NoReplyCoalitionPortal@del.fldoe.org o NoReplyFamilyPortal@del.fldoe.org o NoReplyProviderPortal@del.fldoe.org (verifique el sufijo)
 - iii. Revisar correos electrónicos, incluyendo SPAM y BASURA.
 - c. Departamento de servicios familiares de ELCFH de CS@elcfh.org
 - d. Comunicación de los clientes: se les insta a:
 - i. dejar un (1) mensaje de voz detallado para su especialista en servicios familiares o
 - ii. Envíe un correo electrónico detallado a CS@elcfh.org
3. Informe todos los cambios en el hogar dentro de los 14 días posteriores a la ocurrencia a su especialista en servicios familiares a través de CS@elcfh.org
 - a. Dirección, correo electrónico o número de teléfono
 - b. Cambios de empleo (pérdida del empleo o nuevo empleo) o interrupción de la asistencia a un programa de capacitación o educación laboral
 - c. Tamaño de la familia
 - d. Cambios en los ingresos que superan el 85 % del ingreso medio estatal (SMI)
 - e. cualquier cambio en los ingresos (como manutención infantil, SSI, SSA, pensión, etc.)
 - f. Los niños dejaron de asistir a la guardería
4. ¿Cuál es el propósito del cuidado (razón por la cual se mantienen los servicios de cuidado infantil)? Si usted o su cónyuge no trabajan actualmente ni asisten a un programa educativo elegible durante el mínimo de horas indicado a continuación, envíen un correo electrónico a CS@elcfh.org para solicitar un período de restablecimiento.
 - a. Familia monoparental: al menos 20 horas semanales
 - b. Familia biparental: ambos padres trabajan (según sea necesario, se evaluará su trabajo) o asisten a un programa educativo elegible (los estudios de posgrado (maestría) no son elegibles para la aprobación de SR), un total combinado de al menos 40 horas semanales.
 - c. NOTA: No informar estos cambios puede afectar la continuidad de los servicios de SR.
5. La recertificación/redeterminación es un requisito anual y se enviarán avisos del portal familiar (NoReplyProviderPortal@del.fldoe.org) a su correo electrónico registrado 45, 30 y 15 días antes de la fecha de vencimiento.
 - a. Inicie sesión en su cuenta del portal familiar, desplácese hacia abajo y haga clic en el botón "Actualizar elegibilidad".
 - b. Envíe su solicitud en cuanto reciba la primera notificación. Para evitar interrupciones en el servicio, no espere hasta el último día para enviarla.

6. Las familias con SR con niños elegibles para el programa VPK pueden tener cobertura durante las horas previas o posteriores al programa, como días no VPK (como días de trabajo de maestros o días festivos). Revise su certificado de cuidado infantil con SR iniciando sesión en el portal familiar.
7. Nuevo proveedor de cuidado infantil SR: cambio/traslado de niños aprobados a un programa diferente/nuevo. Próximos pasos del cliente para garantizar que los fondos de SR puedan pagar al nuevo proveedor de SR.
 - a. Lea la política de baja del proveedor actual.
 - b. Las cuotas de los padres de SR deben pagarse hasta el último día de inscripción.
 - c. ELCFH deberá recibir el formulario de baja de la inscripción del proveedor actual que muestre que las cuotas de los padres se han pagado en su totalidad o que se ha acordado un plan de pago (a discreción del proveedor).
 - d. El personal de ELCFH no puede inscribir a niños en un nuevo centro de SR hasta que se reciba esta notificación.
 - e. Las familias que decidan inscribir a su hijo en un nuevo centro, antes de que ELCFH apruebe la nueva inscripción, serán responsables de pagar por cuenta propia hasta que el personal de ELCFH revise el formulario de baja.
 - f. Consejo: Para garantizar una transición sin contratiempos, informe a su proveedor sobre su plan de baja y avisenos el último día previsto para su hijo.
8. Para todas las inscripciones nuevas o actualizadas al portal, los clientes deberán iniciar sesión en el portal familiar para revisar los derechos y responsabilidades parentales/términos y condiciones y firmar el certificado de pago/certificado de cuidado infantil. Esto permitirá al proveedor de cuidado infantil facturar al ELCFH.
 - a. Consejo: Firme el certificado o se arriesga a que se le cobre el costo total de la atención.
9. Los clientes tienen derecho a solicitar un recibo de pago cada vez que realicen un pago al programa de cuidado infantil.
10. Por motivos de confidencialidad, la información específica del caso solo se puede discutir con el padre o tutor que solicita o recibe los servicios de SR o VPK.
11. Presentar una queja a través de la Línea Directa de Abuso de Florida o del Departamento de Niños y Familias.
 - a. 1(800)962-2873 o <https://myflfamilies.com/services/child-family/child-care/child-care-resources-families/file-child-care-provider-complaint>