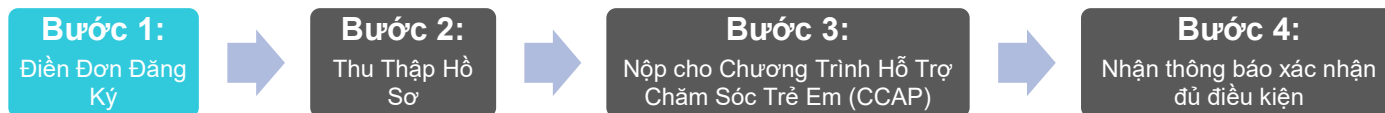


Đơn Đăng Ký

Đơn đăng ký cho Chương Trình Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em cho các Gia Đình Tham Gia Chương Trình Pathway/SPP

Để yêu cầu dịch vụ thông dịch hoặc tài liệu được phiên dịch, vui lòng liên hệ với chúng tôi: 206-386-1050 hoặc CCAP@seattle.gov



Bước 1: Điền Đơn Đăng Ký

Mẫu đơn này phải được điền bởi phụ huynh/người giám hộ nộp đơn cho CCAP, là những người đang đăng ký cho con em của họ vào Chương trình Giáo Dục Mầm Non Seattle (Seattle Preschool Program, SPP) hoặc Chương Trình Pathway to SPP và đã nộp Gói Hồ Sơ Đăng Ký đầy đủ cho chương trình. Mẫu đơn này cũng có thể được sử dụng cho các hộ gia đình đã hoàn thành hồ sơ đăng ký gần đây cho Chương trình SPP/Pathway.

Chương Trình Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em (Child Care Assistance Program, CCAP) dành cho tất cả các trẻ em hội đủ điều kiện, bất kể tình trạng công dân, chủng tộc, giới tính, dân tộc hay nhu cầu phát triển của các em. Seattle là một Thành Phố Thân Thiện vì chúng tôi tin tưởng vào sự hòa nhập và công bằng. Các nhân viên của Thành Phố không hỏi về tình trạng công dân và phục vụ tất cả các cư dân bất kể tình trạng nhập cư. Người nhập cư và người tị nạn được chào đón ở đây. CCAP là một chương trình của Sở Giáo Dục và Học Tập Mầm Non (Department of Education and Early Learning, DEEL) ở Thành Phố Seattle. Để con em của quý vị được phục vụ tốt nhất, vui lòng trả lời các câu hỏi sau.

THÔNG TIN VỀ PHỤ HUYNH/NGƯỜI GIÁM HỘ THỨ NHẤT

Tên:		Tên Đệm:		Họ:	
VIỆC LÀM			TRƯỜNG HỌC/CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO		
<input type="checkbox"/> Có- Nơi làm việc: _____ <input type="checkbox"/> Không có Chức Vụ: _____ Ngày bắt đầu: _____			<input type="checkbox"/> Có- Hoàn Thành Bảng Câu Hỏi dành cho Học Sinh/Sinh Viên <input type="checkbox"/> Không có Chương trình: _____ Số tín chỉ: _____		
LỊCH LÀM VIỆC và/hoặc ĐI HỌC từ (mấy giờ) đến (mấy giờ)					
Thứ Hai				Thứ Bảy	
Thứ Ba				Chủ Nhật	
Thứ Tư				Ghi chú:	
Thứ Năm					
Thứ Sáu					

THÔNG TIN VỀ PHỤ HUYNH/NGƯỜI GIÁM HỘ THỨ HAI (nếu ở cùng nhà và có quan hệ huyết thống hoặc hôn nhân)

Tên:		Tên Đệm:		Họ:	
VIỆC LÀM			TRƯỜNG HỌC/CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO		
<input type="checkbox"/> Có- Nơi làm việc: _____ <input type="checkbox"/> Không có Chức Vụ: _____ Ngày bắt đầu: _____			<input type="checkbox"/> Có- Hoàn Thành Bảng Câu Hỏi dành cho Học Sinh/Sinh Viên <input type="checkbox"/> Không có Chương trình: _____ Số tín chỉ: _____		
LỊCH LÀM VIỆC và/hoặc ĐI HỌC từ (mấy giờ) đến (mấy giờ)					
Thứ Hai				Thứ Bảy	
Thứ Ba				Chủ Nhật	
Thứ Tư				Ghi chú:	
Thứ Năm					
Thứ Sáu					

Bằng cách nào mà quý vị biết về Chương Trình Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em của Thành Phố Seattle?

- Các Nguồn Thông Tin Chăm Sóc Trẻ Em DCYF/Working Connections Tờ Rơi Trang Web Nhà Cung Cấp Dịch Vụ
 Khác: _____

CCAP sử dụng thông tin dưới đây để giúp xác định quý vị sẽ nhận được bao nhiêu tiền trợ cấp. Số tiền trợ cấp dựa trên số người trong gia đình, thu nhập của gia đình, cùng với nhóm tuổi của trẻ.

Quý vị phải liệt kê TẤT CẢ các trẻ em dưới 18 tuổi sống trong nhà. Liệt kê những trẻ cần hỗ trợ giữ trẻ trong Phần 1 và liệt kê những trẻ không cần hỗ trợ giữ trẻ trong Phần 2. Hoàn thành TẤT CẢ thông tin trong Phần 1 và bao gồm thông tin của trẻ đăng ký cho chương trình SPP vào danh sách này. Chỉ thêm một trẻ 18 tuổi nếu hiện đang theo học trung học.

THÔNG TIN VỀ TRẺ**Phần 1: Điền TẤT CẢ thông tin dưới đây cho trẻ em trong nhà cần hỗ trợ giữ trẻ**

Tên	Ngày Sinh	Giới Tính	Chủng Tộc/Dân Tộc	Nhà Cung Cấp Dịch Vụ bao gồm địa điểm hoặc số CCAP ASA.	Trẻ đã được ghi danh chưa?	Ngày Bắt Đầu
1.					<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	
2.					<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	
3.					<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	
4.					<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	
5.					<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	

Phần 2: Liệt kê TẤT CẢ những trẻ em khác trong nhà dưới 18 hoặc đang theo học trung học tuổi KHÔNG cần hỗ trợ giữ trẻ

Tên	Ngày Sinh	Tên	Ngày Sinh
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	

Vui lòng điền vào bảng kế hoạch dưới đây nếu con em của quý vị sẽ đi học trong năm nay hoặc năm sau (Mẫu giáo - Lớp 6) và cần dịch vụ giữ trẻ trước và/hoặc sau giờ học hoặc giữ trẻ mùa hè. Các kỳ nghỉ trong năm học (5 ngày trở lên) sẽ tự động được bao gồm.

BẢNG KẾ HOẠCH CHO TRẺ EM TRONG ĐỘ TUỔI ĐI HỌC

Vui lòng điền tên của các trẻ trong độ tuổi đi học vào mỗi cột và cho biết mức dịch vụ cần thiết.

Tên của Trẻ →				
Toàn Bộ Năm Học	<input type="checkbox"/> Trước giờ học từ Giờ: _____ đến Giờ: _____ <input type="checkbox"/> Sau giờ học từ Giờ: _____ đến Giờ: _____	<input type="checkbox"/> Trước giờ học từ Giờ: _____ đến Giờ: _____ <input type="checkbox"/> Sau giờ học từ Giờ: _____ đến Giờ: _____	<input type="checkbox"/> Trước giờ học từ Giờ: _____ đến Giờ: _____ <input type="checkbox"/> Sau giờ học từ Giờ: _____ đến Giờ: _____	<input type="checkbox"/> Trước giờ học từ Giờ: _____ đến Giờ: _____ <input type="checkbox"/> Sau giờ học từ Giờ: _____ đến Giờ: _____
Nghỉ Hè (Cuối Tháng 6 đến Đầu Tháng 9)	<input type="checkbox"/> Chăm sóc toàn thời gian từ Ngày: _____ đến Ngày: _____ <input type="checkbox"/> Trẻ sẽ thay đổi nơi cung cấp dịch vụ trong mùa hè:	<input type="checkbox"/> Chăm sóc toàn thời gian từ Ngày: _____ đến Ngày: _____ <input type="checkbox"/> Trẻ sẽ thay đổi nơi cung cấp dịch vụ trong mùa hè:	<input type="checkbox"/> Chăm sóc toàn thời gian từ Ngày: _____ đến Ngày: _____ <input type="checkbox"/> Trẻ sẽ thay đổi nơi cung cấp dịch vụ trong mùa hè:	<input type="checkbox"/> Chăm sóc toàn thời gian từ Ngày: _____ đến Ngày: _____ <input type="checkbox"/> Trẻ sẽ thay đổi nơi cung cấp dịch vụ trong mùa hè:

Vui lòng giải thích bất kỳ trường hợp đặc biệt nào:

TUYÊN BỐ VỀ QUYỀN RIÊNG TƯ

Thông tin cá nhân được nhập vào mẫu đơn này tuân thủ theo Đạo Luật Hồ Sơ Công Khai của Washington (Washington Public Records Act) và có thể được tiết lộ cho công chúng. Thành Phố Seattle cam kết bảo vệ quyền riêng tư của quý vị và sẽ đảm bảo rằng việc tiết lộ thông tin sẽ được thực hiện theo đúng luật pháp. Để tìm hiểu thêm về cách chúng tôi quản lý thông tin, vui lòng xem [Tuyên Bố Về Quyền Riêng Tư](http://seattle.gov/tech/initiatives/privacy) [http://seattle.gov/tech/initiatives/privacy]. Để biết thêm thông tin về các yêu cầu về công khai thông tin và các trường hợp ngoại lệ, vui lòng xem Đạo Luật Hồ Sơ Công Khai (Public Records Act), [RCW Chương 42.56](#)

CHỮ KÝ BẮT BUỘC CỦA PHỤ HUYNH

Bằng cách ký vào bên dưới, tôi xác nhận rằng tôi đã đọc Tuyên Bố về Quyền Riêng Tư. Tôi hiểu rằng thông tin tôi cung cấp sẽ được xem xét và xác minh từ các nguồn thông tin công cộng và Thành Phố khác nhau và tôi có thể cần phải cung cấp thêm tài liệu để hỗ trợ đơn đăng ký này. Tôi hiểu rằng việc tham gia chương trình của tôi có thể bị chấm dứt nếu phát hiện ra rằng tôi đã cung cấp thông tin sai lệch, bao gồm nhưng không giới hạn ở: không cung cấp tất cả thông tin cần thiết để xác định hội đủ điều kiện và/hoặc giả mạo tài liệu và Thành Phố Seattle có thể khôi phục (các) chi phí thực cho những khoảng thời gian tôi không đủ điều kiện, và tôi có thể bị truy tố về tội gian lận và/hoặc khai man nếu tôi cố tình cung cấp thông tin không chính xác hoặc gây hiểu lầm.

Chữ Ký của Phụ Huynh/Người Giám Hộ Hợp Pháp: _____ Ngày: _____

Tên Viết In Hoa Của Phụ Huynh: _____



Bước 2: Thu Thập Hồ Sơ

CCAP và SPP có các yêu cầu về điều kiện tham gia khác nhau. Chương Trình Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em (CCAP) thuộc Sở Giáo Dục & Học Tập Mầm Non (DEEL) sẽ xác minh:

- **TUỔI**- Tất cả trẻ em tham gia chương trình CCAP phải từ **0-13 tuổi**. Nộp giấy tờ chứng minh tuổi cho tất cả trẻ em đăng ký vào chương trình CCAP. Trẻ em đã đăng ký vào chương trình SPP không cần nộp thêm giấy tờ nếu đã nộp giấy tờ này rồi.
- **ĐỊA CHỈ**- Không cần nộp thêm giấy tờ nếu đã đăng ký vào chương trình SPP gần đây. Nhân viên DEEL có thể yêu cầu nộp thêm giấy tờ nếu cần.
- **THU NHẬP**- Không cần nộp thêm giấy tờ nếu đã đăng ký vào chương trình SPP gần đây. Nhân viên DEEL có thể yêu cầu nộp thêm giấy tờ nếu cần.
- **TÌNH TRẠNG HỌC SINH/SINH VIÊN**- (chỉ dành cho phụ huynh/người giám hộ đã đăng ký vào trường học hoặc chương trình đào tạo) Hoàn thành Bảng Câu Hỏi dành cho Học Sinh/Sinh Viên của CCAP và nộp các giấy tờ cần thiết theo yêu cầu của Đại Diện Tiếp Nhận Chương Trình CCAP của quý vị.

TUỔI CỦA TRẺ

Tất cả các chương trình đều có yêu cầu về độ tuổi. Nộp **MỘT** hồ sơ từ danh sách này:

- Giấy khai sinh
- Hộ chiếu (passport)
- ID do chính phủ cấp
- Hồ sơ y tế
- Hồ sơ nhập cư có ngày sinh



Bước 3: Nộp cho Chương Trình Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em (CCAP)

Nộp đơn đăng ký hoàn chỉnh này cùng với các hồ sơ của quý vị sớm nhất có thể.

- **Email:** [Redacted] (Xin lưu ý, gửi thông tin qua email vốn dĩ không an toàn. Quý vị có thể liên hệ qua địa chỉ email này để nhận hướng dẫn về cách gửi tài liệu qua email một cách an toàn.)
- **Thông qua nhà cung cấp dịch vụ giáo dục mầm non của quý vị:** Nhà cung cấp dịch vụ của quý vị có thể thay mặt quý vị nộp các trang và hồ sơ này hoặc quý vị có thể gửi trực tiếp đến chương trình CCAP.

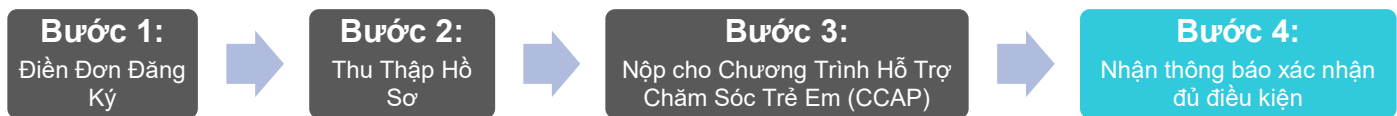
Fax Bảo Mật: 206-233-7152

Qua đường bưu điện: CCAP

PO Box 94665

Seattle, WA 98124-6965

Đại Diện Tiếp Nhận Chương Trình (PIR) có thể liên lạc với quý vị nếu cần thêm thông tin để xử lý đơn đăng ký của quý vị. Các đơn đăng ký không hoàn chỉnh có thể dẫn đến sự chậm trễ trong quá trình xử lý.



Bước 4: Nhận thông báo xác nhận đủ điều kiện

Khi thông tin của quý vị đã được xác minh, quý vị sẽ nhận được thông báo xác nhận quý vị hội đủ điều kiện để tham gia CCAP.

- Nếu quý vị **không đủ điều kiện**, quý vị sẽ nhận được một email giải thích lý do tại sao cùng với thông tin về các nguồn chăm sóc trẻ em khác nếu có.
- Nếu quý vị **đủ điều kiện**, Đại Diện Tiếp Nhận Chương Trình (PIR) của quý vị sẽ xác nhận việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ và ngày bắt đầu dự kiến của quý vị và sẽ cấp (các) phiếu voucher để quý vị và nhà cung cấp dịch vụ ký. Mỗi trẻ nhận trợ cấp sẽ có một phiếu voucher riêng. Nếu quý vị không liệt kê một nhà cung cấp dịch vụ có hợp đồng với CCAP trong đơn đăng ký của mình, quý vị sẽ cần phải chọn và xác nhận nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc trẻ với Đại Diện Tiếp Nhận Chương Trình CCAP của quý vị trước khi chúng tôi có thể cấp bất kỳ khoản trợ cấp nào.

Tất cả các Phiếu Voucher của CCAP phải có chữ ký của quý vị và (các) nhà cung cấp dịch vụ của quý vị trước khi chúng tôi có thể thực hiện thanh toán. Các phiếu voucher đã được ký có thể được gửi lại qua email và chữ ký điện tử được chấp nhận.

QUAN TRỌNG: Trợ cấp sẽ không được trả cho bất kỳ dịch vụ giữ trẻ nào được sử dụng trong một tháng mà phiếu voucher đã ký vẫn chưa được nộp lại. Quý vị phải chọn một nhà cung cấp dịch vụ có hợp đồng với CCAP, thông báo cho Đại Diện Tiếp Nhận Chương Trình về lựa chọn và ngày bắt đầu dự kiến của quý vị và gửi lại (các) phiếu voucher CCAP đã ký của quý vị trong vòng 90 ngày kể từ ngày quý vị nộp đơn đăng ký hoàn chỉnh cho CCAP. Sau 90 ngày, quý vị có thể bị yêu cầu đăng ký lại.

- Nếu quý vị vẫn chưa chọn được nhà cung cấp dịch vụ, vui lòng đưa ra quyết định càng sớm càng tốt. Vui lòng kiểm tra trang web của chúng tôi hoặc gửi email đến CCAP@seattle.gov hoặc gọi (206) 386-1050 để biết danh sách các nhà cung cấp dịch vụ.

Các Điều Khoản và Điều Kiện để Tham Gia vào Chương Trình Trợ Cấp Giữ Trẻ (Child Care Assistance Program)

1. Chấp Thuận: Việc hội đủ điều kiện và số tiền trợ cấp được dựa trên địa chỉ, thu nhập gia đình, số người trong gia đình và lịch trình của (các) phụ huynh / người giám hộ.

Sau khi được chấp thuận, quý vị không bắt buộc phải báo cáo các thay đổi đối với bất kỳ yếu tố nào trong số này cho đến thời điểm tái chứng nhận của quý vị. Những thay đổi có thể làm tăng số tiền trợ cấp của quý vị (ví dụ như giảm thu nhập, thêm thành viên mới trong gia đình) có thể được báo cáo bất kỳ lúc nào trong quá trình được chấp thuận. Nếu quý vị báo cáo một sự thay đổi về số người trong gia đình hoặc thu nhập gia đình mà khiến quý vị đủ điều kiện cho chương trình Working Connections, quý vị sẽ được mời đăng ký cho chương trình Working Connections và phiếu trợ cấp CCAP của quý vị sẽ đóng lại trong vòng hai tháng kể từ khi quý vị thông báo.

Lệ Phí: Phiếu trợ cấp CCAP có thể không trả toàn bộ chi phí cho việc giữ trẻ của quý vị. Quý vị có thể có “phần chi phí của cha mẹ / người giám hộ” và / hoặc các khoản phí bổ sung mà quý vị phải trả trực tiếp cho (các) nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ.

Ngày hạn trả phí được thỏa thuận giữa (các) phụ huynh / (các) người giám hộ và (các) nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ của họ. Quý vị có trách nhiệm thương lượng và thanh toán cho tất cả các khoản phí không được chi trả bởi phiếu trợ cấp CCAP. Việc không thanh toán phí có thể dẫn đến việc phiếu trợ cấp của quý vị bị đóng. Chương trình CCAP sẽ không thanh toán các khoản sau: Phí trễ hạn, phí các chuyến đi tham quan thực tế (field trips), phí đăng ký, thêm ngày / giờ nào không được phép trên phiếu trợ cấp của quý vị. Các ngày chăm sóc Full Time (Toàn Thời Gian) sẽ được cấp phép cho trẻ em trong các thời gian nghỉ học ở trường.

2. Vắng mặt: Con của quý vị cần có mặt ít nhất một (1) ngày trong tháng để nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ của quý vị được nhận thanh toán cho tháng đã được chấp thuận đó. Nếu con của quý vị không có mặt trong hai (2) tháng liên tiếp, phiếu trợ cấp của quý vị sẽ bị đóng và nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ của quý vị sẽ không nhận được thanh toán trong tháng thứ hai đó.

Sự vắng mặt quá nhiều lặp đi lặp lại là lý do để xem xét lại số giờ chăm sóc được chấp thuận và có thể dẫn đến việc giảm số giờ hoặc đóng phiếu trợ cấp của quý vị. Quý vị phải tuân theo điều lệ hiện diện theo như đã đồng ý với nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ khi trẻ ghi danh.

3. Điều Chính: Sẽ có những trường hợp số tiền trợ cấp sẽ bị giảm đi.

Số tiền trợ cấp tối đa sẽ bị giảm nếu số tiền trợ cấp vượt quá mức phí đã công bố của nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ hoặc có ngày bắt đầu muộn hơn so với thời điểm được chấp thuận ban đầu.

4. Thay Đổi: Khi báo cáo bất kỳ thay đổi nào đối với CCAP, chúng tôi yêu cầu quý vị thông báo trước.

Thông báo trước sẽ đảm bảo rằng yêu cầu của quý vị có thể được giải quyết một cách kịp thời và sẽ đảm bảo không có sự chậm trễ trong việc thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ của quý vị. Vui lòng thông báo trước cho CCAP PIR (Người Đại Diện của Chương Trình) của quý vị về bất kỳ thay đổi nào về số giờ chăm sóc cần thiết, hoàn cảnh gia đình hoặc thông tin liên hệ.

5. Thay Đổi Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Giữ Trẻ: Các Người Đại Diện Tiếp Nhận của Chương Trình CCAP (CCAP Program Intake Representatives, PIRs) nên được thông báo trước hai (2) tuần để đảm bảo việc chuyển đổi phiếu trợ cấp được suôn sẻ.

Quý vị có trách nhiệm báo cáo những thay đổi cho nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ và Người Đại Diện Tiếp Nhận của Chương Trình CCAP (CCAP PIR) của quý vị. CCAP yêu cầu quý vị tuân theo các nguyên tắc của nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ của quý vị như đã đề ra và thỏa thuận khi đưa ra thông báo. Nếu đổi nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ, tất cả các khoản phí với nhà cung cấp dịch vụ hiện tại của quý vị phải được thanh toán đầy đủ hoặc phải có kế hoạch thanh toán trước khi có thể được chấp thuận thay đổi phiếu trợ cấp. Nếu quý vị có các khoản phí chưa được giải quyết, quý vị sẽ không đủ điều kiện nhận phiếu trợ cấp CCAP mới. Việc thiếu thông báo tới CCAP và / hoặc nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ của quý vị có thể dẫn đến việc quý vị phải trả toàn bộ chi phí chăm sóc trẻ cho nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ mới của mình cho đến khi phiếu trợ cấp CCAP mới được cấp. Nếu quý vị tiếp tục gửi trẻ cho cùng một nhà cung cấp dịch vụ nhưng sẽ đến một địa điểm khác (ngắn hạn hoặc dài hạn), hãy báo cáo trước về sự thay đổi này cho Người Đại Diện Tiếp Nhận của Chương Trình CCAP (CCAP PIR) của quý vị. Ví dụ: Việc thay đổi từ nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ ChildcareABC tại địa điểm Tree sang ChildcareABC tại địa điểm Ocean sẽ cần được thông báo cho chúng tôi.

Khung Thời Gian Của Phiếu Trợ Cấp: Sự chấp thuận từ chương trình CCAP của quý vị chỉ có giá trị từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc được ghi trên phiếu trợ cấp.

Để gia hạn sự chấp thuận từ chương trình CCAP của quý vị, quý vị cần phải đủ các điều kiện của chương trình CCAP trong quá trình tái chứng nhận. Giấy tờ tái chứng nhận sẽ được gửi cho quý vị qua email hoặc bưu điện (theo yêu cầu) sáu (6) tuần trước ngày kết thúc trên phiếu trợ cấp của quý vị. Nếu quý vị cần thủ tục giấy tờ được gửi qua đường bưu điện, quý vị cần chính thức yêu cầu điều đó trước với nhân viên CCAP. Tài liệu tái chứng nhận phải được nộp trước ngày hạn nộp do Người Đại Diện Tiếp Nhận của Chương Trình CCAP (CCAP PIR) đưa ra. Việc không nộp tài liệu tái chứng nhận trước ngày hạn nộp có thể khiến phiếu trợ cấp giữ trẻ của quý vị bị gián đoạn.

- **Đóng Phiếu Trợ Cấp: Các phiếu trợ cấp CCAP sẽ bị đóng vì những lý do sau:**
- Thông Tin Sai Lệch: điều này bao gồm việc không cung cấp tất cả thông tin bắt buộc để xác định tính đủ điều kiện của quý vị, cung cấp thông tin sai lệch hoặc làm giả tài liệu
- Thay đổi về thu nhập, số người trong gia đình hoặc địa chỉ dẫn đến gia đình đủ điều kiện cho một chương trình trợ cấp khác (ví dụ chương trình Working Connections Child Care)
- Không tuân thủ các quy trình của chương trình, điều này bao gồm thông báo cho nhân viên về những thay đổi, nộp thủ tục giấy tờ tái chứng nhận, v.v.
- Không thanh toán phí hoặc không thiết lập kế hoạch thanh toán cho các khoản phí còn nợ

Sở Giáo Dục & Học Tập Mầm Non (Department of Education and Early Learning, DEEL) chỉ ký hợp đồng với các trung tâm và nhà giữ trẻ được cấp phép bởi Bộ Trẻ Em, Thanh Thiếu Niên & Gia Đình (Department of Children, Youth & Families). Sở Giáo Dục & Học Tập Mầm Non (Department of Education and Early Learning, DEEL) không cấp phép, thừa nhận hoặc giới thiệu bất kỳ nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ cụ thể nào. Mặc dù chúng tôi có những kỳ vọng và yêu cầu để khuyến khích dịch vụ chăm sóc chất lượng, nhưng DEEL không thể đảm bảo việc một nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ sẽ cung cấp dịch vụ chăm sóc chất lượng. Trong nỗ lực đáp ứng nhu cầu giữ trẻ của các gia đình, Bộ có thể giới thiệu phụ huynh đến các trung tâm hoặc nhà giữ trẻ có hợp đồng; tuy nhiên, việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ cuối cùng là trách nhiệm của riêng của (các) phụ huynh / (các) người giám hộ. (Các) phụ huynh / (các) người giám hộ được khuyến khích phỏng vấn cẩn thận và kiểm tra tài liệu tham khảo trước khi để trẻ em đến nơi chăm sóc đó. Để xem lại lịch sử cấp phép của DCYF đối với một nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ bao gồm bất kỳ khiếu nại nào, quý vị có thể hoàn thành việc tìm kiếm nhà cung cấp dịch vụ giữ trẻ tại: <https://www.findchildcarewa.org/>.

Tôi xác nhận rằng tôi đã đọc và tôi hiểu các điều khoản của thỏa thuận này và tôi đồng ý tuân theo chúng.

Viết Tên

Ký Tên

Ngày



Tuyên Bố Cấp Dưỡng Nuôi Con

Mẫu đơn này có thể được sử dụng bởi các gia đình nhận hoặc trả tiền cấp dưỡng nuôi con. Vui lòng sử dụng mẫu đơn dưới đây để chứng minh việc nhận tiền cấp dưỡng nuôi con cho bất kỳ đứa trẻ nào trong nhà của quý vị hoặc chứng minh các khoản khấu trừ cho tiền cấp dưỡng nuôi con đã trả.

Về phía phụ huynh nộp đơn, tôi là: Độc thân (chưa bao giờ kết hôn) Ly hôn/Ly thân
 Đã kết hôn/Mối quan hệ sống chung như vợ chồng

và tôi có: Toàn quyền nuôi con **HOẶC** Quyền nuôi con chung

Vui lòng giải thích ngắn gọn về kế hoạch nuôi dạy con cái/lich trình chia sẻ quyền nuôi con:

Tôi không nhận được bất kỳ khoản cấp dưỡng nuôi con nào

Tôi đang nhận tiền cấp dưỡng nuôi con

Vui lòng cung cấp bất kỳ tài liệu nào sau đây:

- Tuyên bố từ Văn Phòng Thực Thi Hỗ Trợ (Office of Support Enforcement) trong 3 tháng qua hoặc tài liệu của Tòa Án bao gồm cả kế hoạch nuôi dạy con cái
- Thỏa thuận chung đã ký giữa quý vị và người được yêu cầu trả tiền cấp dưỡng nuôi con và bản sao tấm séc (check), bản sao kê chuyển tiền điện tử hoặc ngân hàng hiển thị các khoản thanh toán trong 3 tháng qua.

Vui lòng cung cấp số tiền hàng tháng

\$

đánh dấu vào ô nếu tiền cấp dưỡng nuôi con được trả bằng tiền mặt

Tôi đang trả tiền cấp dưỡng nuôi con

Vui lòng cung cấp bất kỳ tài liệu nào sau đây:

- Tuyên bố từ Văn Phòng Thực Thi Hỗ Trợ (Office of Support Enforcement) trong 3 tháng qua hoặc tài liệu của Tòa Án bao gồm cả kế hoạch nuôi dạy con cái
- Cuống lương cho thấy các khoản khấu trừ trong 3 tháng qua hoặc bằng chứng thanh toán khác trong 3 tháng qua

Vui lòng cung cấp số tiền hàng tháng

\$

đánh dấu vào ô nếu tiền cấp dưỡng nuôi con được trả bằng tiền mặt

Tôi xác nhận tuyên bố trên là đúng theo sự hiểu biết tốt nhất của tôi và tôi biết rằng thông tin tôi đã cung cấp có thể được xem xét và xác minh.

Tên Phụ Huynh:

Chữ Ký của Phụ Huynh:

Ngày: