



Yêu Cầu Ngoại Lệ đối với Quy Tắc dành cho Các Cơ Sở Giữ Trẻ

Sử dụng một biểu mẫu cho mỗi yêu cầu. Điền đầy đủ cả hai mặt. Giữ một bản sao cho hồ sơ của quý vị.

Văn Phòng Giữ Trẻ (OCC) có thể cấp một ngoại lệ cho một quy tắc riêng trong một khoảng thời gian cụ thể khi một yêu cầu không áp dụng cho cơ sở hoặc mục đích của yêu cầu có thể được đáp ứng bằng một phương pháp không được nêu cụ thể trong quy tắc áp dụng. Để yêu cầu một ngoại lệ cho một quy tắc, hãy điền đầy đủ vào mẫu đơn và gửi bản yêu cầu hoàn chỉnh cho chuyên gia cấp phép giữ trẻ của quý vị. Nếu quý vị không biết chuyên gia cấp phép của mình là ai, hãy liên hệ với OCC theo số 1-800-556-6616 để được hướng dẫn.

Mẫu đơn này phải được điền đầy đủ để yêu cầu ngoại lệ được xem xét. Quý vị cũng có thể cung cấp bất kỳ tài liệu hỗ trợ, hình ảnh hoặc tài liệu đính kèm bổ sung cùng với yêu cầu này.

Khi chuyên gia cấp phép OCC nhận được yêu cầu, họ sẽ chuyển tiếp yêu cầu đến ủy ban xem xét ngoại lệ. Ủy ban này sẽ xem xét yêu cầu và đưa ra quyết định phê duyệt, từ chối hoặc thông báo cho quý vị xem có cần thêm bất kỳ yêu cầu hoặc thông tin nào để đưa ra quyết định hay không. Quý vị sẽ nhận được một bản sao văn bản hồi đáp cho ngoại lệ kèm theo quyết định và một bản sao sẽ được gửi đến chuyên gia cấp phép mà sẽ được thêm vào hồ sơ giấy phép của quý vị. Nếu yêu cầu được chấp thuận, một bản sao giấy phép được sửa đổi của quý vị sẽ được cấp và ghi sự chấp thuận cho ngoại lệ và bất kỳ yêu cầu nào áp dụng. Phải đăng giấy phép mới. Nếu cần, chuyên gia cấp phép của quý vị sẽ xem xét ngoại lệ cùng với quý vị tại thời điểm gia hạn.

Theo quy định của Văn Phòng Giữ Trẻ:

- Không cấp ngoại lệ cho một quy tắc nếu yêu cầu này được thiết lập theo quy chế hoặc trừ khi để đảm bảo an toàn về sức khỏe và sự an lành cho trẻ.
- Ngoại lệ có thể không được thực hiện cho đến khi nhận được sự chấp thuận từ OCC.
- Việc cấp ngoại lệ cho một quy tắc sẽ không đặt ra tiền lệ, và mỗi yêu cầu sẽ được đánh giá dựa trên tính xác đáng riêng của yêu cầu đó.
- OCC có thể rút lại sự chấp thuận của một ngoại lệ bất cứ lúc nào, nếu thấy cần thiết để đảm bảo sức khỏe, sự an toàn và an lành cho trẻ.

Ngày yêu cầu: _____ Cho biết khoảng thời gian mà quý vị yêu cầu ngoại lệ này: _____

Cơ sở giữ trẻ/người điều hành/giám đốc điền mục này:

Cơ sở có yêu cầu ngoại lệ này trước đây hay không? Có Không

Nếu có, ngày yêu cầu gần đây nhất là gì? _____

Tên cơ sở: _____

Địa chỉ: _____

Sức chứa: _____ Độ tuổi: _____ Số điện thoại: _____

Tên của Cơ sở giữ trẻ/Người điều hành/Giám đốc: _____ Số giấy phép: _____

1. Ghi số của quy tắc và chủ đề của ngoại lệ được yêu cầu (ví dụ: đề nội thất OAR 414-300-021):

2. Giải thích lý do yêu cầu của quý vị (Có thể đính kèm tài liệu). Vui lòng ghi câu trả lời có chứa nội dung sau:
 - Quý vị đang yêu cầu điều gì cụ thể?
 - Điều này sẽ được thực hiện như thế nào?
 - Điều gì ngăn cản quý vị tuân thủ quy tắc được viết xuống này?

3. Cung cấp một lời giải thích về cách quý vị sẽ đảm bảo sức khỏe, sự an toàn và an lành của trẻ được giữ nếu yêu cầu này được cấp. (Lưu ý: Không cấp ngoại lệ cho quy chế).

CHỈ dành cho các Cơ Sở Giữ Trẻ Gia Đình Đã Đăng Ký: Nếu quý vị yêu cầu một ngoại lệ về số lượng trẻ em được phép giữ, OAR 414-205-0065(1) và (2), vui lòng điền mục dưới đây, ghi ngày sinh và lớp ở trường (nếu có) cho mỗi đứa trẻ hiện đang được giữ. **Cho biết ngày và giờ (ví dụ: thứ Hai-thứ Sáu, 8:00-4:00)** mỗi đứa trẻ được giữ (bao gồm cả con riêng, con nuôi và bất kỳ đứa trẻ nào khác mà quý vị chịu trách nhiệm). Vui lòng cho biết ngoại lệ dành cho một đứa trẻ hoặc nhiều đứa trẻ nào. Vui lòng thêm một trang khác nếu cần. Nếu không có thông tin này, yêu cầu của quý vị không thể được xử lý.

Liệt kê tất cả trẻ em đang được giữ (bao gồm con riêng, con nuôi và bất kỳ trẻ em nào khác mà quý vị chịu trách nhiệm)

Tên	Ngày sinh	Tuổi	Lớp	Ngày bắt đầu giữ trẻ	Ngày và giờ giữ trẻ
Quý vị yêu cầu ngoại lệ cho ai?					

Chữ ký (bắt buộc): _____
Chức vụ: _____ Ngày yêu cầu: _____