

Child Action, Inc.

Client Services

Muestra de un Formulario de Asistencia (Sample Attendance Form)

Please sign child in and out of care daily. A full signature is required.

1. Any forms received after the 15th of the month will **not** be paid.
2. Notify us if this child is absent for three consecutive days or more.
3. Only list hours that the child **actually used** each day. Incomplete or inaccurate attendance forms will not be paid.
4. Do **not** use "white-out." Days marked with "white-out" will not be paid.
5. Each day the child does not use care as scheduled, enter one of the codes listed below in the "Reason Code" box on the back page.

Provider Closed All or Part of the Day	All Ages – Child Absent From Care or In Care for <i>FEWER</i> Hours	School-aged Only – Child in Care for <i>MORE</i> hours
C	S	Child or family member sick, at Dr.'s appointment, attending a funeral, or absent for other medically-related reason
	A	Other absences (e.g. child/parent vacation, visiting relative, or other personal reason)
<input type="radio"/> For holidays when the provider is closed, use the "C" code <input type="radio"/> For holidays when the provider is open, but the child is absent, use the "A" or "S" code, whichever is applicable		<input type="radio"/> For care used on a nonschool day, do NOT enter a code

Provider Billing:

Please fill out your billing amount in the appropriate categories. Please bill **your** rate. Do not bill the CAPS. (**Note:** All charges must appear on your rate sheet and the child care certificate if you wish us to consider payment.)

- Monthly Rate: \$ _____ / month
- Weekly Rate: Wk1 \$ _____ Wk2 \$ _____ Wk3 \$ _____ Wk4 \$ _____
- Daily Rate: \$ 20 / day [X] 4 # of days
- \$ _____ / day [X] _____ # of days (if applicable)
- Hourly Rate: \$ _____ / hour [X] _____ # of hours
- \$ _____ / hour [X] _____ # of hours (if applicable)

El proveedor tiene que marcar el tipo de tarifa usado y anotar dicha cantidad. En este ejemplo, la tarifa de la proveedora es de \$20/al día cuando el niño utiliza cuidado en un día escolar. [Note que la cantidad anotada como la tarifa del proveedor siempre debe ser la tarifa que el proveedor cobra por los servicios y no el pago máximo (CAP) que el estado determina.]

Other Charges (if applicable):

El proveedor tiene que anotar cualquier cargo adicional, incluyendo las cuotas de registro.

- In-service Days: \$ 30 / (1 day)hour [X] 1 # (days/hours) Specify dates: 9/1
- Minimum Days: \$ 25 / (1 day)hour [X] 1 # (days/hours) Specify dates: 9/10
- Registration Fee: \$ _____


YOU MUST SIGN AND DATE THIS SECTION OF THE ATTENDANCE FORM ON OR AFTER THE LAST DAY OF CARE PROVIDED DURING THE MONTH OR IT WILL BE CONSIDERED INCOMPLETE.

I (the parent/provider) declare under penalty of perjury under the laws of the United States and the State of California that the facts contained in this attendance form are true, correct and complete for the entire month and that the provider named in this form provided the child care.

<i>Olga Doe</i>	<u>9/30/09</u>
Provider Signature	Date
<i>Jane Smith</i>	<u>9-30-09</u>
Parent Signature	Date

Tanto el proveedor como el padre/la madre tienen que firmar la parte de enfrente del Formulario de Asistencia.

Los proveedores y los padres deben asegurarse de firmar al final del mes, de forma que puedan verificar con precisión el total de horas de cuidado infantil utilizado. *Child Action, Inc.* no pagará por los días/horas que ocurran después de que el Formulario de Asistencia se haya entregado o después de que haya pasado la fecha de las firmas. Los proveedores y los padres deben firmar de la misma forma que firmarían un cheque. y únicamente tienen que

	Sign in daily			Use if child has split schedule				Sign out daily			Office Use Only
	Date	Time In	Full signature of adult signing in child	Time Out	Initials	Time In	Initials	Time Out	Full signature of adult signing out child	Reason Code	
M	9/1	7:05	Jane Smith					5:15	Jane Smith		
T	9/2										
W	9/3	7:10	Jane Smith	7:50	OD	2:35	OD	4:40	Jane Smith		
Th	9/4										
F	9/5	7:00		7:50	OD	2:35	OD	4:50	Jane Smith		
Sa	9/6										
Su	9/7										
M	9/8	2:35	Olga Doe					5:00	Jane Smith		
T	9/9										
W	9/10	12:15	Olga Doe					5:00	Jane Smith	M	
Th	9/11										
F	9/12									C	

Refiérase a cada ejemplo anterior según la fecha indicada. La madre es Jane Smith y la proveedora es Olga Doe. El niño está programado para utilizar cuidado infantil cada lunes, miércoles y viernes, de las 7am a las 5pm. El horario escolar es de las 7:50am a las 2:35pm. Cada día en que el niño esté programado para recibir cuidado infantil tiene que tener horas y firmas completadas o tener anotado un código de la razón.

9/1	Ejemplo de horas en que no hay clases. Una persona autorizada tiene que firmar, <u>tanto al llevar como al recoger a los niños del establecimiento de cuidado infantil</u> cada día en que se proporcione cuidado infantil.
9/3	Ejemplo de cuidado infantil antes y después de la escuela. La firma de la madre verifica la hora en que al niño se le llevó al establecimiento de cuidado infantil (7:10) y se le recogió del mismo (4:40). Las iniciales de la proveedora confirman la hora en que al niño se le llevó a la escuela (7:50) y se le recogió de la misma (2:35).
9/5	Se requieren dos firmas cada día que un niño utilice cuidado infantil. Puesto que falta una firma en la primera casilla de "la hora de llegada" "Time In", se considera que este día está incompleto, y no puede pagarse. De igual forma, no pueden pagarse los días en que falten "las horas de llegada o de salida".
9/8	Si el cuidado infantil se utiliza sólo después de la escuela, y la proveedora recoge al niño de la escuela, la proveedora tiene que firmar por el niño al llevarlo en la primera casilla de "la hora de llegada". La persona autorizada para recoger al niño del establecimiento de cuidado infantil de la proveedora tiene que firmar por el niño en la casilla de "la hora de salida" "Time Out". Si el cuidado infantil se utiliza sólo antes de la escuela, la persona autorizada para llevar al niño tiene que firmar por el niño en la primera casilla de "la hora de llegada". Si la proveedora manda al niño a la escuela, la proveedora tiene que firmar por el niño en la sección de "la hora de salida". En las situaciones en que se utiliza cuidado infantil sólo antes o después de clases, no utilice la sección del horario dividido. Tienen que utilizarse firmas completas en las secciones pertinentes de llegada/salida.
9/10	El código "M" designa un día escolar mínimo. Éste explica porque el niño utilizó cuidado infantil a las 12:15 en un día escolar, cuando el niño normalmente lo utiliza a las 2:35.
9/12	El código "C" designa cuando el cuidado infantil no se utiliza, debido a que la proveedora cierra su establecimiento. Para los días feriados cuando la proveedora cierre su establecimiento, utilice el código "C". Para los días feriados cuando la proveedora abra su establecimiento, pero en los que el niño esté ausente, utilice los códigos "A" o "S", el que sea pertinente.