

Mes y año de servicio debe ser ingresado aquí. Solo un mes por cada hoja de tiempos.

Hoja de Asistencia del cuidado del Niño y reembolso del Proveedor

Mes de Servicio: _____ Año: _____ Timesheet Entered in NCCS

Información Del Proveedor:

Actual Schedule

| | | |
|------------|----------------|-----------|
| Nombre: | Numero de Tax: | Telefono: |
| Direccion: | | |

Nombre del proveedor, dirección de envío, v su numero de ID o Social deben ser ingresados aquí.

Información del Cliente y del Niño:

| | | |
|---------------------|---------------------|------------------|
| Nombre del Niño: | Numero del Niño: | Nombre del Niño: |
| Nombre del Cliente: | Numero del Cliente: | |

Solo un niño por cada hoja de tiempos.

Niño/cliente Nombre y numero de UPI se utilizan para

Horario del Client y del Niño este mes

Horario de escuela (Si es aplicable):

| | Lunes | Martes | Miercoles | Lueves | Viernes | Sabado | Domingo |
|----------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| Semana 1 | | | | | | | |
| Semana 2 | X | | | | | | |
| Semana 3 | | | | | | | |
| Semana 4 | | | X | | | | |
| Semana 5 | | | | | | | |

| Lun | Mar | Mier | Jue | Vier |
|------|-----|------|-----|------|
| 8:30 | | | | |
| 2:40 | | | | |

Marque en cada caja los días asistidos cada semana del mes. Escriba cualquier nota especial aquí.

Horarios de escuela deben ser ingresados aquí por los niños de edad escolar.

Notas de Horario: _____

| Fecha | Dia | Noche | Hora adentro | Hora afuera | Hora adentro | Hora afuera | Total de Horas | Ausente* | Iniciales | Fecha | Dia | Noche | Hora adentro | Hora afuera | Hora adentro | Hora afuera | Total de Horas | Ausente* | Iniciales | |
|-------|-----|-------|--------------|-------------|--------------|-------------|----------------|----------|-----------|-------|-----|-------|--------------|-------------|--------------|-------------|----------------|----------|-----------|----|
| 1 | L | | 9:00AM | 9:00PM | | | | | | 7 | | | | | | | | | D | WD |
| 2 | M | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | |
| 3 | M | | | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | |
| 4 | J | X | 10:00PM | 2:30AM | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | S | | 6:00AM | 8:30AM | 3:30PM | 3:30PM | 4.5 | | | 23 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | 24 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | 25 | | | | | | | | | | S |
| 10 | | | | | | | | | | 26 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | 27 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | 28 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | 29 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | 30 | | | | | | | | | | |

AM/PM debe indicarse o se negará el día si no está marcado.

Días Discrecionales requieren que la D se ponga y a un lado los iniciales del cliente/padre.

Por ejemplo si el niño fue dejado a las 10pm el día 6 y recogido a las 2:30 am el día 7 deben introducirse en la misma línea. El niño no necesita ser registrado de salida a las 11:59pm y entrada de nuevo a las 12:00am. Esto daría como resultado un exceso de pago.

Padres de niños de edad escolar deben registrar aquí cuando dejen en el cuidado del proveedor y registrar la salida por el proveedor cuando son dejados en la escuela. De nuevo deben ser registrados por el proveedor cuando son recogidos de la escuela y el padre pone el ultimo horario de salida cuando recoga al niño del proveedor.** niños que asisten a un centro de kindergarten acreditado o que se escolarizan en casa también deben de registrar se horario de entrada y salida escolar.

Días que el niño no asista deben tener una razón explicando la ausencia. Utilice los siguientes códigos para seleccionar e ingresar la letra.

Notificación de copago de clientes

Factura para inscripción o cuota anual (\$40.00/niño/año calendario)

*Razones de Ausencias: Enfermo = S Vacacion = V Descanso de Track= T Dia Discrecional = D Desmatriculado = U Perdida de Contacto= L Cerrado =

Esta hoja de horario debe ser completada por el cliente todos los días, con tiempos de entrada y salida por todos los días que el niño estuvo presente. Si se utiliza un día discrecional, una "D" se debe colocar en la casilla "motivo ausente" y el cliente debe poner sus iniciales ese día. Cualquier otro ausencia del Cliente o el Niño, deben ser indicados por un código de razón Ausente (estos no necesitan iniciales). Todas las hojas de horarios se deberán presentar en la oficina de cuidado de niños correspondiente a más tardar treinta días siguientes al mes de servicio. Hojas de horarios presentados después de treinta días están sujetas a no pago. Nosotros, los firmantes, certificamos la exactitud de la información presentada en esta hoja de horario y entendemos que esta información puede ser auditada por el estado de Nevada, División de Welfare, o su persona designada y que los beneficios pagados incorrectamente serán recuperados.

Debe tener la firma del cliente y proveedor junto con la fecha firmada

Firma del Cliente _____ Fecha _____ Firma del Proveedor _____ Fecha _____

El Co pago del cliente esta al corriente? Si No- Cantidad \$ _____ Tarifa anual- Cantidad: \$ _____ Tarifa de Registracion- Cantidad \$ _____

Por favor enviar sus hojas de Horarios para recibir reembolso a:



Northern Nevada
The Children's Cabinet, Inc.
Supporting Early Education and Development
1090 S Rock Blvd. | Reno, NV 89502
775-856-6210 | 775-856-6208 (fax)

Las hojas de tiempo deben entregarse a más tardar 30 días después del mes de servicio. Las hojas de tiempo pueden ser enviadas por correo, enviadas por fax o dejadas en esta oficina.