

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS (Versión extendida)

ADVERTENCIA DE PENALIDAD: Al firmar este documento el padre/madre, tutor u otra persona autorizada verifica, bajo pena de perjurio, que las horas registradas son las horas reales que el/la niño/a estuvo presente.

Nombre del Proveedor de Cuidad de Niños			Nombre del Niño(a)				Nombre del Padre/Madre/Tutor				Mes y Año		
Fecha	Entrada AM	Firma	Salida AM	Firma	Entrada AM/PM	Firma	Salida AM/PM	Firma	Entrada PM	Firma	Salida PM	Firma final del día	Unidades de cuidado
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

ADVERTENCIA DE PENALIDAD: Al presentar este formulario de facturación por el niño(a) nombrado arriba el proveedor verifica, bajo pena de perjurio, que este formulario es un registro verdadero y exacto de las firmas y las fechas y horas de servicios

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS (Versión extendida)

1. Se requiere un registro distinto de entrada y salida para cada niño bajo su cuidado, y para cada mes calendario.
2. Cada registro debe contener y coincidir con el Certificado de Autorización con respecto al nombre del proveedor, el nombre del niño/a, el nombre del padre/madre/tutor y el año en que se brinda la atención.
3. El padre, tutor u otra persona autorizada por escrito, tiene que registrar la entrada y salida de cada niño/a, cada día que se proporcionó el cuidado.
4. El proveedor puede registrar la entrada y salida de un/a niño/a, solamente cuando se acepte y se entregue al niño/a de la escuela.
5. No se permite firmar el registro con antelación.
6. La columna marcada 'fecha' se refiere a la fecha de calendario.
7. Todas las entradas de tiempo y firma deben ser legibles y en tinta. Las entradas deben ser la firma legal de la persona que completa la entrada. Tenemos derecho a solicitar una licencia de conducir para verificar las firmas legales
8. El registro habrá de indicar las fechas exactas y la hora precisa que un/a niño/a está bajo cuidado. No se permite una hora aproximada.
9. El proveedor tiene que revisar este registro cada día para asegurar que se llena con exactitud.
10. Si un Proveedor tiene más de 12 horas hábiles, este registro tiene que especificar "a.m." o "p.m." por cada registro de hora. Es permisible utilizar hora militar.
11. Hay que poner las iniciales en todas las correcciones.
12. No se permite el uso de flechas para corregir donde una firma y/o la hora debe estar.
13. No se permita el uso de corrector líquido o de cinta en los registros.
14. Si lo solícita, el proveedor tiene que enviar los registros originales a la Administración de Cuidado de Niños del DES.
15. A solicitud de los padres de los niños matriculados, tiene que proporcionarse copias de los registros de entrada y salida.
16. Tiene que guardar los registros de entrada y salida por cinco (5) años después de la conclusión del Acuerdo de Registro como Proveedor de Cuidado de Niños.

PROVEEDORES CERTIFICADOS DEL DES PARA PROPORCIONAR EL CUIDADO EN CASA

Una copia del registro de todos los niños tiene que tramitarse al Especialista en Certificación asignado a no más tardar del 5to día laboral después del fin de cada mes.