

Hoja de horarios para Asistencia del cuidado de Niños.

Mes y año de servicio.  
Un mes por hoja de  
horarios.

Mes de Servicio: \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Tiempo escrito en: NCCS

Información del Proveedor:

Actual  Aprobado

Nombre: \_\_\_\_\_ Numero de ID: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_  
 Direccion de envio: \_\_\_\_\_  
**Nombre del Proveedor, dirección, código postal y seguro social deben estar en la hoja**

Información del cliente y Niño:

Dirección: \_\_\_\_\_ Numero del Niño: \_\_\_\_\_ Nombre y Número del Niño y Cliente son usados para identificación.  
 Fecha de Nacimiento del niño: \_\_\_\_\_  
 Nombre del cliente: \_\_\_\_\_ Numero del cliente: \_\_\_\_\_  
 Nombre del proveedor: \_\_\_\_\_

Client/Child Schedule this Month:

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
Semana	X						
Semana		X					
Semana							
Semana							

**Coloque una X en la casilla de días de asistencia cada semana del mes. Introduzca notas si es necesario.**

	Lun	Mart	Mier	Juc	Vier
8:30					
2:40					

**Niños de edad escolar, tienen que tener horarios de su escuela.**

Schedule Notes:

Fecha	Dia	Noche	Hora de entrada	Hora de salida	Hora de entrada	Hora de salida	Total de Horas	Ausente*	Iniciales	Fecha	Dia	Noche	Hora de entrada	Hora de salida	Hora de entrada	Hora de salida	Total de horas	Ausente *	Iniciales
1	L		9:00 AM	9:00 PM						17									
2	M									18									
3	M									19									
4	J	X	10:00PM	2:30AM															
5	V																		
6										22									
7			6:00AM	8:30AM	3:30PM	5:30PM	4.5			24									
8										25									
9										26									
10										27									
11										28									
12										29									
13										30									
14										31									
15																			

\*Razón de ausencia: Enfermo = S Vacación = V Descanso de Track = T Día discrecional = D Des matriculado = U Perdida de contacto = L Cerrado = C

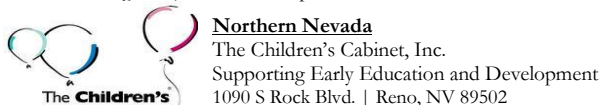
Esta hoja de horarios debe ser completada todos los días, con tiempos de entrada y salida de los niños que estuvieron bajo el cuidado del proveedor. Si utiliza un Día discrecional, la letra "D" debe ser colocada en la casilla como motivo de ausencia. Cualquier otra ausencia del niño debes ser indicada con los códigos de ausencia. (No se necesita inicial). Todas las hojas de horarios de los niños, deben ser entregadas a más tardar 30 días siguientes al mes de servicio. Hojas de horarios de niños entregadas después de 30 días, están sujetas a falta de pagos. Nosotros los firmantes, certificamos la exactitud de la información presentada en esta hoja de horarios y entendemos que la información puede ser auditada por el estado de Nevada, División de Welfare y sus asociados designados y cualquier otro.

**Debe de tener firma del cliente v del proveedor con fechas.**

Firma del cliente/Padre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Firma del Proveedor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

El co-pago del cliente esta actual?  Si  No- Balance \$ \_\_\_\_\_  Cuota Anual- Cantidad: \$ \_\_\_\_\_  Cuota de registración- Cantidad \$ \_\_\_\_\_

Favor de entregar hojas de horarios para recibir reembolso a :



**Southern Nevada**  
Las Vegas Urban League  
Early Childhood Connection  
2470 N Decatur Blvd. #150 | Las Vegas, NV 89108

**Hojas de Horarios del cuidado del niño, deben ser entregadas a las oficinas de servicio del cuidado de Niños LVUL no más tardar de 30 días después del mes de servicio, hojas pueden ser mandadas por correo o entregadas en esta locación.**