

## COMMUNITY CHILD CARE COUNCIL OF SONOMA COUNTY, INC.

131- A STONY POINT CIRCLE SUITE 300, SANTA ROSA CA 95401 TEL (707) 544-3077 FAX (707) 544-2625  
CHILD CARE REFERRALS (707) 544-3084 CHILD CARE FOOD PROGRAM (707) 522-1412

# Attendance Submission Agreement

This agreement is designed to notify all parties regarding the 4Cs Alternative Payment Programs agreed upon attendance completion and submission responsibilities.

### Providers are responsible for:

- Having attendance sheets in an accessible location available for parents to sign daily.
- Completing the top portion of the attendance sheets.
- Reviewing attendance sheets to make sure all contracted days of enrollment have signatures.
- Contacting 4Cs Case Manager whenever a child is absent for 5 consecutive days.
- Signing the bottom of the attendance sheet verifying accuracy prior to submission. In a licensed center, only the director or a teacher can sign the bottom.
- Submitting completed sheets to the 4Cs main office by 5pm on the 5<sup>th</sup> of the month following care.

### Parents are responsible for:

- Using the authorized hours of child care written on the Certificate for Child Care Services.
- Signing attendance sheets daily at the time of drop off and pick up with one pen.
- Using full legal signatures in ink, to sign in and out every day and at bottom of the form verifying the accuracy under penalty of perjury.
- Calling the provider when a child is absent, and signing the attendance sheet upon return to verify the absence.

### 4Cs is responsible for:

- Reviewing and processing attendance sheet payments accurately.
- Making sure each contracted day has times and signatures and/or reason for absence with signatures.
- Having payment ready to be issued between the 15<sup>th</sup> and the 19<sup>th</sup> of each month.

We hope that this agreement will help with processing the monthly attendance sheets and payments. Please note:

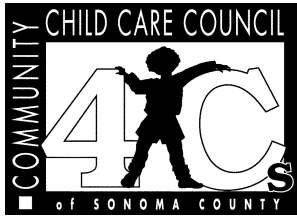
- As always attendance sheets received at the 4Cs office after 5:00 p.m. on the 5<sup>th</sup> of the month following child care will be considered late and will be processed the following check cycle.
- Attendance sheets with errors (i.e. missing signatures, missing sign-in sign-out times, etc.) are considered an unexcused absence.
- If the time of drop off/pick up is written with one color pen and the parent signature with another color pen, we must determine that the attendance sheet was not signed at the time of drop off/pick up and it will result in non-payment for that day.
- When 4Cs cannot pay for a day and the provider is expecting payment, based on the contractual relationship between the provider and the parent, the parent would be responsible for making the payment to the provider. This would be arranged between the provider and the parent.

Please sign this form and return it to us and keep the enclosed copy for your records.

I have received and understand the above "Attendance Submission Agreement."

\_\_\_\_\_  
Provider Name (Print)

\_\_\_\_\_  
Provider Signature and Date



## COMMUNITY CHILD CARE COUNCIL OF SONOMA COUNTY, INC.

131-A STONY CIRCLE, SUITE 300 SANTA ROSA CA 95401 TEL (707) 544-3077 FAX (707) 544-2625  
CHILD CARE REFERRALS (707) 544-3084 CHILD CARE FOOD PROGRAM (707) 522-1412

# Contrato de Entrega de Hojas de Asistencia

Este contrato está diseñado para notificar a todas las partes sobre las responsabilidades de completar y entregar las hojas de asistencia a las que se comprometieron, para los Programas de Pago Alternativo de 4Cs.

### Los Proveedores son responsables de:

- Tener hojas de asistencia disponibles para que los padres las firmen cuando llegan, en un lugar accesible, diariamente.
- Completar la parte de arriba de las hojas de asistencia.
- Revisar las hojas de asistencia, para asegurarse de que todos los días de matrícula contratados, tengan la firma.
- Comunicarse con la Trabajadora del Caso en 4Cs cuando un niño/a esté ausente por 5 días consecutivos.
- Firmar la parte de abajo de la hoja de asistencia, verificando que todo esté correcto, antes de entregarla. En un centro con licencia, solamente el/la director/a o un/a maestro/a puede firmar en la parte de abajo.
- Entregar las hojas de asistencia completas a la oficina principal de 4Cs antes de las 5pm del día 5 del mes siguiente al cuidado.

### Los Padres son responsables de:

- Usar las horas autorizadas de cuidado de niños, escritas en el certificado de Servicios de Cuidado de Niños.
- Firmar diariamente las hojas de asistencia con el tiempo correcto de llegada y salida y usando la misma pluma.
- Usar la firma completa y legal para la hora de llegada y de salida, en tinta negra o azul, cada día y en la parte de abajo de la forma, verificando que todo esté correcto, bajo pena de perjurio.
- Cuando un niño/a esté ausente, llamar al proveedor/a con una razón para la ausencia y firmar la hoja de asistencia cuando regresen, para verificar la ausencia.

### 4Cs es responsable de:

- Revisar y procesar los pagos de las hojas de asistencia en forma correcta.
- Asegurarse de que cada día contratado tenga las horas y las firmas, además de la razón de las ausencias y su correspondiente firma.
- Tener el pago listo para ser procesado entre el 15 y el 19 de cada mes.

Esperamos que éste contrato facilite el proceso de las hojas de asistencia mensuales y de los pagos. Por favor note:

- Como siempre, las hojas de asistencia recibidas en la oficina de 4Cs después de las 5:00 p.m. en el día 5 del mes siguiente al cuidado, serán consideradas tarde, y se procesarán durante el siguiente mes.
- Las hojas de asistencia con errores (ej: firmas que faltan, tiempo de llegada o salida que faltan, etc.) se consideran ausencias sin excusa.
- Si las horas de llegada y de salida están escritas con pluma de un color y las firmas del padre/madre están en un color diferente, debemos determinar que la hoja de asistencia no se firmó a la hora de llegada y/o de salida; y resultará en que no pagaremos por ése día.
- Cuando 4Cs no puede pagar por un día que el proveedor/a espera que le paguen, basado en la relación contractual entre el proveedor y el padre/madre, el padre/madre será responsable de pagar al proveedor/a. Esto debe arreglarse entre el proveedor/a y el padre/madre.

Por favor guarde una copia de ésta carta para sus archivos, firme y entréguenos la original a nosotros. He recibido y comprendido el "Contrato de Entrega de Hojas de Asistencia" arriba descrito.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Proveedor/a (completo)

\_\_\_\_\_  
Firma del Proveedor/a y Fecha