

SIGN IN & OUT Do's and Don'ts



EARLY LEARNING
COALITION OF HILLSBOROUGH COUNTY



WHAT IS MY RESPONSIBILITY?

If you are a provider offering School Readiness, you are required to ensure children are signed in and out of your childcare program by the authorized guardian, family member or friend picking up or dropping off the child each day the child attends. You are also responsible for verifying all attendance at the end of the month with your signature.

Why?

Ensuring children are signed in/out of your program accurately not only helps us reimburse correctly, it is also a child safety precaution.

DOs -----

- Share written policy with families at enrollment so they understand their responsibility for signing in/out every day.
- Check for accuracy. Children should be signed in/out each day using the exact time of drop off/pick up.
- Require parents/guardians to use legal name.
- If an error is made strike through with one line, make correction and initial.
- On the last day of the month, the provider and the responsible guardian should sign the bottom of the sign-in/out sheet verifying the attendance for the month is accurate.
- Electronic signatures are acceptable when using an electronic system that has all the required fields (child name, name of individual signing in/out, and times).
- Make sure each individual child has their own sign in/out sheet (no photocopies).
- Ensure that the attendance submitted to the ELCHC matches the sign in/out sheets.

DON'Ts -----

- Never allow parents/guardians to sign children in/out ahead of time.
- Don't complete the sign-in/out sheet on a parent's/guardian's behalf unless you are transporting their child(ren) with written consent.
- Don't abbreviate your child care program's name.
- Don't use white out on the sign-in/out sheet
- Don't sign the bottom of the sign-in/out sheet before the last day of the month your child care program is operating.
- When using electronic systems, don't use the parent's code to sign in/out on behalf of the parent/guardian.
- Don't use nicknames or initials for the child's name field.

Email the Early Learning Coalition of Hillsborough County at provider.relations@elchc.org if you have additional questions about sign-in and out sheets.

Política de Entrada y Salida



¿CUÁL ES MI RESPONSABILIDAD?

Si usted es un proveedor que ofrece el programa de School Readiness, debe asegurarse que el tutor autorizado, un familiar o un amigo que recoja o deje al niño en su programa de cuidado infantil registre la entrada y salida de los niños cada día que el niño asista. También es responsable de verificar toda la asistencia al final del mes con su firma.

¿Por qué?

Asegurarse de que los niños ingresen y salgan de su programa con precisión no solo nos ayuda a reembolsar correctamente, sino que también es una precaución de seguridad para los niños.

QUE HACER -----

- Tenga una política escrita para las familias para que entiendan su responsabilidad de firmar la entrada y la salida todos los días y compartir con las familias en el momento de la inscripción.
- Asegúrese que se firme la entrada y la salida de los niños todos los días utilizando la hora exacta de llegada o entrega. Compruebe que esto se está completando con precisión.
- Requerir que los padres/tutores usen el nombre legal.
- Si se comete un error haga una línea sobre el error, luego haga la corrección y ponga sus iniciales
- El último día del mes, el proveedor y el tutor responsable deben firmar la parte inferior de la hoja de entrada/salida para verificar que la asistencia del mes sea correcta.
- Las firmas electrónicas son aceptables cuando se utiliza un sistema electrónico que tiene todos los campos obligatorios (nombre del niño, nombre de la persona que inicia/cierra sesión, hora de entrada y hora de salida).
- Asegúrese de que cada niño tenga sus propias hojas de registro de entrada y salida (sin fotocopias).
- Asegúrese de que la asistencia enviada a ELCHC coincida con las hojas de registro de entrada y salida.

QUE NO HACER -----

- Nunca permita que los padres/tutores firmen la entrada/salida de los niños antes de tiempo.
- No complete la hoja de registro de entrada/salida en nombre de un padre/tutor a menos que esté transportando a su(s) hijo(s) y tenga un consentimiento por escrito.
- No abrevie el nombre de su programa de cuidado infantil.
- No utilice corrector/Whiteout en la hoja de registro de entrada/salida.
- No firme la parte inferior de la hoja de registro de entrada/salida antes del último día del mes en que opera su programa de cuidado infantil.
- Cuando use sistemas electrónicos, no use el código de los padres para iniciar/salir en nombre del padre/tutor.
- No use apodos o iniciales para el campo Nombre del niño

Envíe un correo electrónico al ELCHC/Coalición de Aprendizaje Temprano del Condado de Hillsborough a provider.relations@elchc.org si tiene preguntas adicionales sobre las hojas de registro de entrada y salida.