

# INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE MERIENDAS DE LA NOCHE, FINES DE SEMANA Y SESIONES DOBLES

Usted ha solicitado este formulario para reclamar meriendas de la noche, fines de semana y sesiones dobles. Por favor leer todas las instrucciones por completo para que no atrase su aprobación con errores que se pueden prevenir. Formularios completos incorrectamente no serán aprobados. Cuando usted sea aprobada, se le enviara una carta de aprobación.

Por favor **NO ENVÍEN** este formulario con sus menús, este formulario **DEBE** recibirse antes del final del mes en el cual usted desea ser aprobada. Entre mas temprano recibamos el formulario, mas temprano usted será aprobada.

También mantenga en consideración que al reclamar meriendas de la noche, fines de semana o sesiones dobles, usted será visitada cuatro veces al año, dos de las cuales serán durante la comida o merienda aprobada que usted esta solicitando.

**MERIENDAS DE LA NOCHE:** Si necesita ser aprobada para meriendas de la noche por favor completar el formulario de la siguiente manera:

- ✓ Anote su nombre, ciudad y numero de licencia el la parte superior de la hoja. Anote los nombres de **TODOS** los niños y sus respectivas edades por el cual usted desea reclamar para meriendas de la noche. Aunque usted ya haya enviado este formulario antes, todos los niños deben de ser anotados de nuevo.
- ✓ Marque las comidas y meriendas de cada niño presente, en el día respectivo de la semana que el niño atiende.
- ✓ En la parte inferior de cada columna de comida o merienda, anote la hora en el que la comida es servida.
- ✓ Anote la hora de entrada y salida de cada niño.
- ✓ Envié el formulario al Programa de Comida lo más pronto posible.
- ✓ **POR FAVOR RECUERDE** que si en algún momento usted incrementa el numero de niños el cual usted le sirve la meriendas de la noche, usted **DEBE** de volver a enviar un formulario nuevo. Usted solo es aprobada por el número de niños en el formulario el cual esta llenando.

**FINES DE SEMANA:** si usted desea ser aprobada para reembolso de fin de semana, por favor completar el formulario de la siguiente manera.

- ✓ Anote su nombre, ciudad y numero de licencia el la parte superior de la hoja.
- ✓ Anote los nombres de **TODOS** los niños y sus respectivas edades por el cual usted desea reclamar para fines de semana.
- ✓ Marque las comidas y meriendas de cada niño presente para el día sábado, Domingo o ambos. Usted será aprobada para Sábado, domingo o ambos de acuerdo a como usted complete el formulario.
- ✓ En la parte inferior de cada columna de comida o merienda, anote la hora en el que la comida es servida.
- ✓ Anote la hora de entrada y salida de cada niño.

- ✓ Envíe el formulario al Programa de Comida lo más pronto posible.
- ✓ **POR FAVOR RECUERDE** que si en este momento usted solo esta solicitando ser aprobada por solo un día, y en algún otro momento quiere estar abierta los dos días, usted **DEBE** de volver a enviar un formulario nuevo. En este momento usted solo será aprobada por el día que ha solicitado en este formulario.

**SESIONES DOBLES** le permite sobrepasar la capacidad de su licencia por una merienda o comida determinada, cuando usted esta alimentando a un niño en particular en dicha comida o merienda el cual se retira y otro niño llega para dicha comida o merienda. Por ejemplo, usted tiene licencia para 6. Tiene a su cuidado 3 niños de escuela que llegan en la mañana a desayunar y se retiran a la escuela. Un momento después usted recibe 5 niños de tiempo completo y les da desayuno. En este momento usted ya ha servido desayuno a 8 niños, pero técnicamente usted solo puede reclamar 6. Doble sesión le permite 8 niños siempre y cuando los 8 no estén presentes al mismo tiempo. A lo mejor usted **NUNCA** va a sobrepasar la capacidad de su licencia en cualquier momento si usted llena este formulario.

- ✓ Anote su nombre, ciudad y numero de licencia el la parte superior de la hoja.
- ✓ En la primera mitad superior, anote el nombre y edades respectivas de los niños al cual les va servir en la primera sesión.
- ✓ Marque las comidas y meriendas de cada niño presente, en el día respectivo de la semana que el niño atiende.
- ✓ En la parte inferior de cada columna de comida o merienda, anote la hora en el que la comida es servida.
- ✓ En la segunda mitad inferior, anote el nombre y edades respectivas de los niños al cual les va servir en la segunda sesión.
- ✓ Marque las comidas y meriendas de cada niño presente, en el día respectivo de la semana que el niño atiende.
- ✓ En la parte inferior de cada columna de comida o merienda, anote la hora en el que la comida es servida.
- ✓ Anote la hora de entrada y salida de cada niño.
- ✓ Envíe el formulario al Programa de Comida lo más pronto posible.
- ✓ **POR FAVOR RECUERDE** que si en algún momento usted incrementa el número de niños al cual están en doble sesión, usted debe de volver a enviar un formulario nuevo. Usted solo es aprobada por el número de niños en el formulario el cual esta llenando.

**Por favor llamar a la oficina si tiene alguna pregunta al: 1-866-924-9292**

**Por favor enviar este formulario lo más pronto posible ala siguiente dirección:**

**PROVIDER FOOD PROGRAM  
800 WEST CUMMINGS PARK  
SUITE 3100  
WOBURN, MA 01801-6355**