

## Lista de Verificación de la Licencia Inicial – Campamentos de Día – DCF 252

### INITIAL LICENSING CHECKLIST – DAY CAMPS

**Uso del formulario:** El uso de este formulario por parte de los titulares de las licencias de campamentos de día es obligatorio en virtud de DCF 252 y constituye una parte de la solicitud completa, el avance o la continuación de una licencia de campamento de día. En caso de no cumplir con este requisito, podría emitirse una declaración de incumplimiento o adoptar medidas cautelares. Esta lista de verificación solo contiene partes seleccionadas de DCF 252 Licensing Rules for Day Camps. Consulte el libro de reglas para conocer el reglamento en su totalidad. Los Especialistas que Otorgan Licencias también usan este formulario para revisar el cumplimiento de un campamento de día de acuerdo con DCF 252. La información personal que proporcione puede usarse para fines secundarios [Privacy Law, s.15.04(1)(m), Wisconsin Statutes].

**Instrucciones:** El solicitante de la licencia inicial completa la columna "Solicitante" y presenta el formulario completo al departamento junto con cualquier otro material solicitado por el departamento. El Licensing Specialist completa la columna "Licensing Specialist" durante las visitas de supervisión posteriores. Los puntos precedidos por un asterisco (\*) deben cumplir con todas las disposiciones antes de expedir una licencia de prueba.

Nombre – Campamento de Día		Número de teléfono (móvil) – Campamento		Número de identificación de la instalación	
Domicilio – Campamento (Calle, Ciudad, Código postal)			Domicilio Postal – Campamento (si es diferente de la dirección física)		
Nombre – Director del Centro			Nombre – Persona de Contacto para la Revisión de la Licencia Previa al Campamento		
Capacidad de la Licencia	<input type="checkbox"/> Ubicación del campamento base permanente <input type="checkbox"/> Campamento móvil con sede permanente		Edades Admitidas		Horas de Operación

Para Uso Exclusivo del Departamento		
Fecha de Continuación de la Licencia	Excepciones/Estipulaciones	Plan de Seguimiento:

Información Adicional:  Programa establecido por el consejo escolar  Paseos a caballo  Actividades acuáticas  Actividades de aventura

Sección del Código (Subsección)	Página	Fecha de Revisión	Sección del Código (Subsección)	Página	Fecha de Revisión
<b>252.05 Administración de Licencias</b>	<b>3</b>		<b>252.43 Campamento Base e Instalaciones</b>	<b>24</b>	
<b>252.06 Inspecciones</b>	<b>6</b>		<b>252.44 Programa</b>	<b>28</b>	
<b>252.07 No discriminación, Confidencialidad, Denuncias de CAN</b>	<b>7</b>		(1) Planificación y ejecución	28	
<b>252.08 Mascotas y Otros Animales</b>	<b>7</b>		(2) Orientación de niños; (3) Equipamiento y mobiliario	30	
<b>252.09 Transporte</b>	<b>8</b>		(4) Descanso	31	
<b>252.41 Requisitos Operativos</b>	<b>12</b>		(5) Comidas, refrigerios y servicio de comidas	31	
(1) Administración	12		(6) Salud	32	
(2) Informes	15		(7) Área de natación y actividades acuáticas	36	
(4) Archivos de registros de los niños	17		(8) Botes	38	
(5) Padres	18		(9) Armas de fuego y tiro con arco; (10) Herramientas	39	
<b>252.42 Personal</b>	<b>18</b>		(11) Paseos a caballo;	39	
<b>252.425 Supervisión y Agrupamiento de Niños</b>	<b>22</b>		(12) Excursiones; (13) Actividades de aventura	40	

Fechas – Visitas de Otorgamiento de Licencias:

<b>COMENTARIOS:</b>
---------------------

## **INSTRUCCIONES PARA EL TITULAR DE LA LICENCIA**

- 1. Si el campamento cumple con la regla específica, marque "Cumple". Nota: Es posible que todavía no hayan ocurrido algunas situaciones. Sin embargo, marque "Cumple" si entiende cuáles son sus responsabilidades si la situación ocurriera.**
- 2. Si una regla específica no rige para su campamento, marque "N/A" correspondiente a no aplicable.**
- 3. El representante del campamento deberá firmar y fechar la lista de verificación completada.**
- 4. Deben marcarse todos los puntos con "Cumple" o "N/A." Si se deja algún punto en blanco, su solicitud se considerará incompleta.**
- 5. Si tiene preguntas, comuníquese con su oficina regional de licencias.**

## **INSTRUCCIONES PARA EL LICENSING SPECIALIST**

- 1. Si el campamento cumple con la regla específica, marque "Cumple".**
- 2. Si el campamento no cumple con la regla específica, marque "No Cumple".**
- 3. Si una regla específica no rige para su campamento, marque "N/A" correspondiente a no aplicable.**
- 4. Escriba la fecha de revisión de las reglas y de las visitas de supervisión en los campos correspondientes de la portada.**
- 5. Los puntos que tienen un asterisco (\*) a la izquierda de la cita de la regla se deben cumplir antes de que se pueda expedir la licencia de prueba, estos puntos se pueden revisar específicamente o no durante el primer período de prueba.**

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que otorga licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.05 ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS</b>					
<b>(1) Procedimientos de licencias</b>					
(1)(b) El solicitante deberá presentar una solicitud y otros materiales necesarios para obtener la licencia de campamento de día y la continuación de la licencia en los formularios proporcionados por el departamento al menos:					
(1)(b)2. CONTINUACIÓN DE LA LICENCIA – PLAZO PARA ENVIAR MATERIALES Treinta días antes del final del período de continuación de la licencia actual.					
* (1)(c) El solicitante de una licencia inicial de campamento de día o el titular de la licencia que continúe con una licencia regular deberá completar todos los formularios con veracidad y exactitud, pagar todas las tarifas y confiscaciones adeudadas al departamento, y presentar todos los siguientes materiales al departamento:					
(1)(c)1. DECLARACIÓN DE PROPÓSITO Una declaración de propósito claramente definida en lo que se refiere a la prestación de servicios de cuidado infantil.					
* (1)(c)2. RESPONSABILIDAD LEGAL Una declaración firmada por el solicitante o titular de la licencia que acepta la responsabilidad legal de cumplir con este capítulo.					
* (1)(c)3. ACTA CONSTITUTIVA, ESTATUTO El acta constitutiva y el estatuto si el campamento está organizado como una sociedad, asociación o cooperativa o, si el titular de la licencia es una sociedad de responsabilidad limitada, una copia del acta constitutiva y el acuerdo operativo, si los hubiere.					
* (1)(c)4. AUTORIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN Una autorización firmada que permite al departamento realizar cualquier investigación que considere necesaria para la verificación de la información pertinente de la solicitud.					
* (1)(c)5. DESCRIPCIÓN DEL CAMPAMENTO O DEL ITINERARIO DE LAS EXCURSIONES Una descripción general de la zona del campamento, la ubicación geográfica y el tamaño del campamento base o el itinerario propuesto de las excursiones si el programa estará conformado principalmente de excursiones.					
* (1)(c)6. DELEGACIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Una delegación por escrito de la autoridad administrativa firmada por el titular de la licencia. La delegación de la autoridad administrativa deberá describir la estructura organizativa del campamento e identificar por cargo o nombre a las personas que se encuentran en las instalaciones a cargo del campamento durante todas las horas de operación.					
* (1)(c)7. PERSONA DE CONTACTO PARA LA REVISIÓN DE LA LICENCIA PREVIA AL CAMPAMENTO El nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona con la que se debe comunicar el representante que otorga licencias para la revisión de la licencia previa al campamento.					
* (1)(c)8. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE AGUA POTABLE Una declaración del laboratorio estatal de higiene o de un laboratorio autorizado por el Estado en la que se indique que se ha analizado el agua de un pozo privado que suministra agua potable y se considera segura.					
* (1)(c)9. TARIFA DE LICENCIA La tarifa de la licencia requerida en virtud de s.48.65, Stats, las tarifas aplicables para la verificación de antecedentes de cuidado infantil en virtud de s. 48.686, Stats., cualquier confiscación en virtud de s. 48.715(3) o 49.155(7m)(a)3., Stats., y cualquier multa sin pagar en virtud de s. 48.76, Stats.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que otorga licencias		
DCF 252.05 ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (1)(c)10. FORMULARIO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Para una solicitud de licencia inicial, un formulario de solicitud de verificación de antecedentes completo proporcionado por el departamento para el solicitante y si el campamento estuviera ubicado en una residencia, para cualquier miembro de la residencia de 10 años o más. <b>Nota:</b> el formulario <i>Background Check Request</i> se usa para informar los antecedentes. La información sobre cómo solicitar una verificación de antecedentes está disponible en el sitio web del departamento <a href="http://dcf.wisconsin.gov">http://dcf.wisconsin.gov</a> .					
* (1)(c)11. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO Una declaración del solicitante que indique que el campamento cumple con este capítulo.					
* (1)(c)12. POLÍTICAS Y LISTA DE VERIFICACIÓN DE POLÍTICAS Una copia de todas las políticas requeridas en virtud de s. DCF 252.41(1)(f) y una copia completa de la lista de verificación de las políticas del campamento de día en un formulario proporcionado por el departamento. <b>Nota:</b> La información sobre cómo obtener el formulario, <i>Policy Checklist – Day Camps</i> , está disponible en el sitio web del departamento <a href="http://dcf.wisconsin.gov">http://dcf.wisconsin.gov</a> , o en cualquiera de las oficinas regionales en el Apéndice A.					
* (1)(c)13. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DEL AGUA DE PLAYA Los resultados de las pruebas en el agua de cualquier playa en las instalaciones del campamento que usarán los niños en cuidado para las actividades en la orilla.					
* (1)(c)14. INFORME DE INSPECCIÓN DE EDIFICIOS Un informe que indica que cualquier edificio usado principalmente para fines de campamento de día cumple con los códigos de construcción comercial aplicables.					
* (1)(c)15. OTROS MATERIALES DETERMINADOS POR EL DEPARTAMENTO Cualquier otro material determinado por el departamento como necesario para completar la investigación de la licencia del departamento.					
<b>(2) Modificación de la Licencia</b>					
(2) MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA – SOLICITUD El titular de la licencia deberá presentar una solicitud de modificación de la licencia por escrito al departamento antes de que se produzcan cambios en las condiciones de la licencia actual, como por ejemplo, un cambio en la capacidad autorizada del campamento, en el rango etario de los niños, el horario, los días de la semana, los meses del año de operación o el nombre del campamento.					
<b>(3) Términos de la licencia</b>					
(3)(a) CAPACIDAD DE LA LICENCIA La cantidad de niños menores de 7 años a cargo del centro en un momento dado no puede exceder la cantidad para la cual el centro tiene licencia.					
(3)(b) EDADES ATENDIDAS La edad de los niños atendidos no puede ser menor o mayor que el rango etario especificado en los términos de la licencia.					
(3)(c) HORAS, DÍAS, MESES DE FUNCIONAMIENTO Las horas, los días y meses de funcionamiento de un centro no pueden exceder lo especificado en la licencia.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que otorga licencias		
DCF 252.05 ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>(4) Licencia Adicional</b>					
* (4) UBICACIONES ADICIONALES DE CENTROS/CAMPAMENTOS Un titular de la licencia que busque la licencia para un campamento de día adicional o ubicación de centro de cuidado infantil deberá demostrar que cumple con las partes aplicables de este capítulo en cuanto al funcionamiento del centro existente. El titular de la licencia deberá pagar cualquier multa, confiscación u otras tarifas adeudadas al departamento en virtud de s.48.715, Stats., en otras instalaciones autorizadas por el departamento antes de que este emita una licencia adicional.					
<b>(10) Condiciones generales para la aprobación de una licencia</b>					
(10)(a) CONDICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA LICENCIA – TITULAR DE LA LICENCIA APTO Y CALIFICADO Las personas con licencia para operar un campamento de día deben ser maduras, responsables, aptas y calificadas. Para determinar si un solicitante es apto y está calificado, el departamento tendrá en cuenta cualquier antecedente de infracciones civiles o penales u otros delitos relacionados sustancialmente con el cuidado infantil por parte del solicitante, propietario, gerente, representante, empleado, residente del campamento o cualquier otra persona que participe directa o indirectamente en la operación del campamento de día. La determinación de no ser apto y no estar calificado incluye los hallazgos corroborados de abuso o negligencia infantil en virtud de ch. 48, Stats., o el abuso corroborado según ch. 50, Stats., o estatutos similares en otro estado o territorio, ya sea que derive o no en una acusación o condena criminal.					
(10)(b) CONDICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA LICENCIA - TITULAR DE LA LICENCIA APTO Y CALIFICAD El departamento expedirá una licencia de campamento de día a un solicitante dentro de los 60 días hábiles siguientes a la recepción y aprobación por parte del departamento de una solicitud debidamente completada, una investigación satisfactoria del departamento y la determinación de que el solicitante es apto y está calificado. La continuidad de la licencia requiere que el titular de la misma siga siendo apto y calificado.					
(10)(d) CONDICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA LICENCIA – FORMULARIOS Y TARIFAS Antes de recibir una licencia, el solicitante de la misma en virtud de este capítulo deberá completar todos los formularios de solicitud con veracidad y exactitud, y pagar todas las tarifas y confiscaciones adeudadas al departamento.					
(10)(e) CONDICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA LICENCIA - HISTORIAL DE CUMPLIMIENTO DE OTRAS LICENCIAS El departamento puede negarse a emitir o continuar una licencia si otro programa operado por el titular de la licencia está en incumplimiento sustancial de las reglas de concesión de licencias o tiene alguna multa o confiscación pendiente.					
(10)(f) CONDICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA LICENCIA – EXAMEN DE SALUD FÍSICA/MENTAL Si el departamento tiene motivos para creer que la salud física o mental de cualquier persona relacionada con el cuidado de los niños en el campamento o de cualquier miembro de la residencia del campamento podría poner en peligro a los niños en cuidado, podrá exigir que se presente una declaración escrita de un médico o, si es necesario, de un profesional de la salud mental con licencia que certifique el estado de la persona y el posible efecto de dicho estado en el campamento de día o en los niños en cuidado.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.06 DENUNCIAS, INSPECCIONES Y MEDIDAS CAUTELARES	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>(2) Inspección</b>					
(2) ACCESO DEL DEPARTAMENTO AL CAMPAMENTO De conformidad con s.48.73, Stats., el departamento puede visitar e inspeccionar cualquier campamento de día en cualquier momento durante el horario autorizado. Un representante que otorga licencias del departamento tendrá libre acceso al establecimiento, ya sea temporal o permanente, que se identifique en la licencia, los niños en cuidado, registros del personal y de los niños, y así como a cualquier otro material u otras personas que tengan información sobre el cumplimiento del campamento con este capítulo.					
<b>DCF 252.07 NO DISCRIMINACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DENUNCIA DE ABUSO O NEGLIGENCIA INFANTIL</b>					
<b>(1) Prohibición de discriminación</b>					
(1)(a) PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN – EMPLEADOS El titular de la licencia se asegurará de que el campamento de día no discrimine en cuanto a oportunidades de empleo a personas debidamente calificadas de una manera prohibida en ss.111.31 to 111.395, Stats.					
(1)(b) PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN – NIÑO/FAMILIA El titular de la licencia deberá garantizar que el campamento de día no discrimine a ningún niño y familia inscritos, ni a ningún solicitante de inscripción en la admisión, el privilegio de inscripción o la condición de alta por motivos de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, credo, discapacidad, nacionalidad o ascendencia, según lo dispuesto en s.106.52, Stats.					
<b>(2) Confidencialidad de los registros</b>					
(2)(a) CONFIDENCIALIDAD – CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS El titular de la licencia es responsable de que el campamento de día cumpla con s.48.78, Stats. y con esta subsección.					
(2)(b) DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Las personas que tienen acceso a los registros de los niños no pueden discutir ni divulgar información personal o de otro tipo sobre un niño o sus familiares.					
(2)(c) ACCESO A LOS REGISTROS E INFORMES – PADRES Si un padre solicita el registro o informe sobre su hijo, el campamento de día deberá poner dicho documento a disposición del padre.					
(2)(d) ACCESO A LOS REGISTROS – REPRESENTANTE QUE OTORGA LICENCIAS Todos los registros requeridos por el departamento a efectos del otorgamiento de licencias se pondrán a disposición de los representantes que otorgan licencias previa solicitud.					
<b>(3) Denuncia de abuso o negligencia infantil</b>					
(3)(a) DENUNCIA OBLIGATORIA – ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL El titular de la licencia, empleado o voluntario de un campamento de día que conozca o tenga motivos razonables para sospechar que un niño ha sido objeto de abuso o negligencia, tal como se define en s. 48.02(1) or (12g), Stats., deberá comunicarse inmediatamente con el departamento de servicios sociales del condado en virtud de s. 46.22, Stats., el departamento de servicios humanos del condado según 46.23, Stats., o el organismo local de aplicación de la ley en cumplimiento con s. 48.981, Stats.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.07 NO DISCRIMINACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DENUNCIA DE ABUSO O NEGLIGENCIA INFANTIL (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (3)(b) CAPACITACIÓN ANUAL – ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL El titular de la licencia se asegurará de que cada empleado o voluntario en contacto con los niños en el campamento de día haya recibido capacitación anual previa al campamento en todo lo siguientes puntos:					
* (3)(b)1. FORMACIÓN SOBRE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL – LEYES Las leyes sobre abuso y negligencia infantil;					
* (3)(b)2. CAPACITACIÓN SOBRE ABUSO Y NEGLIGENCIA IFANTIL – IDENTIFICACIÓN Identificación de los niños que han sufrido abusos o negligencia; y					
* (3)(b)3. CAPACITACIÓN SOBRE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL – PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA El proceso para garantizar que los casos conocidos o sospechosos de abuso o negligencia de los niños se notifiquen inmediatamente a las autoridades competentes.					
<b>DCF 252.08 MASCOTAS Y OTROS ANIMALES</b>					
* (1) SALUD Y VACUNACIÓN DE LAS MASCOTAS Las mascotas que permanezcan en las instalaciones de un campamento de día deberán mantenerse en buen estado de salud y estar debidamente vacunadas contra la rabia. Las vacunas contra la rabia deben documentarse con un certificado actualizado de un veterinario.					
* (2) MASCOTAS ENFERMAS Una mascota de la que se sospeche que está enferma o infestada de piojos externos, pulgas, garrapatas o gusanos internos no podrá tener contacto con los niños.					
* (3) MORDIDAS DE ANIMALES En caso de que un animal muerda a un niño, se notificará a los padres y el personal del centro se comunicará con un veterinario para determinar el curso de acción en el diagnóstico de posible rabia en el animal. Se seguirán los procedimientos para la atención de emergencia de los niños. Se notificará a los padres cualquier medida adoptada por el veterinario.					
* (4) MASCOTAS Y ANIMALES – ANIMALES PROHIBIDOS Las tortugas, los zorrillos, animales exóticos, animales salvajes y reptiles venenosos no pueden ser mascotas en las instalaciones del campamento de día.					
* (5) CORRALES DE ANIMALES LIMPIOS Los corrales de animales se deben mantener limpios.					
* (6) MASCOTAS Y ANIMALES - SUPERVISIÓN Y MANIPULACIÓN Todo contacto entre mascotas o animales y niños estará bajo la supervisión de un consejero del campamento que esté lo suficientemente cerca como para retirar al niño de inmediato si la mascota o el animal muestra signos de angustia, o el niño muestra signos de tratar a la mascota o animal de manera inapropiada. Las mascotas se mantendrán y manipularán de forma que se proteja tanto su bienestar como el de los niños.					
(7) MASCOTAS Y ANIMALES – RESTRICCIONES DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN Las mascotas que se encuentren en los espacios que utilicen los niños deberán estar confinadas en jaulas mientras se prepara o sirve la comida. Las mascotas, jaulas y bandejas sanitarias están prohibidas en cocinas, comedores y otras zonas de almacenamiento de alimentos. Los recipientes con comida para las mascotas y los animales, y las bandejas sanitarias no deben estar en áreas a las que puedan acceder los niños.					
* (8) CABALLOS O GANADO ALOJADOS PERMANENTEMENTE No se podrán alojar caballos u otro ganado de manera permanente a menos de 500 pies de cualquier edificio en el que se encuentre el campamento de día.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.08 MASCOTAS Y OTROS ANIMALES (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (9) MASCOTAS Y ANIMALES – RIESGO PARA LOS NIÑOS Las mascotas que presenten algún riesgo para los niños estarán prohibidas en las áreas usadas por los niños.					
* (10) POLÍTICA SANITARIA – CONTACTO CON ANIMALES Los procedimientos a seguir cuando los niños tengan contacto con animales que no sean mascotas, mientras estén al cuidado del campamento, se incluirán en su política sanitaria.					
<b>DCF 252.09 TRANSPORTE</b>					
El campamento <input type="checkbox"/> proporciona el transporte programado regularmente, <input type="checkbox"/> para las excursiones, <input type="checkbox"/> pero no realiza el traslado.					
<b>DCF 252.09 TRANSPORTE</b> Salvo lo dispuesto en el párrafo (b), esta sección se aplica a todo el transporte de los niños en cuidado, que incluye tanto el transporte programado regularmente de ida y vuelta al centro, como el transporte para excursiones, si se aplica alguna de las siguientes condiciones: 1. El titular de la licencia es propietario o alquila el vehículo usado. 2. El titular de la licencia contrata a otra persona u organización que es propietaria o alquila el vehículo usado. 3. Los empleados, los padres o los voluntarios transportan a niños que no sean los suyos por indicación, petición o en nombre del titular de la licencia.					
<b>(1) Aplicabilidad</b>					
* (1)(c) POLÍTICA DE TRANSPORTE - TERCEROS El titular de la licencia deberá documentar en sus políticas que el transporte proporcionado a través de un contrato escrito o verbal con otro individuo u organización cumpla con los requisitos de esta sección.					
<b>(2) Información sobre Permisos y Emergencias</b>					
(2) PERMISO E INFORMACIÓN DE EMERGENCIA Antes de transportar a un niño, el titular de la licencia debe obtener un permiso firmado del padre para el traslado y la información de emergencia de cada niño. El formulario deberá incluir lo siguiente:					
(2)(a) PERMISO - OBJETIVO DEL TRANSPORTE El objetivo del transporte y el permiso del padre o tutor para transportar al niño con ese objetivo.					
(2)(b) INFORMACIÓN DE EMERGENCIA - PADRE/MADRE DE CONTACTO Una dirección y un número de teléfono donde poder encontrar al padre, madre o adulto a cargo en caso de emergencia.					
(2)(c) INFORMACIÓN DE EMERGENCIA - MÉDICO DE CONTACTO El nombre, la dirección y el número de teléfono del proveedor de atención médica del niño.					
(2)(d) INFORMACIÓN DE EMERGENCIA - CONSENTIMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA Un consentimiento por escrito de los padres o tutores del niño para el tratamiento médico de emergencia. Nota: el titular de la licencia puede usar el formulario del departamento <i>Child Care Enrollment</i> para obtener el consentimiento de los padres del niño para el tratamiento médico de emergencia.					
<b>(3) Información Requerida para Cada Excursión</b> El titular de la licencia deberá asegurarse de que se mantenga la documentación escrita de todos los siguientes puntos en el centro y en cualquier vehículo que transporte a los niños mientras se los traslada.					
(3)(a) INFORMACIÓN EN EL VEHÍCULO - LISTA DE NIÑOS Una lista de los niños transportados.					
(3)(b) INFORMACIÓN EN EL VEHÍCULO - INFORMACIÓN DE EMERGENCIA Una copia del formulario de permiso e información de emergencia completado en virtud de sub. (2) para cada niño transportado.					



DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.09 TRANSPORTE (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
(3)(c) INFORMACIÓN EN EL VEHÍCULO - RUTA Y PARADAS Para el traslado de ida y vuelta al hogar o la escuela del niño, la ruta de transporte y las paradas programadas.					
<b>(4) Conductor</b>					
* (4)(a) CONDUCTOR - EDAD, LICENCIA El conductor de un vehículo usado para el transporte de niños en cuidado debe tener al menos 18 años y una licencia de conducir válida en el estado donde reside que sea acorde al tipo de vehículo que conduce.					
* (4)(b) CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - REQUISITO A un conductor que no sea el titular de la licencia que transporte por primera vez a niños, el titular de la licencia deberá proporcionarle una capacitación. El titular de la licencia revisará, documentará y actualizará anualmente la capacitación según sea necesario con cada conductor. La capacitación deberá incluir lo siguiente:					
* (4)(b)1. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - SUJECIONES PARA NIÑOS El procedimiento para garantizar que todos los niños estén sentados y sujetos adecuadamente en el asiento de seguridad apropiado.					
* (4)(b)2. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - SEGUIMIENTO DE NIÑOS El procedimiento para cargar, descargar y seguir el trayecto de los niños transportados.					
* (4)(b)3. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - EVACUACIÓN DE NIÑOS El procedimiento de evacuación de los niños del vehículo en caso de una emergencia.					
* (4)(b)4. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - MANEJO DEL COMPORTAMIENTO Técnicas de manejo del comportamiento para usar al transportar niños.					
* (4)(b)5. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - REVISIÓN DE LAS REGLAS, ESTATUTOS Una revisión de este capítulo y los estatutos aplicables en virtud de s. 347.48, Stats.					
* (4)(b)6. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Revisión de las políticas aplicables a los campamentos.					
* (4)(b)7. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - PRIMEROS AUXILIOS Procedimientos de primeros auxilios.					
* (4)(b)8. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - DENUNCIA DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL Una revisión de las leyes de abuso y negligencia infantil y los procedimientos de denuncia del centro.					
* (4)(b)9. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - NECESIDADES ESPECIALES Información sobre las necesidades especiales que pueden tener los niños transportados y un plan para satisfacer esas necesidades.					
* (4)(b)10. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - USO DE LA ALARMA DEL VEHÍCULO Una revisión del uso de la alarma del vehículo, si es necesario.					
* (4)(b)11. CAPACITACIÓN DEL CONDUCTOR - OTRAS RESPONSABILIDADES Cualquier otra responsabilidad laboral que determine el titular de la licencia.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.09 TRANSPORTE (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (4)(c)1. HISTORIAL DEL CONDUCTOR - OBTENCIÓN Y REVISIÓN Antes del día en que un conductor transporte por primera vez a los niños en cuidado y a partir de entonces una vez por año, el titular de la licencia deberá obtener una copia del historial de conducción de cada conductor y agregarlos en el archivo del personal. El titular de la licencia revisará cada historial de manejo para asegurarse de que el conductor no tenga accidentes o infracciones de tráfico que indiquen que el hecho de que los niños viajen con él suponga una amenaza para los niños.					
(4)(c)2. HISTORIAL DEL CONDUCTOR - CONSIDERACIONES DE AMENAZA Para determinar si un conductor puede suponer una amenaza para los niños, el titular de la licencia considerará la totalidad del historial de conducción, cualquier otro hecho relevante y los siguientes factores combinados: a. La gravedad de cualquier accidente o infracción. b. Cuánto tiempo ha pasado desde que se produjo un accidente o infracción. c. La cantidad de accidentes o infracciones. d. La probabilidad de que se produzca un incidente similar.					
(4)(c)3. HISTORIAL DE CONDUCCIÓN- PROHIBICIONES Un conductor cuyo historial de conducción suponga una amenaza para los niños no podrá transportarlos.					
(4)(d)1. USO DE DISPOSITIVOS CELULARES Salvo lo dispuesto en subd. 2., el conductor de un vehículo que está transporta a niños en cuidado no puede usar un teléfono celular ni otro dispositivo de telecomunicación inalámbrica mientras carga, descarga o transporta a los niños, excepto cuando el vehículo está fuera del tráfico, no está en funcionamiento, y se aplica cualquiera de los siguientes: a. El teléfono o dispositivo se usa para llamar al 911. b. El teléfono o dispositivo se usa para comunicarse con los referentes de emergencia. c. El teléfono o dispositivo se usa para comunicarse con el centro en relación con una situación de emergencia.					
(4)(d)2. USO DEL SISTEMA DE NAVEGACIÓN Se puede usar un dispositivo de navegación durante el traslado de los niños, si el dispositivo se programa para un destino cuando el vehículo no está en circulación ni en operación.					
<b>(5) Vehículo</b> El titular de la licencia se asegurará de que cada vehículo usado para transportar niños cumpla con todo lo siguiente:					
(5)(a)1. REQUISITOS DEL VEHÍCULO – REGISTRO El vehículo debe estar registrado en Wisconsin department of transportation o en la autoridad adecuada en otro estado.					
(5)(a)2. REQUISITOS DEL VEHÍCULO - CONDICIÓN INTERIOR Debe estar limpio, ordenado y sin obstáculos en el piso, los pasillos y los asientos.					
(5)(a)3. Debe estar en buenas condiciones de funcionamiento.					
* (5)(b) INFORME DE INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS A intervalos de 12 meses, el titular de la licencia deberá proporcionar al departamento pruebas del estado de funcionamiento seguro de un vehículo en un formulario proporcionado por el departamento.					
* (5)(c) ALARMA VEHICULAR - INSPECCIÓN Al menos una vez al año, el titular de la licencia deberá poner a disposición del departamento cada vehículo que deba tener una alarma de seguridad para niños en virtud de sub. (8)(a) para determinar si esta funciona correctamente.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.09 TRANSPORTE (continuación)</b>					
(5)(d) AUTOBÚS ESCOLAR - CUMPLIMIENTO Los autobuses escolares alquilados o contratados que se usen para el transporte de niños deberán cumplir con ch. Trans 300.					
<b>(6) Cinturones de Seguridad y Sujeciones de Seguridad para Niños</b>					
* (6)(a) SISTEMA DE SUJECIONES DE SEGURIDAD PARA NIÑOS Ninguna persona puede transportar a un niño menor de 8 años en un vehículo, a menos que el niño esté sujeto con un sistema de retención de seguridad infantil adecuado para la edad y el tamaño del niño, en virtud de s. 347.48 Stats., y ch. Trans 310.					
(6)(b)1. USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD - NIÑO Cada niño que no necesite estar en una silla individual de seguridad o asiento elevado durante el transporte como se indica en par. (a) deberá estar adecuadamente sujeto con cinturón de seguridad, en virtud de s. 347.68, Stats., y ch. Trans 315.					
(6)(b)2. USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD - ADULTO Cada adulto que viaje en el vehículo debe usar de manera adecuada el cinturón de seguridad, en virtud de s. 347.68, Stats., y ch. Trans 315.					
(6)(b)3. USO DEL CINTURÓN DE SEGURIDAD - COMPARTIR Los cinturones de seguridad no se pueden compartir.					
(6)(c) ASIENTOS EN AUTOBUSES ESCOLARES O VEHÍCULOS CONSTRUIDOS SEGÚN LAS REGLAS DE LOS AUTOBUSES ESCOLARES Los niños transportados en autobuses o vehículos escolares construidos de acuerdo con las reglas para autobuses escolares deberán sentarse adecuadamente siguiendo las especificaciones del fabricante.					
* (6)(d) VEHÍCULO - USO DEL ASIENTO DELANTERO Los niños menores de 13 años que estén al cuidado del centro no podrán viajar en el asiento delantero de un vehículo.					
<b>(7) Capacidad y Supervisión de los Vehículos</b>					
(7)(a) RESPONSABILIDAD DEL CENTRO POR EL NIÑO DURANTE EL TRANSPORTE El centro será responsable por el niño desde el momento en que este sube al vehículo hasta que llega a destino y lo recibe una persona a cargo. El padre/madre de un niño en edad escolar puede autorizar a su hijo a ingresar en un edificio sin acompañamiento.					
(7)(b) VEHÍCULO – NIÑOS SIN SUPERVISIÓN Los niños no pueden quedar sin supervisión en el vehículo.					
(7)(c) VEHÍCULO – SUPERVISIÓN ADICIONAL DE ADULTOS Cuando se transporten niños en un vehículo, deberá haber al menos un supervisor adulto, además del conductor, siempre que haya más de 3 niños menores de 2 años o que tengan una discapacidad que limite su capacidad para responder a una emergencia.					
* (7)(d) TRANSPORTE – PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR QUE LOS NIÑOS SALGAN DEL VEHÍCULO El titular de la licencia deberá crear e implementar un procedimiento para garantizar que todos los niños salgan del vehículo después de llegar a un destino.					
(7)(e) TRANSPORTE - PERÍODO DE TIEMPO Ningún niño puede estar en un vehículo en el viaje de ida o vuelta a un centro, excursión u otra actividad del centro durante más de 60 minutos en cada dirección.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.09 TRANSPORTE (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>(8) Alarma de Seguridad Vehicular</b>					
* (8)(a) ALARMA DE SEGURIDAD VEHICULAR - INSTALADA Un vehículo estará equipado con una alarma de seguridad para niños que avise le al conductor que inspeccione el vehículo y los niños antes de salir si se cumplen las siguientes condiciones: 1. El vehículo es propiedad o está alquilado por el titular de la licencia o contratista del titular de la licencia. 2. El vehículo tiene una capacidad de asientos para 6 o más pasajeros además del conductor. La capacidad de asientos del vehículo estará determinada por el fabricante. 3. El vehículo se utiliza para transportar a niños en cuidado.					
(8)(b) ALARMA DE SEGURIDAD VEHICULAR - INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO Ninguna persona puede apagar una alarma de seguridad para niños a menos que el conductor haya inspeccionado primero el vehículo para asegurarse de que ningún niño quede dentro del vehículo sin supervisión.					
(8)(c) ALARMA DE SEGURIDAD VEHICULAR - ORDEN DE FUNCIONAMIENTO El titular de la licencia entiende que la alarma de seguridad para niños debe funcionar correctamente cada vez que se usa el vehículo para transportar niños de ida o vuelta al centro.					
<b>DCF 252.41 REQUISITOS OPERATIVOS PARA LOS CAMPAMENTOS DE DÍA</b>					
<b>(1) Administración:</b> el titular de la licencia deberá llevar a cabo las siguientes acciones:					
* (1)(a) CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Cumplir con todas las leyes que rigen el campamento y su funcionamiento.					
(1)(b) CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS Cumplir con todos los requisitos de este capítulo.					
(1)(bm) INFORMACIÓN PRECISA PARA EL DEPARTAMENTO Garantizar que toda la información proporcionada al departamento esté actualizada y sea precisa.					
(1)(br) CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Cumplir con todas las condiciones impuestas en la licencia.					
* (1) (c) REPRESENTANTE EN EL ESTADO Designar, por escrito, como parte de la solicitud en virtud de s. DCF 252.05(1), a un residente de Wisconsin que sea responsable en nombre del titular de la licencia de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos de este capítulo, si el titular de la licencia reside en otro estado.					
* (1)(d) REUNIÓN CON EL REPRESENTANTE QUE OTORGA LICENCIAS Reunirse, a petición del interesado, con el representante de la licencia para tratar asuntos relacionados con esta.					
* (1)(e) CERTIFICADO DE SEGURO Proporcionar la documentación de la cobertura del seguro mediante la presentación de un certificado de seguro que refleje las fechas actuales de cobertura para lo siguiente:					
* (1)(e)1. COBERTURA DE SEGURO – RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL Seguro de responsabilidad civil general que proporciona una cobertura con límites no menores a \$25,000 por persona y límites totales de \$75,000 por incidente.					
* (1)(e)2. COBERTURA DE SEGURO – RESPONSABILIDAD CIVIL DEL VEHÍCULO Seguro de responsabilidad civil del vehículo, cuando se proporciona el transporte, con mínimos mayores a los especificados en s.121.53, Stats.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.41 REQUISITOS OPERATIVOS PARA LOS CAMPAMENTOS DE DÍA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (1)(e)3. COBERTURA DE SEGURO – RESPONSABILIDAD CIVIL DE VEHÍCULOS NO PROPIOS Seguro de responsabilidad civil de vehículos no propios cuando el traslado se realiza con vehículos que no son propiedad del campamento.					
* (1)(e)4. COBERTURA DEL SEGURO – ACTIVIDADES DE AVENTURA Actividades específicas de aventura identificadas en s. DCF 252.44(13) cuando se ofrecen como parte del programa del campamento.					
* (1)(f) POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS PARA SU REVISIÓN E IMPLANTACIÓN Desarrollar, presentar al departamento y aplicar políticas y procedimientos escritos coherentes con este capítulo sobre todos los temas siguientes:					
* (1)(f) 1. POLÍTICA PRESENTADA E IMPLEMENTADA – ALTA DE NIÑOS MATRICULADOS Alta de niños matriculados.					
* (1)(f) 2. POLÍTICA PRESENTADA E IMPLEMENTADA – PAGO DE TARIFAS Y REEMBOLSOS Pagos de tarifas y reembolsos.					
* (1)(f) 3. POLÍTICAS PRESENTADAS E IMPLEMENTADAS – PERSONAL Políticas de personal que incluyen descripciones de puestos de trabajo, horas de trabajo, horarios de almuerzo y descansos, días festivos, vacaciones, licencias por enfermedad, por otros motivos, períodos de prueba, evaluaciones de desempeño, procedimientos de quejas y el proceso disciplinario. La política del personal también incluirá un procedimiento que exija al personal que notifique al titular de la licencia y que este notifique al departamento lo antes posible, pero a más tardar el siguiente día hábil, cuando se produzca cualquiera de los siguientes hechos: <b>a.</b> El empleado recibió una condena por un delito. <b>b.</b> Algún organismo gubernamental investigó o investiga actualmente al empleado por cualquier otro acto, ofensa u omisión, que incluyen una investigación relacionada con el abuso o negligencia o amenaza de abuso o negligencia, a un niño u otro cliente, o una investigación relacionada con la apropiación indebida de la propiedad de un cliente. <b>c.</b> Se le confirmó al empleado el veredicto en su contra por abuso o negligencia de un niño o adulto, o de apropiación indebida de la propiedad de un cliente. <b>d.</b> Cuando se le ha denegado, revocado, restringido o limitado de alguna manera una licencia profesional que posee un proveedor.					
* (1)(f)4. POLÍTICA PRESENTADA E IMPLEMENTADA – ADMISIÓN Admisión, incluido un procedimiento para comunicarse con los padres si un niño no asiste al centro sin notificación previa de los padres.					
* (1)(f)5. POLÍTICA PRESENTADA E IMPLEMENTADA – OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA Objetivos del programa y una descripción de las actividades diseñadas para llevar a cabo los objetivos del programa.					
* (1)(f)6. POLÍTICA PRESENTADA E IMPLEMENTADA – TRANSPORTE El transporte si los niños se pueden trasladar de ida y vuelta al campamento o las excursiones; la política deberá incluir un procedimiento para asegurar que ningún niño haya quedado en el vehículo sin supervisión.					
* (1)(f)7. POLÍTICA PRESENTADA E IMPLEMENTADA – PLANES DE EMERGENCIA Planes a seguir en caso de incendio, tornado, niño desaparecido u otra emergencia. Si se utiliza un refugio abierto como campamento base, el plan deberá identificar la ubicación de un refugio designado para tornados y el procedimiento para garantizar que el campamento reciba información sobre avisos o alertas de tornado. El plan incluirá un procedimiento para garantizar que los niños lleguen al refugio contra tornados a tiempo.					
* (1)(f)8. POLÍTICA PRESENTADA E IMPLEMENTADA – PLAN DE CAPACITACIÓN PREVIO AL CAMPAMENTO El plan para proporcionarle al personal la capacitación previa al campamento.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.41 REQUISITOS OPERATIVOS PARA LOS CAMPAMENTOS DE DÍA (continuación)</b>					
* (1)(f)9. POLÍTICA PRESENTADA E IMPLEMENTADA – ACTIVIDADES EN EL AGUA/ ORILLA El plan para supervisar a los niños durante las actividades en el agua y la orilla, que incluye los procedimientos de emergencia que se llevarán a cabo si no se puede encontrar a un niño que participa en actividades acuáticas.					
* (1)(f)10. POLÍTICA PRESENTADA E IMPLEMENTADA – ORIENTACIÓN PARA NIÑOS Orientación para niños, que incluye formas de controlar llantos, quejidos o niños angustiados.					
* (1)(f)11. POLÍTICA ENVIADA E IMPLEMENTADA – SALUD Salud, incluidos los procedimientos a seguir cuando hay contacto con animales.					
* (1)(f)12. POLÍTICA ENVIADA E IMPLEMENTADA – NUTRICIÓN Nutrición.					
* (1)(i) MATERIALES ESCRITOS PRECISOS Asegúrese de que todas las declaraciones publicadas, como folletos y publicidad, sean precisas.					
(1)(k) LICENCIA PUBLICADA Y VISIBLE Publique la licencia del campamento de día en el campamento base en un área visible para los padres y el público.					
(1)(L) SEGUIMIENTO DE RESULTADOS, ESTIPULACIONES, CONDICIONES, EXCEPCIONES PUBLICADAS Publique junto a la licencia del campamento de día todo lo siguiente:					
(1)(L)1.a. SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS PUBLICADOS La declaración de cumplimiento de la licencia actual o una declaración de incumplimiento y plan de corrección, incluidas las infracciones de las reglas que el departamento no ha verificado como corregidas y en cumplimiento.					
(1)(L)1.b. NOTIFICACIONES DEL DEPARTAMENTO PUBLICADAS Cualquier notificación del departamento con respecto a violaciones de las reglas, como una carta de advertencia o medida cautelar.					
(1)(L)1.c. ESTIPULACIONES, CONDICIONES, EXCEPCIONES PUBLICADAS Cualquier estipulación, condición, cierres temporales, excepciones o exenciones que afecten la licencia.					
(1)(L)2. ARTÍCULOS PUBLICADOS - VISIBLES PARA LOS PADRES Todos los artículos publicados según se requiere en este párrafo serán visibles para los padres.					
(1)(m) SALUD, SEGURIDAD Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS Asegúrese de que cualquier acción, por comisión u omisión, o cualquier condición o suceso relacionado con el manejo o mantenimiento del campamento de día no afecte negativamente la salud, la seguridad o el bienestar de ninguno de los niños en cuidado del titular de la licencia.					
(1)(n) FORMULARIO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Envíe al departamento el siguiente día hábil de su funcionamiento, un formulario completo de <i>background check request</i> para cualquiera de los siguientes puntos:					
(1)(n)1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES - CAMBIO EN LA JUNTA Hay un cambio en el presidente o el director de la junta.					
(1)(n)2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES - CAMBIO DE DISEÑO Una sociedad o compañía de responsabilidad limitada designa a una nueva persona que se debe someter a la verificación de antecedentes de cuidado infantil.					
(1)(n)3. FORMULARIO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES - MIEMBRO DE LA RESIDENCIA CUMPLE 18 AÑOS Un miembro de la residencia cumple 18 años, a menos que el miembro de la residencia haya presentado previamente un formulario de <i>background check request</i> .					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.41 REQUISITOS OPERATIVOS PARA LOS CAMPAMENTOS DE DÍA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
(1)(n)4. FORMULARIO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES - MIEMBRO DE LA RESIDENCIA CUMPLE 10 AÑOS Un miembro de la residencia cumple 10 años.					
(1)(o) FORMULARIO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES – MIEMBRO POTENCIAL DE LA RESIDENCIA Envíe al departamento un formulario de <i>background check request</i> completo para cada miembro potencial de la residencia antes de la fecha en que la persona pasa a ser miembro de la residencia, a menos que la persona tenga menos de 10 años.					
* (1)(p) DELEGACIÓN DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Presente una delegación vigente de autoridad administrativa firmada por el titular de la licencia que describa la estructura organizativa del campamento. La delegación de autoridad administrativa identificará por puesto o nombre a las personas que estarán en el establecimiento y a cargo del campamento durante todas las horas de funcionamiento.					
<b>(2) Informes</b>					
(2) INFORME ESCRITO AL DEPARTAMENTO El titular de la licencia deberá informar todo lo siguiente al departamento por fax, correo electrónico, carta o teléfono, y deberá enviar un informe de seguimiento escrito a la oficina regional de licencias correspondiente dentro de los 5 días hábiles.					
(2)(a) INFORME – INCIDENTE O ACCIDENTE Cualquier accidente o incidente que ocurra mientras el niño está bajo el cuidado del campamento y que origine una evaluación médica profesional, dentro de las 24 horas posteriores a que el titular de la licencia tome conocimiento de la evaluación médica.					
(2)(am) INFORME - MUERTE Cualquier muerte de un niño en cuidado dentro de las 24 horas posteriores a la muerte.					
(2) (ar) INFORME - MORDIDA DE ANIMAL Cualquier lesión causada por un animal a un niño en cuidado dentro de las 24 horas posteriores al incidente.					
(2)(b) INFORME – DAÑO AL CAMPAMENTO BASE Cualquier daño al campamento base que pueda afectar el cumplimiento de este capítulo o cualquier incidente en el campamento base que ocasione la pérdida de los servicios públicos dentro de las 24 horas posteriores al incidente.					
(2)(d) INFORME – CAMBIO DE DIRECTOR DE CAMPAMENTO Un cambio de director de campamento de día dentro de los 7 días posteriores al cambio.					
(2)(e) INFORME – DATOS ESTADÍSTICOS Datos estadísticos requeridos por el departamento en formularios proporcionados por el departamento.					
(2)(f) INFORME – CONDENAS, CARGOS PENDIENTES, OTRAS OFENSAS Cualquier condena conocida, cargos pendientes u otras ofensas del titular de la licencia, los empleados del campamento de día u otras personas que se deben someter a una verificación de antecedentes del cuidador que potencialmente podría relacionarse con el cuidado de los niños en el campamento o las actividades del campamento dentro del siguiente día hábil del departamento.					
(2)(g) INFORME – ABUSO, NEGLIGENCIA Cualquier sospecha de abuso o negligencia de un niño por parte de un miembro del personal que se informó en virtud de s. DCF 252.07(3)(a), incluido cualquier incidente que ocasione que un miembro del personal sacuda o arroje con fuerza a un niño contra una superficie, dura o blanda durante las horas de asistencia del niño, dentro de las 24 horas posteriores al incidente.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.41 REQUISITOS OPERATIVOS PARA LOS CAMPAMENTOS DE DÍA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
(2)(gm) INFORME – ACCIONES PROHIBIDAS Cualquier acción prohibida especificada en s. DCF 252.44(2)(c) por un miembro del personal a un niño durante las horas de asistencia del niño dentro de las 24 horas posteriores al incidente.					
(2)(h) Cualquier incidente que involucre a la policía dentro de las 24 horas posteriores al incidente en el que ocurra cualquiera de los siguientes:					
(2)(h)1. INFORME – CONTACTO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY – DAÑO El titular de la licencia, un miembro de la residencia o un empleado del campamento está involucrado en un incidente que causa, o amenaza con causar, daño físico o emocional grave a una persona, incluido un niño en cuidado del campamento.					
(2)(h)2. INFORME – CONTACTO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY – TRÁFICO Una persona responsable del transporte de niños está involucrada en un incidente relacionado con el tráfico.					
(2)(i) INFORME – CAMBIO EN EL USO DE ESPACIOS Cualquier cambio en el uso de un espacio en el campamento base, como el uso de espacios o áreas no aprobadas previamente para el uso por parte de niños al menos 20 días hábiles antes del cambio. El departamento debe aprobar los cambios en el uso de espacios antes de que se realicen.					
(2)(j) INFORME – NIÑO DESAPARECIDO O PERDIDO Cualquier incidente relacionado con un niño que abandona el establecimiento del campamento sin el conocimiento de un consejero o cualquier incidente que ocasione que un consejero no sepa el paradero de un niño que asiste al campamento dentro de las 24 horas posteriores al incidente.					
(2)(k) INFORME – PLAN DE CORRECCIÓN Si lo solicita el departamento, un plan de corrección para las violaciones citadas de este capítulo o en ch. 48., Stats, en un formato especificado por el departamento. El departamento recibirá el plan de corrección en la fecha que así lo especifique y el representante que otorga licencias del departamento deberá aprobarlo.					
(2)(L) INFORME – CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN Cualquier construcción o remodelación en el establecimiento que tenga el potencial de afectar un lugar al alcance de los niños o una condición de la licencia. La notificación deberá hacerse por escrito antes de que comience la construcción o remodelación.					
(2)(m) ENFERMEDADES CONTAGIOSAS - INFORMAR Cualquier caso confirmado de una enfermedad contagiosa notificable en virtud de ch. DHS 145 en un niño inscrito en el campamento de día o cualquier persona en contacto con niños en el campamento, dentro de las 24 horas posteriores a la notificación del diagnóstico al campamento. El titular de la licencia también deberá notificar al departamento de salud local dentro de las 24 horas posteriores a la notificación del diagnóstico al campamento.					
(2)(n) INFORME - CAMBIO EN LOS ARREGLOS DE PREPARACIÓN DE COMIDAS Cualquier cambio en los arreglos de preparación de comidas al menos 5 días calendario antes del cambio. Los campamentos que agreguen la preparación de comidas después de que se haya emitido una licencia inicial deberán documentar el cumplimiento de los códigos de construcción relacionados con las cocinas antes de comenzar a preparar las comidas.					
(2)(o) INFORME - CAMBIO EN LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Cualquier cambio en los servicios de transporte al menos 5 días calendario antes del cambio.					



DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.41 REQUISITOS OPERATIVOS PARA LOS CAMPAMENTOS DE DÍA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>(4) Archivos de los registros de los niños</b>					
(4)(a) REGISTRO DEL NIÑO – MANTENIMIENTO, DISPONIBILIDAD, REQUISITOS el titular de la licencia deberá crear y mantener en el campamento un registro escrito y actualizado de cada niño antes del primer día de asistencia o de su posterior reinscripción. El titular de la licencia pondrá el registro a disposición del representante que otorga licencias. El archivo de cada niño debe incluir todo lo siguiente:					
(4)(a)1. REGISTRO DEL NIÑO – INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN La información de inscripción consta de lo siguiente:					
<b>a.</b> El nombre y la fecha de nacimiento del niño. <b>b.</b> Nombres e información de contacto de los padres del niño. <b>c.</b> La dirección y el número de teléfono de la casa del niño. <b>d.</b> Dirección y número de teléfono donde se puede localizar a los padres mientras el niño esté bajo cuidado. <b>e.</b> Nombre, dirección, número de teléfono y relación con el niño de la persona que se notificará en caso de emergencia cuando no se pueda localizar a los padres de inmediato. <b>f.</b> Nombres, dirección y número de teléfono del médico o centro médico que atiende al niño. <b>g.</b> Nombres, direcciones y números de teléfono de las personas autorizadas para retirar al niño o para aceptar al niño que se entrega. <b>h.</b> Fechas de la sesión de campamento en la que está inscrito el niño.					
(4)(a)2. REGISTRO DEL NIÑO – CONSENTIMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA Consentimiento de los padres para atención o tratamiento médico de emergencia;					
(4)(a)4. REGISTRO DEL NIÑO – AUTORIZACIÓN DE EXCURSIONES Autorización de los padres para que el niño participe en excursiones y otras actividades fuera del establecimiento, si son parte del programa del campamento;					
(4)(a)5. REGISTRO DEL NIÑO – CONSENTIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN/PROYECTO DE ENSAYO Consentimiento informado específico por escrito de los padres para cada acontecimiento de participación de un niño en cualquier proyecto de investigación o ensayo. El campamento de día obtendrá y pondrá a disposición del departamento y de los padres una declaración que indique el patrocinador, el tema, el propósito específico y el uso propuesto de los resultados con respecto a cada proyecto.					
(4)(a)6. REGISTRO DEL NIÑO – HISTORIA CLÍNICA La historia clínica del niño y cualquier otro tema relacionado con la salud del niño; en un formulario proporcionado por el departamento. Nota: el formulario del departamento, <i>Health History and Emergency Care Plan</i> , se usa para obtener información sobre la historia clínica. La información sobre cómo obtener formularios está disponible en el sitio web del departamento, <a href="http://dcf.wisconsin.gov">http://dcf.wisconsin.gov</a> , o en cualquier oficina regional de licencias en el Apéndice A.					
(4)(a)6m. REGISTRO DEL NIÑO - HISTORIAL DE VACUNACIÓN Documentación del historial de vacunación de cada niño que indique el cumplimiento de s. 252.04, Stats. y ch. DHS 144.					
(4)(a)7. REGISTRO DEL NIÑO – ACUERDO DE LLEGADA/SALIDA ALTERNATIVA Autorización del padre que describe el plan para que un niño venga al campamento desde la escuela, el hogar u otras actividades y para ir del campamento a la escuela, el hogar u otras actividades a menos que el niño esté acompañado por el padre/madre u otra persona autorizada para retirarlo.					
(4)(a)8. REGISTRO DEL NIÑO – EVALUACIÓN DE LA HABILIDAD DE NATACIÓN Evaluación de la capacidad de natación del niño, si la natación está incluida en el programa de actividades.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.41 REQUISITOS OPERATIVOS PARA LOS CAMPAMENTOS DE DÍA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
(4)(c) REGISTRO ACTUALIZADO Y PRECISO DE ASISTENCIA DIARIA El titular de la licencia mantendrá un registro escrito, actualizado y preciso de la asistencia diaria y la fecha de nacimiento de cada niño inscrito en el programa. Si las horas de llegada y salida de los niños varían, se registrará la hora real de llegada y salida de cada niño. Cada registro se mantendrá mientras el niño esté inscrito en el programa.					
<b>(5) Padres</b>					
(5)(a) El director del campamento notificará a los padres de un niño inscrito de todo lo siguiente:					
(5)(a)1. NOTIFICACIÓN DE LOS PADRES – ENFERMEDAD El niño se enferma.					
(5)(a)2. NOTIFICACIÓN DE LOS PADRES – EVALUACIÓN MÉDICA El niño necesita una evaluación profesional de una lesión.					
(5)(a)3. NOTIFICACIÓN A LOS PADRES – LESIÓN, CONSUMO DE ALÉRGENOS, MEDICAMENTOS INCORRECTOS El niño sufre una lesión en la cabeza, tiene convulsiones, consume leche materna incorrecta, consume alimentos o bebidas que pueden contener el alérgeno del niño, consume o entra en contacto con materiales venenosos o se le proporciona medicación incorrecta. Para los propósitos de esta subdivisión, una “lesión en la cabeza” significa un impacto, golpe fuerte o sacudida en la cabeza.					
(5)(a)4. NOTIFICACIÓN DE LOS PADRES – NIÑO DESAPARECIDO El niño está desaparecido.					
(5)(b) NOTIFICACIÓN A LOS PADRES - ENFERMEDAD CONTAGIOSA Si un niño en cuidado ha estado expuesto a un caso confirmado de una enfermedad contagiosa notificable en virtud de ch. DHS 145 y se transmite a través de un contacto normal, el director del campamento notificará a los padres del niño cuando el campamento tome conocimiento de la información.					
(5)(c) NOTIFICACIÓN A LOS PADRES - LESIÓN MENOR El niño ha sufrido una lesión menor que no parece requerir una evaluación médica profesional. Se puede dar la notificación cuando el niño se retira del campamento o se entrega a los padres u otra persona autorizada.					
* (5)(d) NOTIFICACIÓN DE OBSERVANCIAS RELIGIOSAS/CAPACITACIÓN El campamento notificará a los padres acerca de cualquier capacitación religiosa que sea parte del programa del campamento. La referencia al componente religioso se incluirá en cualquier publicidad y objetivos, y actividades del programa.					
* (5)(e) COPIA DE LAS REGLAS PUBLICADA Se publicará una copia de este capítulo o estará disponible en un área del campamento donde los padres puedan verla.					
* (5)(f) COPIA DE LAS POLÍTICAS DISPONIBLES Una copia de las políticas de cuidado infantil del campamento se pondrá a disposición de los padres en un área del campamento a la que estos puedan acceder. No es necesario que las políticas de personal estén disponibles para los padres.					
<b>DCF 252.42 PERSONAL</b>					
<b>(1) Registros del personal</b>					
* (1)(a) ARCHIVO DEL PERSONAL – MANTENIMIENTO Y DISPONIBILIDAD El titular de la licencia deberá mantener un archivo de cada empleado que estará disponible para que lo revise el representante que otorga licencias. El archivo de cada empleado debe incluir todo lo siguiente:					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.42 PERSONAL (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
(1)(a)1. ARCHIVO DEL PERSONAL – INFORMACIÓN DEL PERSONAL Nombre, dirección, fecha de nacimiento, formación, puesto, experiencia previa en el cuidado infantil del empleado, incluida la razón por la que dejó los puestos anteriores, y el nombre, la dirección y los números de teléfono de las personas a las que se notificará en caso de emergencia.					
(1)(a)2. ARCHIVO DEL PERSONAL – CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIONES Documentación de cualquier certificación o capacitación pertinente requerida para el puesto, incluida la capacitación aprobada por el departamento en la prevención del síndrome del bebé sacudido y los efectos de sacudir a un bebé o niño pequeño que se completa antes de comenzar a trabajar con los niños en cuidado, si la persona cuidará a niños menores de 5 años.					
(1)(a)3. ARCHIVO DEL PERSONAL – RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Documentación de una verificación de antecedentes de cuidado infantil completa que indique que la persona es elegible para trabajar en un programa de cuidado infantil.					
(1)(a)4. ARCHIVO DEL PERSONAL – CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO Documentación de la finalización exitosa de la capacitación previa al campamento.					
(1)(a)5. ARCHIVO DEL PERSONAL – DÍAS Y HORAS TRABAJADAS Documentación de los días y las horas trabajadas cuando la persona se incluyó en la proporción de consejero por niño.					
(1)(a)6. ARCHIVO DEL PERSONAL - ESCUELA SECUNDARIA O EQUIVALENTE Documentación de un diploma de escuela secundaria o su equivalente según lo determine el Wisconsin department of public instruction.					
* (1)(b) INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA DEL PERSONAL EN EL CAMPAMENTO BASE El titular de la licencia deberá mantener una lista en el campamento base del nombre, dirección y número de teléfono de la persona para notificar en caso de una emergencia que involucre a un empleado.					
(1)(c) ARCHIVO DEL PERSONAL – PERSONAL REMUNERADO CON OTRAS FUENTES El titular de la licencia deberá mantener un registro de personal que cumpla con los requisitos especificados en el par. (a)1. al 6 por cada estudiante de maestro o persona que trabaje en el campamento y reciba una remuneración con fuentes que no provengan del campamento.					
<b>(2) Personal del campamento</b>					
(2)(a) COMPETENCIA DEL PERSONAL Los miembros del personal del campamento, incluido su director, los consejeros y los voluntarios, deberán estar física, mental y emocionalmente capacitados para brindar un cuidado responsable a todos los niños, incluidos aquellos con discapacidades.					
* (2)(b)1. DIRECTOR DE CAMPO – RESPONSABILIDADES Cada campamento de día tendrá una persona designada como su director. El director del campamento será responsable de su administración, incluidas las operaciones del programa, la supervisión del personal, las operaciones comerciales, el servicio de alimentos, el servicio de salud y otros servicios de apoyo.					
* (2)(b)2. DIRECTOR DEL CAMPAMENTO – EDAD Y EXPERIENCIA / EDUCACIÓN El director del campamento deberá tener al menos 21 años y contar al menos con una de las siguientes opciones: a. La Wisconsin Afterschool and Youth Development Credential b. Una licenciatura en educación al aire libre, recreación, entrenamiento, justicia juvenil, trabajo social, psicología, desarrollo infantil o educación, u otro campo relacionado con el campamento. C. Dos o más años de experiencia administrativa o de supervisión en un campamento organizado o programa para niños.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.42 PERSONAL (continuación)</b>					
(2)(d) CONSEJERO DE CAMPAMENTO – EDAD MÍNIMA, FINALIZACIÓN DE ESCUELA SECUNDARIA O EQUIVALENTE Los consejeros que se cuentan para determinar la proporción de consejero por niño deberán tener al menos 18 años y un diploma de escuela secundaria o su equivalente, según lo determine el departamento de instrucción pública.					
(2)(e) SUBSTITUTOS En ausencia de un miembro del personal regular, habrá un miembro del personal igualmente calificado o un sustituto para reemplazar al miembro del personal ausente.					
<b>(3) Capacitación del personal</b>					
* (3)(a) PLAN DE CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – ENVÍO, APROBACIÓN Cada campamento de día deberá desarrollar un plan de capacitación previa al campamento por escrito. Se enviará una copia del plan al departamento y se implementará. El plan deberá incluir lo siguiente:					
* (3)(a)1. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – REVISIÓN DE LAS REGLAS Una revisión de las partes aplicables de este capítulo.					
* (3)(a)2. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Una revisión de las políticas y procedimientos del campamento según se requiera en virtud de s. DCF 252.41(1)(f).					
* (3)(a)3. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO Responsabilidades del puesto en relación con las descripciones del puesto de trabajo.					
* (3)(a)4. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – RECONOCIMIENTO DE ENFERMEDADES, CONTROL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Capacitación en el reconocimiento de enfermedades infantiles y el control de enfermedades infecciosas, incluidos los procedimientos de lavado de manos y las precauciones universales para el manejo de fluidos corporales.					
* (3)(a)5. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – HORARIOS DIARIOS Planes y horarios de actividades diarias.					
* (3)(a)6. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – PRIMEROS AUXILIOS Procedimientos de primeros auxilios.					
* (3)(a)7. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PLANES DEL CAMPAMENTO Una revisión de los planes requeridos en virtud de ss. DCF 252.41(1)(f)7. y 8., y 252.43 (2), incluido el plan para un niño desaparecido, incendio o tornado, y para la supervisión cuando los niños están nadando, si es necesario.					
* (3)(a)8. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE NIÑOS El procedimiento para asegurar que los consejeros del campamento conozcan a los niños asignados a su cuidado y su paradero en todo momento.					
* (3)(a)9. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – USO DE EXTINTORES DE INCENDIOS, RECONOCIMIENTO DE PELIGROS LOCALES Capacitación en el uso de extintores de incendios y reconocimiento de plantas venenosas locales, serpientes y otros peligros potenciales en el establecimiento, y procedimientos a seguir para proteger a los niños de estos peligros.					
* (3)(a)10. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – LEYES DE ABUSO Y NEGLIGENCIA INFANTIL, DENUNCIAS Una revisión de las leyes de abuso y negligencia infantil y los procedimientos de denuncia del campamento.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.42 PERSONAL (continuación)</b>					
* (3)(a)11. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN MÉDICA Información sobre el cuidado de niños con discapacidades inscritos en el campamento y el procedimiento para compartir información relacionada con las necesidades especiales de atención médica de un niño, incluida cualquier discapacidad física, emocional, social o cognitiva con cualquier persona que pueda ser asignada a cuidar a ese niño durante todo el día.					
* (3)(a)12. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – TÉCNICAS DE MANEJO INFANTIL Técnicas de manejo infantil.					
* (3)(a)13. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – SÍNDROME DEL BEBÉ SACUDIDO Para cualquier persona a la que se le brinde cuidado y supervisión a niños menores de 5 años, capacitación aprobada por el departamento sobre el síndrome del bebé sacudido y traumatismo craneoencefálico por abuso y formas adecuadas de controlar el llanto, los quejidos o niños angustiados.					
(3)(b) REQUISITO DE CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO – PERSONAL CONTADO EN PROPORCIONES Todos los consejeros y voluntarios que se cuentan para determinar la proporción de consejero por niño recibirán capacitación previa al campamento. La capacitación previa al campamento será por un mínimo de 24 horas e incluirá orientación en el campamento base.					
(3)(c) REQUISITO DE CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO - PADRE/VOLUNTARIO NO CONTADOS EN LAS PROPORCIONES Los voluntarios que no estén acostumbrados a cumplir con la proporción de consejero por niño pueden quedar exceptuados de la capacitación previa al campamento de 24 horas si se cumplen todas las condiciones siguientes:					
(3)(c)1. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO PARA PADRES/VOLUNTARIOS – HORAS: el voluntario recibe al menos 4 horas de capacitación en la programación del campamento de día requerido en virtud de par. (a), incluida la orientación en el campamento base.					
(3)(c)2. CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO PARA PADRES/VOLUNTARIOS – SUPERVISIÓN El voluntario trabaja bajo la supervisión de un consejero que ha cumplido con los requisitos de capacitación especificados en par. (b).					
(3)(d) REUNIONES DE PERSONAL El director del campamento planificará e implementará reuniones de personal mensuales que brinden supervisión continua y capacitación en servicio para el personal.					
(3)(e) CAPACITACIÓN DE RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR Todo el personal del campamento en contacto regular con los niños, incluido el director del campamento y cada consejero, deberá obtener y mantener un certificado de finalización de resucitación cardiopulmonar (RCP) para niños y adultos, incluida la capacitación aprobada por el departamento en el uso de un desfibrilador externo automático antes de trabajar con niños. La capacitación en RCP se puede incluir en la capacitación previa al campamento.					
(3)(f) VOLUNTARIO CONTADO EN LA PROPORCIÓN – CRONOGRAMA DE HORAS El director del campamento coordinará el programa de voluntariado y mantendrá archivada la documentación de las horas trabajadas para los voluntarios que están incluidos para cumplir con la proporción requerida de consejero por niño.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.42 PERSONAL (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>(4) Salud</b>					
(4)(a) CONTACTO CON LA PERSONA – ENFERMEDAD, ENFERMEDAD CONTAGIOSA Ningún titular de la licencia, empleado, voluntario, visitante o padre con síntomas de enfermedad contagiosa notificables en virtud de ch. DHS 145 o una enfermedad grave que presente un riesgo para la seguridad o la salud de los niños pueden estar en contacto con los niños en cuidado.					
(4)(b)1. CONTACTO CON LA PERSONA – COMPORTAMIENTO Ningún titular de la licencia, empleado, voluntario, visitante o padre cuyo comportamiento represente una preocupación razonable con respecto a la seguridad de los niños puede estar en contacto con los niños en cuidado.					
(4)(b)2. CONTACTO CON LA PERSONA – EXAMEN DE SALUD MENTAL El departamento puede requerir que un titular de la licencia, empleado u otra persona en contacto con los niños en cuidado cuyo comportamiento represente una preocupación razonable con respecto a la seguridad de los niños se someta a un examen realizado por un profesional de salud mental con licencia como condición para otorgar la licencia o el empleo.					
(4)(c) CONTACTO CON LA PERSONA – ENFERMEDAD DIARREICA Ninguna persona con antecedentes de fiebre tifoidea, paratifoidea, disentería u otra enfermedad diarreica puede trabajar en un campamento hasta que se determine mediante pruebas apropiadas que la persona no es portadora de la enfermedad.					
<b>DCF 252.425 SUPERVISIÓN Y AGRUPAMIENTO DE NIÑOS</b>					
<b>(1) Supervisión</b>					
(1)(a) SUPERVISIÓN DE NIÑOS Se deberá supervisar cada niño en todo momento para guiar su comportamiento y actividades, prevenir daños y garantizar la seguridad.					
* (1)(b) PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE NIÑOS A todos los niños en cuidado se les asignará un consejero. El campamento implementará un procedimiento para garantizar que el consejero asignado del campamento conozca en todo momento la cantidad, los nombres y el paradero de los niños en cuidado.					
(1)(c)1. CONSEJERO DE CAMPAMENTO - LÍMITE DE CUIDADO DE 12 HORAS Los consejeros incluidos para cumplir con la proporción requerida de consejero por niño no pueden brindar cuidado a niños por más de 12 horas en un período de 24 horas.					
(1)(c)2. CONSEJERO DE CAMPAMENTO - LÍMITE DE CUIDADO - ACTIVIDADES DURANTE LA NOCHE Sin perjuicio de subd. 1, los campamentos que brindan una actividad ocasional durante la noche para los niños inscritos en el campamento pueden permitir que un consejero cuide a los niños durante más de 12 horas en el período de 24 horas para permitir que el consejero permanezca con los niños durante la sesión nocturna.					
(1)(d) CONSUMO DE ALCOHOL O SUSTANCIAS CONTROLADAS O BAJO LA INFLUENCIA DE ESTAS Ningún titular de la licencia, empleado, voluntario u otra persona en contacto con niños puede consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia controlada no recetada especificada en ch. 961 Stats., en el establecimiento del campamento o estar bajo la influencia de cualquier tipo de alcohol o sustancia controlada no recetada, durante las horas de funcionamiento del campamento.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias												
DCF 252.425 SUPERVISIÓN Y AGRUPAMIENTO DE NIÑOS (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A										
(1)(e) ENTREGA DEL NIÑO – AUTORIZACIONES No se puede entregar un niño a ninguna persona previamente autorizada por los padres.															
(1)(f) PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIA SIN NOTIFICACIÓN PREVIA El campamento implementará un procedimiento para comunicarse con los padres si un niño no asiste al campamento sin notificación previa de los padres.															
(1)(g) NIÑOS - LÍMITE DE CUIDADO DE 14 HORAS No se puede cuidar a un niño por más de 14 horas en cualquier período de 24 horas.															
(1)(h) DIRECTOR DEL CAMPO - DELEGADO PRESENTE, ACCESIBLE, AUTORIZADO El director del campamento estará en el campamento durante las horas de funcionamiento, excepto si se cumple alguna de las siguientes condiciones: a. El director del campamento está en una excursión con todos los niños. B. El director del campamento está en una excursión con algunos de los niños y tiene un método confiable para comunicarse fácilmente con el campamento. C. Otra persona calificada que se identifica en la delegación escrita de autoridad administrativa en virtud de s. DCF 252.41 (1) (p) está presente en el campamento y está autorizada para tomar decisiones en el campamento.															
(1)(i) DISPONIBILIDAD DE DOS ADULTOS Cuando hay 9 o más niños presentes en el campamento debe haber al menos 2 adultos disponibles en todo momento y al menos uno de los adultos debe ser un consejero.															
<b>(2) Agrupamiento de niños</b>															
(2)(a)1. PROPORCIONES DE CONSEJEROS POR NIÑOS Salvo lo dispuesto en subd. 2., 3. y 4., la proporción de consejero por niño no puede ser menor que la cantidad mínima de consejeros por niños especificada en Table DCF 252.425.															
<p>TABLE DCF 252.425  PROPORCIÓN DE CONSEJERO POR NIÑO PARA NIÑOS EN UN CAMPAMENTO DE DÍA</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><u>Edad de los niños</u></th> <th><u>Cantidad Mínima de Consejeros por Niños</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 años a 4 años</td> <td>1:4</td> </tr> <tr> <td>4 años a 5 años</td> <td>1:6</td> </tr> <tr> <td>5 años y 6 años</td> <td>1:12</td> </tr> <tr> <td>7 años y más</td> <td>1:18</td> </tr> </tbody> </table>						<u>Edad de los niños</u>	<u>Cantidad Mínima de Consejeros por Niños</u>	3 años a 4 años	1:4	4 años a 5 años	1:6	5 años y 6 años	1:12	7 años y más	1:18
<u>Edad de los niños</u>	<u>Cantidad Mínima de Consejeros por Niños</u>														
3 años a 4 años	1:4														
4 años a 5 años	1:6														
5 años y 6 años	1:12														
7 años y más	1:18														
(2)(a)2. PROPORCIONES DE CONSEJEROS POR NIÑOS - GRUPO DE EDAD MIXTO Cuando hay un grupo de edad mixta, la proporción de consejero por niño se ajustará en forma prorrateada de acuerdo con la edad.															
(2)(a)3. PROPORCIÓN DE CONSEJERO POR NIÑO – EDADES DE 3 Y 4 AÑOS CON NIÑOS DE 7 AÑOS Y MAYORES Cuando los niños de 7 años o más se juntan en el mismo grupo con niños de 3 y 4 años, la proporción de consejeros por niños en el grupo coincidirá con los requisitos para los niños más pequeños del grupo como se especifica en Table DCF 252.425.															
(2)(a)4. PROPORCIÓN DE CONSEJERO POR NIÑO – EXCURSIONES Cuando 9 o más niños están en una excursión, al menos 2 adultos deben acompañarlos. Las proporciones de consejero por niño en Table DCF 252.425 se deben cumplir en las excursiones.															

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.425 SUPERVISIÓN Y AGRUPAMIENTO DE NIÑOS (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
(2)(b) PERSONAL DE APOYO EN PROPORCIONES - ATENCIÓN A LOS NIÑOS El personal de apoyo, como de mantenimiento, administrativo, de limpieza y servicio de alimentos, solo se puede considerar para determinar las proporciones de consejero por niño si el personal de apoyo cumple con las calificaciones de un consejero de campamento y presta completa atención al cuidado y supervisión de los niños.					
(2)(c) PROPORCIÓN DE CONSEJERO POR NIÑO - PARTICIPACIÓN EN OTRAS TAREAS Un consejero de campamento no puede participar en ninguna tarea que no esté relacionada con el cuidado de niños mientras se lo considere para cumplir con las proporciones de consejero por niño requeridas.					
(2)(d) PROPORCIÓN DE CONSEJERO POR NIÑO - HIJOS DEL PERSONAL Los hijos del personal que asistan al campamento y se encuentren en el establecimiento para supervisión y cuidado se contarán en la determinación de las proporciones de consejero por niño.					
<b>DCF 252.43 CAMPAMENTO BASE E INSTALACIONES</b>					
<b>(1) Sitio y edificio</b>					
* (1)(a) ENTORNO DEL CAMPAMENTO BASE El titular de la licencia deberá identificar un campamento base que proporcione un entorno que permita orientar el programa a actividades en el exterior. El campamento base se mantendrá en condiciones limpias e higiénicas en todo momento.					
* (1)(b) DISPOSICIONES PARA EL REFUGIO DURANTE INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS El campamento base deberá tener un edificio o refugio para uso del campamento durante inclemencias meteorológicas. Si el refugio no está cerrado, el campamento implementará un procedimiento para garantizar que los niños estén protegidos.					
* (1)(c) DRENAJE DEL CAMPAMENTO BASE El campamento base deberá estar ubicado en un sitio bien drenado que no pueda sufrir inundaciones. El establecimiento deberá estar debidamente nivelado para evitar la acumulación de tormentas u otras aguas que puedan crear peligros para la propiedad, la salud o seguridad de los ocupantes. Ningún campamento puede estar en un área en la que el drenaje de cualquier fuente de suciedad, como basura o desechos de animales, pueda depositarse en el sitio.					
* (1)(d) EDIFICIOS DE CAMPAMENTOS BASE Los edificios y refugios en sitios usados o construidos principalmente para fines de campamentos de día deberán cumplir con Wisconsin Commercial Building Code y las ordenanzas locales aplicables. Se debe archivar una copia del informe de inspección del edificio en el departamento.					
* (1)(e) SALIDAS DE LOS EDIFICIOS Todos los edificios y las estructuras usadas por los niños para los campamentos de día deberán tener 2 salidas como mínimo, claramente marcadas y libres de obstrucciones.					
(1)(f) INSTALACIONES Y ESTRUCTURAS DEL CAMPAMENTO BASE - ESTADO, MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Las instalaciones del campamento base y cualquier estructura usada por los niños en las instalaciones deberán estar libres de basura, seguras, bien mantenidas, en buen estado y limpias.					



DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.43 CAMPAMENTO BASE E INSTALACIONES (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
(1)(g) TEMPERATURA DE LOS EDIFICIOS USADOS POR NIÑOS Si el campamento base incluye un edificio cerrado usado por niños, la temperatura interior del edificio no puede ser menor a 67 grados Fahrenheit. Si la temperatura interior excede los 80 grados Fahrenheit, el titular de la licencia deberá permitir la circulación de aire con ventiladores o por otros medios.					
(1)(h) SUPERFICIES PINTADAS - LIBRES DE PLOMO Y MANTENIDAS Las superficies exteriores e interiores pintadas al alcance de los niños deben estar libres de pintura descascarada o deteriorada y terminadas con pintura sin plomo u otro material no tóxico.					
(1)(i) CONTENEDORES DE BASURA, ALMACENAMIENTO Y ELIMINACIÓN La basura y los desperdicios en el campamento base se mantendrán en contenedores rígidos, herméticos y a prueba de fugas con tapas ajustadas y se desecharán según sea necesario para evitar la descomposición y el desbordamiento.					
(1)(j) ÁREA ALREDEDOR DE CONTENEDORES DE BASURA Las áreas alrededor de los contenedores de basura y desperdicios deben estar limpias y secas.					
(1)(k) SITIOS DE ELIMINACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL ESTABLECIMIENTO Los sitios de eliminación de desechos sólidos en el establecimiento deben tener una licencia del departamento de recursos naturales.					
(1)(L) MANTENIMIENTO DE LA VEGETACIÓN EN EL CAMPAMENTO BASE - ANIMALES Se controlará el crecimiento de matorrales, malezas, pasto y plantas en el área del campamento base para evitar el anidamiento de insectos nocivos, roedores y cualquier otro animal.					
(1)(m) MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INSECTOS, MALEZAS Y ROEDORES Se deben usar medidas químicas y otras medidas de control de insectos, malezas y roedores de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta.					
<b>(2) Medidas de protección</b>					
(2)(a) PRODUCTOS RETIRADOS DEL MERCADO Los niños deben estar protegidos de los peligros interiores y exteriores, incluidos los productos retirados del mercado.					
* (2)(b) SUSTANCIAS TÓXICAS ACCESIBLES, HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Los materiales nocivos para los niños, incluidos medicamentos, pesticidas, materiales inflamables o combustibles, insecticidas, fósforos, artículos de limpieza, blanqueadores y otros materiales peligrosos, tóxicos o venenosos, deberán almacenarse en su contenedor original, cubierto y etiquetado en áreas fuera del alcance de los niños. Las herramientas eléctricas se almacenarán en un lugar fuera del alcance de los niños.					
* (2)(c) DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS Un vehículo estará disponible inmediatamente en el campamento en caso de emergencia si un vehículo de rescate o emergencia público o privado no puede llegar al campamento dentro de los 10 minutos de una llamada telefónica.					
(2) (d) FUMAR EN EL ESTABLECIMIENTO Se prohíbe fumar en todas las áreas del establecimiento del centro y en todo vehículo que se use para transportar niños mientras se ofrece cuidado infantil.					
* (2)(e) TELÉFONO DISPONIBLE Y NÚMEROS DE TELÉFONO DE EMERGENCIA El campamento deberá tener un teléfono que funcione en el campamento durante las horas de funcionamiento. Una lista de números de teléfono de emergencia, incluidos bomberos, policía y control de intoxicaciones, deberá estar en un lugar conocido por todos los consejeros del campamento. En este párrafo, "teléfono" no incluye un teléfono público que requiere pago para comunicarse con el operador o un teléfono en un espacio cerrado con llave.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.43 CAMPAMENTO BASE E INSTALACIONES (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>(3) Planes y simulacros de emergencia</b>					
* (3)(a) PLANES DE EMERGENCIA - REQUISITOS Cada campamento deberá tener un plan escrito para tomar las medidas apropiadas en caso de una situación de emergencia, que incluye incendio, tornado o desastre natural, calor o frío extremos, niños perdidos o desaparecidos, nadador desaparecido, accidente, enfermedad, reacciones alérgicas, eventos causados por seres humanos, como amenazas al establecimiento o sus ocupantes, u otras circunstancias que requieran atención inmediata. El plan deberá incluir procedimientos específicos que aborden todo lo siguiente:					
(3)(a)1. PLANES DE EMERGENCIA - EVACUACIÓN, REUBICACIÓN Evacuación, reubicación, refugio en el lugar y aislamiento.					
(3)(a)2. PLANES DE EMERGENCIA - NIÑOS CON DISCAPACIDADES Procedimientos para asegurar que se satisfagan las necesidades de los niños con discapacidades.					
(3)(a)3. PLANES DE EMERGENCIA - COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Comunicación con los padres.					
(3)(a)4. PLANES DE EMERGENCIA - COMUNICACIÓN Establecer una comunicación de los niños con sus padres si se requiere que el campamento evacue el establecimiento.					
(3)(b) CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LAS TAREAS DURANTE UNA EMERGENCIA Se debe informar a cada miembro del personal y conocer sus tareas en caso de una emergencia y las vías de evacuación apropiadas.					
* (3)(c) INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y MANTENIMIENTO E INSPECCIONES DEL EQUIPO Todas las instalaciones y equipos de protección contra incendios, incluidos los extintores de incendios, deberán ser operables y una persona calificada debe encargarse de su mantenimiento. Los extintores de incendios deben ser inspeccionados una vez al año por una persona calificada y deben tener una etiqueta que indique su estado actual y la fecha de la última inspección.					
* (3)(d) NOTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS O DEL SERVICIO FORESTAL Antes de que se abra el campamento, se deberá entregar una notificación por escrito del funcionamiento del campamento a los bomberos o al servicio de guardabosques más cercano para su protección en caso de incendio. La notificación incluirá las fechas en que el campamento estará operativo y la cantidad y edades de los niños en cuidado infantil.					
* (3)(e) PERMISOS DE INCENDIO Todos los permisos necesarios requeridos para la operación de incineradores o fuegos abiertos deberán estar asegurados y disponibles para su revisión por parte de un representante que otorga licencias.					
* (3)(f) ÁREA DESPEJADA ALREDEDOR DE FUEGOS ABIERTOS El espacio alrededor de los fuegos abiertos deberá estar libre de materiales combustibles en un radio de 6 pies.					
<b>(3m) Preparación, servicio y almacenamiento de alimentos</b>					
* (3m)(a) ÁREA DE LA COCINA – EQUIPO REQUERIDO Cuando las comidas se preparan o calientan en el establecimiento, el área de la cocina debe estar equipada con un microondas o cocina, refrigerador, lavabo y los utensilios necesarios para preparar y servir las comidas. El lavabo se usará exclusivamente para la preparación de alimentos y el lavado de platos.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.43 CAMPAMENTO BASE E INSTALACIONES (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (3m)(c) EQUIPO Y UTENSILIOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS – ESTADO Y MANTENIMIENTO Todos los equipos y utensilios usados para preparar, servir o almacenar alimentos deberán tener superficies duras y lisas, ser fáciles de limpiar, estar en buen estado, duraderos, no tóxicos y libres de grietas, juntas, astillas y áreas rugosas, y se mantendrán en condiciones limpias e higiénicas.					
* (3m)(d) UTENSILIOS Y RECIPIENTES PARA ALIMENTOS DE UN SOLO USO Los utensilios y recipientes para alimentos de un solo uso no se pueden reutilizar.					
(3m)(e) ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS – TEMPERATURAS Los alimentos se almacenarán a temperaturas que los protejan contra la descomposición. La leche se mantendrá a 40 grados Fahrenheit o menos.					
* (3m)(f) ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS - PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN O ADULTERACIÓN Los alimentos deben protegerse de la posible contaminación y adulteración, incluida la suciedad, insectos, roedores o animales. Los alimentos secos, como cereales, galletas saladas y pastas, deben almacenarse en bolsas con cierres con apertura zip o recipientes de metal, vidrio o plástico de uso alimentario con tapas ajustadas y deben estar etiquetados y fechados. En este párrafo, “plástico de uso alimentario” significa cualquier material plástico usado en la fabricación de platos o utensilios que la fundación nacional de saneamiento haya determinado que no es perjudicial para la salud humana.					
(3m)(g) LAVADO DE FRUTAS Y VERDURAS CRUDAS Las frutas y verduras crudas deben lavarse antes de servir las o cocinarlas.					
* (3m)(h) PREPARACIÓN DE COMIDAS - REQUISITOS DE UBICACIÓN / TRANSPORTE Las comidas se prepararán en el campamento base en una cocina central operada por el campamento o en otro lugar que haya sido inspeccionado por un representante de un organismo estatal. Los vehículos de entrega de alimentos deberán estar equipados con recipientes o separaciones limpias para almacenar alimentos mientras siendo transportados. Los recipientes para alimentos fríos deben poder mantener la temperatura a 40 grados Fahrenheit o menos, y los recipientes para alimentos calientes deben ser capaces de mantener la temperatura a 140 grados Fahrenheit o por encima de esta temperatura.					
(3m)(i) ALIMENTOS - SOBRES DE ALIMENTOS PREPARADOS Las sobras de alimentos que se prepararon, pero no se sirvieron deberán fecharse, refrigerarse rápidamente y usarse dentro de las 36 horas, o congelarse inmediatamente para su uso dentro de los 6 meses.					
<b>(4) Agua</b>					
* (4)(a) DISPONIBILIDAD DE AGUA POTABLE Un suministro de agua potable segura debe estar disponible para los niños en todo momento en vasos desechables, botellas de agua con tapas etiquetadas con el nombre del niño o bebederos de chorro angular. El uso común de vasos para beber está prohibido.					
* (4)(b)1. POZO PRIVADO – PRUEBA ANUAL DE BACTERIAS Y PLOMO Cuando no se dispone de un sistema público de agua, se puede usar un pozo privado si lo aprueba el department of natural resources. Al menos 2 semanas antes de la apertura del campamento cada año, se analizarán muestras de agua de un pozo aprobado para detectar plomo y bacterias por un laboratorio certificado en virtud de ch. ATCP 77. El suministro de agua debe ser bacteriológicamente seguro. El informe del laboratorio debe estar disponible para el departamento cuando lo solicite.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.43 CAMPAMENTO BASE E INSTALACIONES (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (4)(b)2. POZO PRIVADO – RESULTADOS DE PRUEBA INSEGUROS Si los resultados de la prueba de agua en virtud de subd. 1. indican que el agua no es bacteriológicamente segura, deberá tratarse de manera adecuada y volver a analizarse hasta que se determine que es segura. Debe usarse agua embotellada temporalmente hasta que se determine que el agua es segura.					
* (4)(d) RECIPIENTES DE AGUA POTABLE Y ESTADO DEL RECIPIENTE Cuando no haya agua corriente disponible, se deberá proporcionar un recipiente de agua potable con tapa que se distinga fácilmente de otros recipientes, construido con un material de uso alimentario que no permita que el agua se contamine con suciedad, insectos o animales, y adecuado para verter el agua o equipado con un grifo. Se prohíbe desinfectarlo con agua del recipiente. El recipiente se limpiará y desinfectará diariamente. La fuente de agua debe ser un suministro público de agua o como se especifica en par (b).					
<b>(5) Instalaciones de baños y cuartos de aseo</b>					
* (5)(a) DISPONIBILIDAD DE LAVABOS E INODOROS e deben proporcionar instalaciones para lavarse las manos y baños que estén al alcance de los niños.					
* (5)(b) DISPONIBILIDAD DE TOALLAS Se dispondrá de toallas desechables de un solo uso y que estén al alcance de los niños.					
* (5)(c) JABÓN, PAPEL HIGIÉNICO DISPONIBLE Y ACCESIBLE Se debe proporcionar jabón, papel higiénico y contenedor para el papel desechado y deben estar al alcance de los niños.					
* (5)(d) REQUISITOS DE LOS BAÑOS AL AIRE LIBRE Los baños al aire libre, cuando se usen, se construirán de acuerdo con los requisitos de los códigos de construcción comerciales de Wisconsin commercial building codes y se mantendrán en buen estado.					
* (5)(e) USO DE INODOROS ALTERNATIVOS Y PERMISOS Un baño portátil deberá cumplir con s. SPS 391.13 y las ordenanzas locales.					
* (5)(f) CUMPLIMIENTO DE LA CAÑERÍA La cañería deberá cumplir con todas las secciones aplicables de los códigos de Wisconsin plumbing codes.					
* (5)(g) ELIMINACIÓN DE DESECHOS LÍQUIDOS La eliminación de desechos líquidos se debe conectar a una alcantarilla pública, si está disponible. Si no está disponible, la eliminación de desechos líquidos debe realizarse de acuerdo con chs. SPS 382, 383 y 384.					
(5)(h) INSTALACIONES SANITARIAS DE INODOROS Y LAVABOS Las instalaciones para lavarse las manos y los baños deben estar limpias y en condiciones higiénicas.					
<b>DCF 252.44 PROGRAMA</b>					
<b>(1) Planificación e implementación de programas</b>					
* (1)(a) PROGRAMA PLANIFICADO DE ACTIVIDADES Cada campamento de día deberá tener un programa de actividades que se planificará de acuerdo con el nivel de desarrollo de cada niño y cada grupo de niños y tendrá la intención de exponer a los niños a una variedad de culturas. Las necesidades de los niños con discapacidades deben tenerse en cuenta al planificar la programación y las actividades para los niños inscriptos. El programa de actividades se centrará en el exterior y el entorno natural y reflejará las políticas escritas del campamento. El programa proporcionará a cada niño experiencias que promoverán todo lo siguiente:					
(1)(a)1. PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PROMOCIÓN DE LA APRECIACIÓN DEL ENTORNO NATURAL Apreciación y comprensión del medio natural.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)</b>					
(1)(a)2. PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE LOS MUSCULOS GRANDES/PEQUEÑOS Desarrollo de los músculos grandes y pequeños.					
(1)(a)3. PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PROMOCIÓN DEL CRECIMIENTO INTELECTUAL Crecimiento intelectual.					
(1)(a)4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES – FOMENTO DE LA AUTOESTIMA Autoestima y autoimagen positiva.					
(1)(a)5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES DE ESPARCIMIENTO Oportunidades de esparcimiento.					
(1)(a)6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES – FOMENTO DE LA INTERACCIÓN SOCIAL Interacción social.					
(1)(a)7. PROGRAMA DE ACTIVIDADES – FOMENTO DE LA EXPRESIÓN CREATIVA Expresión creativa.					
(1)(a)8. PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PROMOCIÓN DE LA AUTOEXPRESIÓN, COMUNICACIÓN Las habilidades de autoexpresión y comunicación.					
(1)(a)9. PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PROMOCIÓN DE ALFABETIZACIÓN Habilidades de alfabetización.					
(1)(b) El programa deberá cumplir con lo siguiente:					
(1)(b)1. REQUISITO DEL PROGRAMA – PROTECCIÓN CONTRA LA FATIGA Y SOBREENSTIMULACIÓN Protección de los niños de la fatiga excesiva y sobreestimulación.					
(1)(b)2. REQUISITO DEL PROGRAMA – FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ESPONTÁNEAS Fomento de las actividades espontáneas.					
(1)(b)3. Estar planificado para proporcionar un equilibrio flexible todos los días de lo siguiente:					
(1)(b)3.a. PROPORCIONAR ACTIVIDADES ACTIVAS Y TRANQUILAS Actividades activas y tranquilas.					
(1)(b)3.b. PROPORCIONAR ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y EN GRUPO Actividades individuales y grupales.					
(1)(b)4. PROPORCIONAR OPORTUNIDADES DIARIAS DE JUEGO AL AIRE LIBRE Proporcionar oportunidades diarias para que los niños jueguen al aire libre, excepto durante las inclemencias meteorológicas o cuando no sea aconsejable por razones de salud.					
(1)(b)5. PROPORCIONAR LA REGULARIDAD DEL HORARIO DIARIO Proporcionar una regularidad razonable en las comidas, el descanso y otras rutinas.					
(1)(b)6. PROPORCIONAR UNA VARIEDAD DE ACTIVIDADES PARA QUE ELLOS PUEDAN ELEGIR Proporcionar períodos diarios en los que ofrezca una variedad de experiencias simultáneamente para que los niños seleccionen sus propias actividades.					
(1)(b)7. LÍMITAR EL TIEMPO DE ESPERA E INTERVALOS ENTRE LAS ACTIVIDADES Limitar la cantidad de tiempo que los niños se mantienen esperando en filas o reunidos en grupos grandes durante rutinas como ir al baño y comer e intervalos entre actividades.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>(2) Orientación para niños</b>					
* (2)(a) POLÍTICA – ORIENTACIÓN PARA NIÑOS Cada campamento de día deberá tener una política escrita sobre la guía del comportamiento de los niños que proporcione orientación positiva, redirección y establecimiento de límites bien definidos. La política deberá estar designada para ayudar a cada niño a desarrollar el autocontrol, la autoestima y el respeto por los derechos de los demás.					
* (2)(b) PERÍODOS DE PENITENCIAS Si un campamento usa períodos de penitencias para lidiar con un comportamiento inaceptable, los períodos de penitencias no pueden exceder los 3 minutos, y el procedimiento se incluirá en la política de orientación para niños del campamento como se especifica en par. (a). A los fines de este párrafo, una “penitencia” implica una interrupción del comportamiento inaceptable quitando al niño de la situación, no para aislarlo, sino para darle una oportunidad de detenerse y con la ayuda de un consejero, reflexionar sobre su comportamiento y lograr autocontrolarse.					
(2)(c) ORIENTACIÓN PARA NIÑOS – ACCIONES PROHIBIDAS Se prohíben las acciones que puedan ser psicológica, emocional o físicamente dolorosas, incómodas, peligrosas o potencialmente perjudiciales. Ejemplos de acciones prohibidas incluyen:					
(2)(c)1. ACCIONES PROHIBIDAS – CASTIGO CORPORAL Azotar, pegar, pellizcar, sacudir, abofetear, retorcer, empujar o infligir cualquier otra forma de castigo corporal.					
(2)(c)2. ACCIONES PROHIBIDAS – ABUSO VERBAL Abuso verbal, amenazas o comentarios despectivos sobre el niño o su familia.					
(2)(c)3. ACCIONES PROHIBIDAS - RESTRINGIR EL MOVIMIENTO, CONFINAMIENTO Restricción física, enlazar o atar para restringir el movimiento o encerrar en un espacio confinado como un armario, una habitación cerrada con llave, un casillero o un cubículo similar.					
(2)(c)4. ACCIONES PROHIBIDAS - RETENCIÓN DE COMIDA O DESCANSOS Retención o forzamiento de comidas, refrigerios o siestas.					
(2)(c)5. ACCIONES PROHIBIDAS – AVERSIVAS, CRUELES, ATERRADORAS, HUMILLANTES Acciones aversivas, crueles, aterradoras o humillantes.					
(2)(d) CASTIGO PROHIBIDO – ENTRENAMIENTO PARA IR AL BAÑO No se castigará a los niños por fallas en el entrenamiento para ir al baño.					
<b>(3) Equipos y mobiliario</b>					
* (3)(a) VARIEDAD Y CANTIDAD DE EQUIPOS El campamento deberá proporcionar equipos y mobiliario para el programa en una variedad y cantidad que permita al personal implementar las actividades descritas en la política escrita sobre los objetivos y actividades del programa requerida en virtud de s. DCF 252.41(1)(f)5. y que cumpla con todos los siguientes criterios:					
(3)(a)1. EQUIPOS – PROMUEVE EL DESARROLLO DE LOS MÚSCULOS GRANDES Proporciona el desarrollo de los músculos grandes.					
(3)(a)2. EQUIPOS – PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA HABILIDAD MANIPULATIVA Proporciona actividades de construcción y para el desarrollo de las habilidades manipulativas.					
(3)(a)3. EQUIPOS – PROMUEVE LA INTERACCIÓN SOCIAL Fomenta la interacción social.					
(3)(a)4. EQUIPOS – PROMUEVE LA ESTIMULACIÓN INTELECTUAL Brinda estimulación intelectual.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias												
DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A										
(3)(a)5. EQUIPOS – PROMUEVE LA EXPRESIÓN CREATIVA Fomenta la expresión creativa.															
(b) Todo los equipos y el mobiliario, sean o no propiedad del campamento, deberán cumplir con lo siguiente:															
* (3)(b)1. TAMAÑO DE LOS EQUIPOS Estar adaptados al nivel de desarrollo, tamaño y capacidad de los niños.															
* (3)(b)2. SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS Ser seguros, duraderos, resistentes, sin bordes filosos, ásperos, sueltos, que sobresalgan, pellizquen ni puntas filosas, o zonas en las que los niños puedan quedar atrapados, estar en buenas condiciones y anclarse cuando sea necesario.															
* (3)(b)3. COLOCACIÓN DE EQUIPOS Colocarse de manera tal que se disminuya el riesgo de accidentes y colisiones, y que se permita la libertad de acción.															
* (3)(b)4. EQUIPOS DE INTERIOR - USO PREVISTO Se usan de acuerdo con todas las instrucciones y recomendaciones del fabricante que puedan afectar la seguridad de los niños en cuidado.															
* (3)(c) EQUIPOS - DIVERSIDAD CULTURAL Y ÉTNICA Se proporcionarán equipos y materiales que reflejen la conciencia de la diversidad cultural y étnica.															
(3)(d) CAMAS ELÁSTICAS Y SUPERFICIES GRANDES INFLABLES No pueden usarse camas elásticas o superficies grandes inflables para saltar durante las horas en que se cuida al niño en el establecimiento.															
<b>(4) Descanso</b>															
* (4) PERÍODOS DE DESCANSO PARA NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS Cuando una sesión tenga más de 4 horas de duración, habrá un período de descanso o actividades tranquilas de al menos 30 minutos para todos los niños menores de 5 años.															
<b>(5) Comidas, refrigerios y servicio de comidas</b>															
* (5)(a) COMIDAS Y REFRIGERIOS – CANTIDAD Y FRECUENCIA La comida se proporcionará de acuerdo con la Tabla DCF 252.44 que se basa en la cantidad de tiempo que los niños están en el campamento. Las comidas se pueden servir a intervalos flexibles, pero ningún niño puede estar sin comer durante más de 3 horas.															
<b>TABLA 252.44</b> <b>REQUISITOS DE COMIDAS Y REFRIGERIOS PARA CADA NIÑO EN UN CAMPAMENTO DE DÍA</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><u>Tiempo en que los Niños Están en el Campamento</u></th> <th><u>Cantidad de Comidas y Refrigerios</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 2½ a 4 horas</td> <td>1 refrigerio</td> </tr> <tr> <td>De 4 a 8 horas</td> <td>1 refrigerio y 1 comida</td> </tr> <tr> <td>De 8 a 10 horas</td> <td>2 refrigerios y 1 comida</td> </tr> <tr> <td>10 horas o más</td> <td>2 comidas y 2 o 3 refrigerios</td> </tr> </tbody> </table>						<u>Tiempo en que los Niños Están en el Campamento</u>	<u>Cantidad de Comidas y Refrigerios</u>	De 2½ a 4 horas	1 refrigerio	De 4 a 8 horas	1 refrigerio y 1 comida	De 8 a 10 horas	2 refrigerios y 1 comida	10 horas o más	2 comidas y 2 o 3 refrigerios
<u>Tiempo en que los Niños Están en el Campamento</u>	<u>Cantidad de Comidas y Refrigerios</u>														
De 2½ a 4 horas	1 refrigerio														
De 4 a 8 horas	1 refrigerio y 1 comida														
De 8 a 10 horas	2 refrigerios y 1 comida														
10 horas o más	2 comidas y 2 o 3 refrigerios														
(5)(b) COMIDAS Y REFRIGERIOS – TRANSPORTE El tiempo de transporte proporcionado por el campamento se incluirá en la determinación de la cantidad total de horas que un niño está presente a los efectos del par. (a).															
(5)(c) NOTIFICACIÓN DE ALERGIAS ALIMENTARIAS Las alergias alimentarias de determinados niños se notificarán a los cocineros, consejeros y sustitutos que tengan contacto directo con los niños.															

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
(5)(d) Los menús de las comidas y los refrigerios proporcionados por el campamento deberán cumplir con lo siguiente:					
(5)(d)1. MENÚS – COLOCADOS Y ACCESIBLES Estar colocados en la cocina y en un lugar visible, y al alcance de los padres.					
* (5)(d)2. MENÚS – PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS Planificarse con al menos una semana de antelación, fecharse y archivarse durante 3 meses.					
(5)(d)3. MENÚS – DISPONIBLES PARA EL DEPARTAMENTO Estar disponibles para que el departamento los revise.					
(5)(d)4. MENÚS – DIVERSOS TIPOS DE COMIDA Incluir diversos tipos de comida.					
* (5)(e) COMIDAS Y REFRIGERIOS - REQUISITOS MÍNIMOS DE COMIDAS DEL USDA Como mínimo, cada comida y refrigerio proporcionado a los niños deberá cumplir con los requisitos mínimos de comidas del U.S. department of agriculture child and adult care food program en cuanto a cantidades y tipos de alimentos. Debe haber porciones adicionales de verduras, frutas, pan y leche.					
(5)(f) COMIDAS Y BOCADILLOS - PROPORCIONADOS POR LOS PADRES Cuando los padres proporcionan la comida de un niño, el campamento deberá proporcionarle a los padres información sobre los requisitos de los grupos de alimentos y las cantidades especificadas por U.S. department of agriculture child and adult care food program.					
(5)(g) REQUISITO DE DIETA ESPECIAL Una dieta especial, basada en una condición médica, que excluye las alergias alimentarias, pero incluye los concentrados de nutrientes y los suplementos, se puede servir solo con instrucción escrita del médico del niño y previa petición de los padres. Se puede servir una dieta especial basada en una alergia alimentaria previa petición por escrito de los padres.					
<b>(6) Salud</b>					
(6)(a) PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIÓN DE LA SALUD Y PARA NIÑOS ENFERMOS Al llegar al campamento un miembro del personal observará a cada niño para detectar síntomas de enfermedad. En el caso de un niño aparentemente enfermo, se seguirá el procedimiento previsto en virtud de par. (c).					
* (6)(b) REQUISITOS Y CALIFICACIONES DEL SUPERVISOR SANITARIO En todo momento habrá un adulto en el campamento responsable de la supervisión sanitaria. El supervisor sanitario in situ será uno de los siguientes:					
1. Un médico con licencia en Wisconsin. 2. Una enfermera registrada o una enfermera practicante con licencia en Wisconsin. 3. Un asistente médico con licencia en Wisconsin. 4. Un técnico en emergencias médicas. 5. Una persona con certificado vigente de que ha completado el curso de American Red Cross Standard First Aid o curso equivalente.					
* (6)(bm) REQUISITO DE EMERGENCIA SI EL VEHÍCULO DE EMERGENCIA/RESCATE NO ESTÁ CERCA Si un vehículo de rescate o emergencia público o privado no puede llegar al campamento dentro de los 10 minutos siguientes a una llamada telefónica, una persona que esté certificada por el departamento como referente de emergencia en virtud de ch. DHS 113 debe estar en el establecimiento durante las horas en que los niños estén presentes. Esta persona puede actuar como supervisor sanitario del campamento.					



DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)</b>					
(6)(c) Procedimiento para niños enfermos					
* (6)(c)1. ZONA DE AISLAMIENTO DE NIÑOS ENFERMOS Deberá haber una zona de aislamiento o de primeros auxilios para el cuidado de los niños que se enfermen. Si la zona no es una habitación independiente, estará separada del espacio usado por otros niños mediante una división, un biombo u otros medios.					
(6)(c)2. Cuando se observe un niño aparentemente enfermo en el campamento de día, se aplicarán los siguientes procedimientos:					
* (6)(c)2.a. NIÑO ENFERMO – PROCEDIMIENTO DE AISLAMIENTO Si un niño tiene síntomas de enfermedad, vómitos o diarrea, se lo aislará y se lo pondrá cómodo, con un lugar para acostarse disponible y un miembro del personal que lo pueda ver u oír. Se usará el aislamiento hasta que se pueda retirar al niño del campamento.					
(6)(c)2.b. NIÑO ENFERMO - RETIRO DEL CAMPAMENTO Se contactará a los padres del niño, o a la persona responsable designada cuando no pueda localizar a los padres, tan pronto se descubra la enfermedad para retirar al niño del campamento.					
(6)(d) Enfermedades contagiosas					
(6)(d)1. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS - EXCLUSIONES No se podrá admitir ni readmitir a ningún niño u otra persona que padezca una enfermedad contagiosa de declaración obligatoria especificada en ch. DHS 145 en un campamento, tampoco se le permitirá permanecer en este ni tener contacto con los niños en cuidado durante el período en que la enfermedad sea contagiosa.					
(6)(d)3. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS – READMISIÓN AL CAMPAMENTO Se puede autorizar a volver al campamento a una persona en contacto con niños o a un niño si el médico de la persona entrega una declaración escrita de que la enfermedad ya no es contagiosa o la persona ha estado ausente durante un período de tiempo igual al período de incubación habitual más largo de la enfermedad según lo especificado por el departamento.					
(6)(e) Medicamentos					
(6)(e)1. El personal del campamento puede dar medicamentos recetados y no recetados a un niño solo en las siguientes circunstancias:					
(6)(e)1.a. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS – AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES Se archiva una autorización escrita, firmada y fechada, que incluye el nombre y la fecha de nacimiento del niño, el nombre del medicamento, las instrucciones de administración, los intervalos de la medicación y la duración de la autorización de los padres. Se prohíbe las autorizaciones generales que superen la duración especificada en la etiqueta.					
(6)(e)1.b. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS – ENVASE Y ETIQUETA El medicamento se encuentra en el envase original y etiquetado con el nombre del niño, y la etiqueta incluye la dosis y las instrucciones de administración.					
* (6)(e)2. ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS – ACCESIBILIDAD Todos los medicamentos se almacenarán de forma que no estén al alcance de los niños.					
* (6)(e)3. ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS – TEMPERATURA Los medicamentos se almacenarán a la temperatura adecuada indicada en la etiqueta.					
* (6)(e)4. ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS – AUTORIZACIÓN ACTUALIZADA No se puede guardar ningún medicamento en el campamento sin una autorización actualizada de los padres.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)</b>					
* (6)(e)5. AUTORIZACIÓN PARA QUE EL NIÑO LLEVE MEDICACIÓN La medicación para la picadura de abeja, los inhaladores, una jeringa de insulina o cualquier otra medicación o dispositivo usado en caso de una situación que ponga en peligro la vida puede ser llevada por un niño mayor de 7 años con la autorización por escrito de los padres y del médico del niño.					
(6)(f) Lesiones. Los procedimientos escritos para el tratamiento de los niños en caso de accidentes o lesiones deben estar disponibles, informarse al personal y llevarlos a cabo de la siguiente manera:					
(6)(f)1. PERMISO DE LOS PADRES PARA ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA ARCHIVADO El permiso por escrito del padre para llamar al médico de familia o derivar al niño o atención médica en caso de emergencia deberá estar archivado en el campamento. Este permiso debe usarse solo cuando no se pueda localizar al padre o la persona responsable designada.					
(6)(f)2. FUENTE DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA DESIGNADA Antes de la apertura del campamento, se designará una fuente planificada de atención médica de emergencia, como una sala de emergencias de un hospital, una clínica u otro centro médico con personal las 24 horas, y se informará al personal y a los padres.					
* (6)(f)3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRANSPORTE DE NIÑOS LESIONADOS El campamento deberá establecer y seguir procedimientos escritos para el tratamiento de lesiones menores y el traslado de un niño a un centro de atención médica de emergencia.					
* (6)(f)4. EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS El equipo de primeros auxilios deberá estar disponible en un lugar designado en el campamento base.					
(6)(f)5. TRATAMIENTO DE LESIONES – PROCEDIMIENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS Se seguirán los procedimientos estándar de primeros auxilios para las lesiones.					
(6)(f)6. TRATAMIENTO DE LESIONES – TRATAMIENTO DE LESIONES SUPERFICIALES Las lesiones superficiales pueden limpiarse solo con agua y jabón, y vendarse.					
(6)(f)7. TRATAMIENTO DE LESIONES – ENVENENAMIENTOS Las sospechas de envenenamiento se tratarán únicamente tras consultar con un centro de control de envenenamientos.					
* (6)(g)1. REGISTRO MÉDICO - REQUISITO, MANTENIMIENTO El titular de la licencia deberá mantener un libro de registros médicos que tenga una encuadernación cosida con páginas numeradas con renglones.					
(6)(g)2. REGISTRO MÉDICO - REQUISITOS No se pueden eliminar las páginas de los registros médicos en virtud de subd. 1 y los renglones no pueden saltarse. Cada anotación en el cuaderno de registros deberá ser con tinta, fecha y firma, o con las iniciales de la persona que la realiza.					
(6)(g)3. REGISTRO MÉDICO - ANOTACIONES OBLIGATORIAS El proveedor deberá registrar todo lo siguiente en los registros médicos en virtud de subd. 1:					
(6)(g)3.a. REGISTRO MÉDICO - OBSERVACIÓN O EVIDENCIA DE LESIONES Cualquier evidencia de moretones, contusiones, laceraciones o quemaduras inusuales vistas en un niño, independientemente de que hayan ocurrido en el campamento o fuera de este.					
(6)(g)3.b. REGISTRO MÉDICO - LESIONES DURANTE EL CUIDADO Cualquier lesión recibida por un niño mientras estuvo al cuidado del campamento en la fecha en que se produjo la lesión. El registro incluirá el nombre del niño, la fecha y la hora de la lesión, y una breve descripción de los hechos que la rodean.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)</b>					
(6)(g)3.c. REGISTRO MÉDICO - ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Cualquier medicamento administrado a un niño en la fecha en que se administró. El registro deberá incluir nombre del niño, tipo de medicamento administrado, dosis, hora, fecha e iniciales o firma de la persona que administra el medicamento.					
(6)(g)3.d. REGISTRO MÉDICO - INCIDENTE O ACCIDENTE DURANTE EL CUIDADO Cualquier incidente o accidente que ocurra cuando el niño esté en el cuidado del centro y que requiera una evaluación médica profesional.					
(6)(g)4. REGISTRO MÉDICO - REVISIÓN El director o una persona designada revisará los registros de lesiones con el personal cada 6 meses para asegurarse de que se tomen todas las medidas preventivas posibles. Las revisiones se documentarán en el libro de registro médico en virtud de subd. 1.					
(6)(i) Salud y aseo personal					
(6)(i)1.ASEO PERSONAL – LAVADO DE MANOS DEL NIÑO Las manos del niño se lavarán con agua corriente y jabón antes de las comidas y los refrigerios, y después de tocar animales e ir al baño, o de que se le cambien los pañales.					
(6)(i)2.ASEO PERSONAL – LAVADO DE MANOS DEL TRABAJADOR Las personas que trabajan con niños deben lavarse las manos con jabón y agua corriente antes de manipular alimentos, después de ayudar a los niños a ir al baño y después de limpiar las secreciones corporales de un niño.					
(6)(i)3.LIMPIEZA PERSONAL – USO DE TOALLITAS HÚMEDAS, DESINFECTANTE DE MANOS Se puede usar jabón y toallitas húmedas a base de agua para lavarse las manos cuando no haya agua corriente disponible de inmediato. Los desinfectantes de manos no pueden sustituir el uso de agua y jabón para lavarse las manos.					
(6)(i)4.CONDICIÓN Y COMPARTIR ARTÍCULOS DE CUIDADO PERSONAL Las tazas, los utensilios para comer, cepillos de dientes, peines y las toallas no se pueden compartir y deben mantenerse en condiciones higiénicas.					
(6)(i)5.ROPA Y PAÑALES MOJADOS O SUCIOS Los niños deberán ir vestidos de forma que se garantice el calor corporal y la comodidad. La ropa y los pañales mojados o sucios se cambiarán rápidamente ya que se cuenta con un suministro disponible de ropa limpia.					
* (6)(i)6. SUMINISTRO DE ROPA SECA Y LIMPIA Y PAÑALES Se deberá contar con un suministro de ropa seca y limpia, y pañales suficientes para satisfacer las necesidades de todos los niños del campamento.					
(6)(i)7. PROTECCIÓN SOLAR, PROTECTOR SOLAR, REPELENTE DE INSECTOS Según sea necesario, los niños se protegerán de las quemaduras solares y picaduras de insectos con ropa protectora, si no están protegidos con protector solar o repelente de insectos. El protector solar y el repelente de insectos solo se pueden aplicar con la autorización escrita de los padres. La autorización incluirá la concentración de los ingredientes del protector o repelente solar. Si los padres proporcionan el protector solar o repelente de insectos, estos deben estar etiquetados con el nombre del niño. Los niños pueden aplicarse su propio protector solar o repelente de insectos con la autorización por escrito de los padres. No es necesario registrar la aplicación de protector solar o repelente de insectos.					
(6)(i)8. USO DE PRECAUCIONES UNIVERSALES El personal del centro deberá seguir las precauciones universales cuando se exponga a sangre y fluidos corporales que contengan sangre y secreciones de lesiones.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
<b>DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)</b>					
(6)(i)9. USO DE GUANTES DESECHABLES Se deben usar guantes desechables de un solo uso para tareas que impliquen contacto con algún fluido corporal o pañuelo que contenga sangre. Los guantes se deben desechar en bolsas de plástico.					
(6)(j) Cambio de pañales: Cuando los niños lleven pañales, el consejero del campamento deberá hacer lo siguiente:					
(6)(j)1. CAMBIO DE PAÑALES – PLAN DE ENTRENAMIENTO PARA IR AL BAÑO Consultar con los padres del niño para desarrollar un plan de entrenamiento para ir al baño a fin de que la rutina de baño del niño sea consistente entre el campamento y el hogar, si el niño se encuentra en proceso de entrenamiento para ir al baño.					
(6)(j)2. CAMBIO DE PAÑALES – CAMBIO DE PAÑALES Y ROPA MOJADA O SUCIA RÁPIDAMENTE Cambiar rápidamente los pañales y la ropa mojada o sucia.					
* (6)(j)3. SUPERFICIE PARA CAMBIAR PAÑALES – LIMPIAR Y DESINFECTAR Cambiar a cada niño en una superficie que sea fácil de limpiar con agua y jabón, y una solución desinfectante después de cada uso. La solución desinfectante debe estar registrada en la U.S. environmental protection agency como desinfectante y tener instrucciones de uso como desinfectante en la etiqueta. La solución deberá prepararse y aplicarse como se indica en la etiqueta.					
* (6)(j)4. SUPERFICIE PARA CAMBIAR PAÑALES – BARRERA Y SUPERVISIÓN Si la superficie para cambiar pañales se encuentra sobre el nivel del suelo, se debe disponer de una barrera o un sistema de restricción para evitar caídas. No se puede dejar al niño sin supervisión en la superficie para cambiar pañales.					
* (6)(j)5. CAMBIO DE PAÑALES – ELIMINACIÓN INMEDIATA Y REQUISITOS DEL CONTENEDOR Colocar inmediatamente los pañales sucios desechables y los guantes, si se han usado, en un contenedor de plástico que permita tener las manos libres y con tapa.					
(6)(j)6. CAMBIO DE PAÑALES – ELIMINACIÓN DE PAÑALES SUCIOS Y LIMPIEZA DE CONTENEDORES Retire los pañales sucios de los contenedores según sea necesario, pero al menos diariamente para su lavado o eliminación. Los contenedores se lavarán y desinfectarán todos los días.					
(6)(j)7. CAMBIO DE PAÑALES – APLICACIÓN DE LOCIONES, TALCOS O UNGÜENTOS Aplicar lociones, talcos o ungüentos al niño durante el cambio de pañales solo si los padres o el médico del niño lo indican específicamente por escrito. Las instrucciones se colocarán en el área de cambio de pañales. La aplicación de lociones, talcos o ungüentos para el cambio de pañales no debe registrarse en el registro médico del campamento.					
(6)(j)8. CAMBIO DE PAÑALES – LAVADO DE LA ZONA DEL PAÑAL Lavar la zona del pañal del niño antes de cada cambio de pañal con una toalla desechable o tela usada una sola vez.					
<b>(7) Áreas de natación y actividades acuáticas:</b>					
(7)(am) Área de natación					
* (7)(am)1. ÁREAS DE NATACIÓN – CUMPLIMIENTO Las piscinas y otras zonas de natación usadas por los niños deberán estar ubicadas, construidas, equipadas y operadas de acuerdo con los requisitos de chs. Comm 90 y DHS 172 para piscinas y atracciones acuáticas. La playa deberá cumplir con las ordenanzas locales aplicables.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (7)(am)2.a. CERRAMIENTO DE PISCINAS Las piscinas deberán estar cerradas por una valla de 5 pies con una puerta que tenga cierre y pestillos automáticos. Los espacios entre los postes verticales de la valla serán de 3½ pulgadas o menos. Además, se aplican las siguientes restricciones cuando los niños no usan la piscina.					
* (7)(am)2.b. CERRAMIENTO DE PISCINA – ACCESO A TRAVÉS DE UNA PUERTA Si el acceso a la piscina se realiza a través de una puerta, esta deberá estar cerrada y bloqueada.					
* (7)(am)2.c. CERRAMIENTO DE PISCINA – ACCESO A TRAVÉS DE LA PUERTA Si se accede a la piscina a través de una puerta, esta deberá estar cerrada, visiblemente bloqueada y equipada con una alarma en la puerta que indique el ingreso de una persona al área de la piscina. No se puede usar la puerta como una salida.					
* (7)(am)2.d. CERRAMIENTO DE PISCINA – CERRADURAS Las cerraduras deberán ubicarse de manera tal que los niños no puedan abrirlas.					
* (7)(am)2.e. CERRAMIENTO DE PISCINA – PISCINA SOBRE EL SUELO La pared independiente de una piscina sobre el suelo no puede servir de cerramiento a menos que tenga una altura mínima de 5 pies y no sea escalable. Si hay una escalera, esta deberá quitarse o elevarse para que sea inaccesible a los niños.					
* (7)(am)2.f. CERRAMIENTO DE PISCINA – PERÍMETRO DESPEJADO El área que rodea el cerramiento de la piscina deberá estar libre de juguetes y equipos que puedan permitir a los niños trepar hacia la piscina o ingresar a ella.					
* (7)(am)3. ÁREAS DE NATACIÓN DESIGNADAS El área de natación usada por un campamento de día deberá tener áreas designadas para no nadadores, nadadores intermedios, nadadores avanzados y buceadores. Un niño debe estar restringido al área de la piscina o playa que se encuentre dentro de la habilidad para nadar del niño.					
* (7)(am)4. ÁREAS DE ACTIVIDAD ACUÁTICA – ACCESO CONTROLADO Y CLARAMENTE MARCADO El acceso a un área de actividad acuática o playa debe estar controlado para que los niños no puedan ingresar al área sin el conocimiento del personal que está en la orilla y cualquier área usada para nadar debe estar claramente marcada.					
* (7)(am)5. ÁREAS DE ACTIVIDAD ACUÁTICA – PELIGROS Y ESTADO DEL EQUIPO El equipo en las áreas de actividad acuática, incluidos muelles, escaleras, balsas, trampolines, botes, chalecos salvavidas y paletas, se mantendrá en buen estado.					
* (7)(am)6. ÁREAS DE ACTIVIDAD ACUÁTICA – EQUIPO DE RESCATE DISPONIBLE Y CONSERVADO Se debe conservar un equipo de rescate, que incluye un gancho de pastor, un tablero, una boya salvavidas y un tubo de rescate y estará disponible de inmediato en cada área de actividad acuática como se especifica en s. DHS 172.26.					
(7)(b) Supervisor en la orilla					
* (7)(b)1. SUPERVISOR EN LA ORILLA – REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES cada campamento de día que ofrezca natación, paseos en bote, canotaje u otras actividades acuáticas, ya sea en una piscina o en la playa, deberá designar a un miembro del personal como supervisor en la orilla. Todas las actividades acuáticas, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberán estar bajo la dirección del supervisor en la orilla o de un adulto igualmente calificado que esté presente en la orilla durante las actividades acuáticas. El supervisor en la orilla deberá cumplir con lo siguiente:					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (7)(b)1.a. SUPERVISOR EN LA ORILLA – EDAD Ser mayor de 18 años; y					
* (7)(b)1.b. SUPERVISOR EN LA ORILLA – CERTIFICACIÓN DE SALVAVIDAS Tener una certificación vigente como salvavidas de una agencia certificadora reconocida a nivel nacional.					
(7)(b)1m. SUPERVISOR EN LA ORILLA – FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Si el centro usa una piscina, playa u otra atracción acuática que no se encuentre en el establecimiento del centro y hay personal certificado de salvavidas, el supervisor en la orilla no está obligado a cumplir con la calificación en subd. 1. b.					
(7)(b)2. PROPORCIÓN DE SALVAVIDAS Y CONSEJERO POR CAMPISTA MIENTRAS SE NADA El campamento mantendrá una proporción de una persona con un certificado vigente de salvamento certificado por la Red Cross por cada 25 niños en el agua, excepto cuando un lugar público de natación tenga personal de salvamento. Mientras los niños están en el agua, solo se puede incluir al personal que sabe nadar al determinar las proporciones de consejero por niño en virtud de Table DCF 252.425.					
(7)(b)3. SUPERVISOR EN LA ORILLA EN SERVICIO El supervisor en la orilla o una persona igualmente calificada estará en servicio en todo momento cuando haya niños en el agua.					
* (7)(b)4. PLAN DE SUPERVISIÓN DESDE LA ORILLA El supervisor en la orilla deberá establecer y hacer cumplir un método para supervisar a los niños en el agua, como el sistema de compañeros, el sistema de gorras de colores u otro método para supervisar a los niños. El plan de supervisión se incluirá en el plan escrito de la orilla del campamento y se revisará durante la capacitación previa.					
* (7)(b)5. PROCEDIMIENTO DE ENTRADA/SALIDA DE LA ORILLA El supervisor de la orilla deberá establecer y hacer cumplir un método para controlar a las personas dentro y fuera del agua. Los procedimientos de entrada y salida se incluirán en el plan escrito de la orilla del campamento y se revisarán durante su capacitación previa.					
* (7)(b)5m. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORILLA El supervisor de la orilla deberá establecer y hacer cumplir los procedimientos para garantizar que los niños con acceso a una playa o que participen de la pesca u otras actividades costeras cuenten con la supervisión adecuada.					
(7)(b)6. SUPERVISOR DE LA ORILLA – CUENTA EN LA PROPORCIÓN DE CONSEJERO POR NIÑO Es posible que el supervisor de la orilla o la persona que actúa como tal, no esté incluido al determinar las proporciones de consejero por niño durante cualquier período en que los niños estén en el agua.					
<b>(7)(c) Procedimientos para natación</b>					
(7)(c)1. EVALUACIÓN DE LA HABILIDAD PARA NADAR Los padres o el campamento evaluarán la habilidad para nadar de cada niño La documentación de la evaluación se mantendrá en el archivo del niño.					
(7)(c)2. NIÑOS RESTRINGIDOS A LAS ÁREAS RELACIONADAS CON LA HABILIDAD PARA NADAR Los niños estarán restringidos a las áreas de natación dentro de su clasificación de habilidad para nadar.					
(7)(d) NAVEGACIÓN PROHIBIDA EN LAS ÁREAS DE NATACIÓN Excepto en caso de emergencia, no se permiten botes de remos, canoas, lanchas de motor u otras embarcaciones, excepto un bote salvavidas usado por socorristas, en un área de natación, de conformidad con s.30.68(7), Stats.					
<b>(8) Botes</b>					
(8)(am) BOTES – CUMPLIMIENTO Todos los botes deberán cumplir con ch. NR 5.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (8)(b) BARCOS – DISPOSITIVOS DE FLOTACIÓN PERSONAL Cada ocupante de un bote deberá usar un dispositivo de flotación personal de type I or II coast guard aprobado que sea apropiado para el peso de la persona que lo use como se especifica en s.30.62(3)(a), Stats., y s. NR 5.13.					
(8)(c) BARCOS – SUPERVISIÓN DE ADULTOS CUANDO ESTÉ EN USO Deberá haber al menos un adulto en cada bote que sea un nadador competente según lo determine el supervisor de la orilla. Cuando los niños usen botes de un solo asiento, como kayaks, un consejero que sea un nadador competente deberá estar lo suficientemente cerca de los niños para brindarles asistencia si es necesario.					
(8)(d) BOTES – NIÑOS QUE NO HAN DEMOSTRADO HABILIDADES PARA NADAR AVANZADAS Los niños que no hayan demostrado habilidades para nadar avanzadas se limitarán al uso de los botes de remos solamente.					
* (8)(e) BOTES, REMOS, PALETAS – CONSERVADOS E INSPECCIONADOS Los botes, remos y paletas deberán estar en buen estado y someterse a una inspección de seguridad anual.					
<b>(9) Armas de fuego y tiro con arco</b>					
(9) ARMAS DE FUEGO Y TIRO CON ARCO – RESTRICCIONES Y REQUISITOS Los niños menores de 7 años no pueden usar armas de fuego y equipo de tiro con arco. Cuando los niños de 7 años o más usen armas de fuego y equipo de tiro con arco, se aplicarán las siguientes precauciones:					
* (9)(a) ARMAS DE FUEGO Y TIRO CON ARCO – SUPERVISIÓN POR UN INSTRUCTOR CAPACITADO El tiro con arco o el campo de tiro solo se pueden usar bajo la supervisión de un instructor adulto capacitado.					
* (9)(b) ARMAS DE FUEGO Y CAMPO DE TIRO CON ARCO – VALLA, SEÑALIZACIÓN Otras actividades del programa se realizarán en un área alejada del campo de tiro con arco o de tiro designada. El campo debe estar cercado con cuerda o alambre y marcado con señales o banderas de peligro.					
* (9)(c) ARMAS DE FUEGO Y TIRO CON ARCO – ALMACENAMIENTO DEL EQUIPO Las armas de fuego, municiones y equipo de tiro con arco se guardarán bajo llave cuando no estén en uso.					
(9)(d) ARMAS DE FUEGO Y TIRO CON ARCO – SUPERVISIÓN DE CERCA Todas las armas de fuego, equipo de tiro con arco y munición sin usar se devolverán al instructor.					
<b>(10) Herramientas</b>					
(10)(a) USO DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS – NIÑOS MENORES DE 7 AÑOS Los niños menores de 7 años no pueden usar herramientas eléctricas.					
(10)(b) ACCESO PROHIBIDO DE NIÑOS MENORES DE 7 AÑOS AL ÁREA DONDE SE USAN HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS No se permitirá que los niños menores de 7 años ingresen en áreas donde se usen herramientas eléctricas.					
* (10)(c) ALMACENAMIENTO DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Cuando las herramientas eléctricas y de otro tipo no estén en uso, deben almacenarse en un área que no esté al alcance de los niños.					
<b>(11) Paseos a caballo</b>					
* (11)(b) SUPERVISIÓN Y UBICACIÓN DE PASEOS A CABALLO Los niños pueden montar a caballo solo en una pista u otra área cerrada.					

DEPARTMENT OF CHILDREN AND FAMILIES	Solicitante		Especialista que Otorga Licencias		
DCF 252.44 PROGRAMA (continuación)	Cumple	N/A	Cumple	No Cumple	N/A
* (11)(c) EQUIPO PARA PASEO A CABALLO – ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO La tachuela debe mantenerse en buen estado para brindar la máxima seguridad a los niños. Deberá ser apropiada para la edad, tamaño y habilidad del jinete.					
* (11)(d) SEGURO DE PASEOS A CABALLO Los paseos a caballo estarán específicamente cubiertos por el seguro de responsabilidad civil del campamento.					
<b>(12) Excursiones. Para excursiones fuera del campamento base:</b>					
(12)(a) CONTACTO DE EMERGENCIA Y PERMISO MÉDICO LLEVADO PARA EXCURSIONES El personal deberá llevar la información de contacto de emergencia y el permiso de los padres firmado para la atención médica de emergencia de todos los niños en la excursión.					
(12)(b) EXCURSIÓN – PROPORCIÓN DE CONSEJERO POR NIÑO Se mantendrá la proporción de consejero por niño en virtud de Table DCF 252.425, excepto que la cantidad de adultos que acompañan a los niños fuera del campamento base sea menor a 2.					
* (12)(c) EXCURSIÓN – FUENTE PLANIFICADA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA El personal deberá conocer una fuente planificada de atención médica de emergencia en el área que se visitará.					
(12)(d) EXCURSIÓN – LISTA DE NIÑOS PARTICIPANTES El director del campamento y el consejero que acompañen a los niños mantendrán una lista de los niños que participan en el viaje de campo.					
(12)(e) EXCURSIÓN – NOTIFICACIÓN A LOS PADRES Se notificará con anticipación a los padres sobre la hora y el lugar de cada excursión.					
* (12)(f) EXCURSIÓN – SUMINISTROS DE PRIMEROS AUXILIOS Se deben llevar suministros de primeros auxilios en todas las excursiones.					
<b>(13) Actividades de aventura</b>					
* (13)(b) ACTIVIDADES DE AVENTURA – CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA El titular de la licencia deberá asegurarse de que el personal que dirige y brinda capacitación a los niños esté capacitado y tenga experiencia para el tipo de experiencia basada en la aventura que supervise.					
* (13)(c) ACTIVIDADES DE AVENTURA – EQUIPO El equipo usado en las actividades de aventura deberá instalarse correctamente, mantenerse en buenas condiciones y funcionar y ser apropiado para el tamaño, el nivel de desarrollo y la capacidad de los niños que usen el equipo.					
(13)(d) ACTIVIDADES DE AVENTURA – REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN Antes de que se le permita a un niño participar en una actividad de aventura, el titular de la licencia debe asegurarse de que el historial médico del niño no prohíba su participación en el tipo de actividad planificada. En caso de dudas sobre la capacidad de un niño para participar por razones médicas, el titular de la licencia no permitirá la participación sin la aprobación por escrito del médico del niño y la autorización por escrito de los padres del niño.					
(13)(e) ACTIVIDADES DE AVENTURA – PROPORCIÓN DE CONSEJERO POR NIÑO La proporción de consejero por niño será adecuada para administrar y supervisar la actividad de aventura según la cantidad de niños que participan y el tipo de actividad. En ningún momento, la proporción de consejero por niño será menor que la especificada en Table DCF 252.425.					

\_\_\_\_\_  
**FIRMA** – Representante del centro

\_\_\_\_\_  
Fecha de firma