

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA POLÍTICA: CENTROS GRUPALES DE CUIDADO INFANTIL

### POLICY CHECKLIST – GROUP CHILD CARE CENTERS

**Uso del formulario:** DCF 251.04(2)(h) requiere que el licenciatarario desarrolle, presente al departamento, implemente y proporcione a los padres los planes, las políticas y los procedimientos por escrito para las siguientes categorías. Las políticas describen los objetivos y las estrategias del centro y definen los procedimientos a seguir en diferentes situaciones. Las políticas deben incluir los puntos que especifica la norma administrativa, pero también pueden incluir otros puntos que aporten información adicional al personal y a los padres. Los puntos con asterisco (\*) son obligatorios para la norma administrativa. No es obligatorio incluir el resto de los puntos en la política escrita, pero es muy recomendable. El uso de este formulario es obligatorio según DCF 251.04(2)(h). En caso de no presentar esta lista de verificación completa ante el departamento, podría denegarse la licencia, dar lugar a otra acción de cumplimiento o emitirse una declaración de incumplimiento. La información personal que proporcione puede usarse para fines secundarios [Privacy Law, s.15.04(1)(m), Wisconsin Statutes].

**Instrucciones:** Cada vez que se incorporen o actualicen políticas, identifique el número de página en el que aborda cada punto; ingrese la fecha de entrada en vigencia de cada sección de la política; firme y coloque la fecha en la lista de verificación y preséntela ante el departamento junto con las políticas completas del centro. Las políticas deben tener fecha y las páginas deben estar numeradas. Es posible que desee conservar una copia de esta lista de verificación completa para sus registros.

Nombre – Instalación	Identificación de la instalación
Nombre – Representante del centro	Número de teléfono

N.º de página	Sección de la política (Los puntos con asterisco son obligatorios para la norma administrativa)	Fecha de revisión de la política: _____
_____	* <b>INGRESO</b> 251.04(2)(h)4.	
_____	Términos de la licencia, incluso capacidad, edades, horario, meses y días	
_____	Limitaciones para la inscripción (entrenado para ir al baño, caminar, etc.)	
_____	Días de cierre y procedimiento para el cierre de emergencia	
_____	Se publicarán en un lugar visible para el público el lugar dónde rige la licencia, el certificado de la licencia, los resultados de la última inspección de la licencia, el aviso de acción de cumplimiento, las disposiciones, las condiciones, y las excepciones o exenciones.	
_____	Se publicarán datos sobre el lugar para consultar las políticas del centro, los avisos para los padres, las observaciones y cualquier otra información, o se usará otro método que garantice que estos puntos estén a disposición de los padres	
_____	* Ausencia del niño sin aviso previo 251.05(4)(a)15.	
_____	Métodos de control de asistencia, definiciones de medio tiempo y tiempo completo y horas de asistencia mínimas	
_____	Confidencialidad	
_____	Informe de abuso o negligencia infantil	
_____	Estructura administrativa/delegación de autoridad administrativa	
_____	Información de inscripción, formularios requeridos y plazos para enviarlos	
_____	Método de inscripción (visita, teléfono)	
_____	Elementos que proporcionan los padres y elementos que proporciona el centro	
_____	Acceso de los padres al centro para observación, conferencias, etc., a menos que el acceso sea denegado por orden judicial.	
_____	Cantidad y tipos de mascotas y acceso de los niños a ellas	
_____	Método por el cual se informa a los padres sobre la presencia de mascotas en un centro	
_____	Archivos personales de los niños, registros médicos	
_____	Filosofía del centro	
_____	Declaración de no discriminación	
_____	Declaración sobre la Ley para Estadounidenses con Discapacidades	
_____	Acceso a los archivos personales de los niños	
_____	Política relacionada con el uso de fotografías de los niños	

Nombre – Instalación		Identificación de la instalación
<b>N.º de página</b>	<b>Sección de la política</b> (Los puntos con asterisco son obligatorios para la norma administrativa)	<b>Fecha de revisión de la política:</b> _____
_____	* <b>BAJA DE NIÑOS INSCRIPTOS</b> 251.04(2)(h)3.	
_____	Comunicación del progreso de los niños entre el centro y los padres	
_____	Disponibilidad de reglas y políticas para los padres	
_____	Circunstancias y procedimientos de terminación de la inscripción	
_____	Marco temporal	
_____	Aviso verbal vs. aviso por escrito	
_____	Iniciada por los padres, de mutuo acuerdo, iniciada por el centro, baja involuntaria	
_____	Bajas relacionadas con el comportamiento	
_____	Pasos previos a la baja	
_____	Documentación	
_____	Participación de una agencia externa	
_____	Toma de decisiones	
_____	Problemas de discriminación	
_____	Proceso de apelación	
_____	Motivos: por ejemplo, el pago de tarifas o el cumplimiento de la política	
<b>N.º de página</b>	<b>Sección de la política</b> (Los puntos con asterisco son obligatorios para la norma administrativa)	<b>Fecha de revisión de la política:</b> _____
_____	* <b>PAGO DE TARIFAS Y REEMBOLSOS</b> 251.04(2)(h)1.	
_____	Entrega de la política a los padres	
_____	Cuándo y cómo pagan los padres/otras fuentes	
_____	Pago atrasado, tarifa por recoger tarde al niño, verificaciones NSF	
_____	Ausencias (vacaciones, enfermedades, etc.)	
_____	Tarifas de inscripción/materiales	
_____	Circunstancias y métodos de reembolso	
_____	Tarifas extras por excursiones, almuerzos, clases	
_____	Escala móvil de tarifas, descuentos, bonos por recomendación	
_____	Métodos para determinar tarifas (asistencia de medio tiempo/tiempo completo, firma de los padres)	
_____	Métodos para calcular tarifas (por hora, por día, por clase)	
<b>N.º de página</b>	<b>Sección de la política</b> (Los puntos con asterisco son obligatorios para la norma administrativa)	<b>Fecha de revisión de la política:</b> _____
_____	* <b>EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS</b> 251.04(2)(h)6.	
_____	* Formación religiosa (incluye la celebración de festividades) 251.04(4)(d)	
_____	Plan por escrito para el cuidado temprano por la mañana y tarde por la noche	
_____	Espacio y actividades de juego al aire libre	
_____	Programación adecuada para el desarrollo de bebés y niños pequeños	
_____	Programación adecuada para el desarrollo de niños en edad preescolar	
_____	Programación adecuada para el desarrollo de niños en edad escolar	
_____	Programación adecuada para el desarrollo de niños en cuidado nocturno	
_____	Cronograma del centro (comidas, tiempo al aire libre, etc.)	
_____	Comunicación con los padres (diaria, semanal, semestral)	
_____	Coordinación de actividades con el hogar (bebés, niños pequeños, cuidado nocturno)	
_____	Diversidad cultural	
_____	Actividades en el agua, seguridad, natación, piscinas de poca profundidad, supervisión	
_____	Transiciones sin hacer filas de pie o en grupos grandes	
_____	Excursiones caminando	
_____	Tipo de plan de estudios (tema, Montessori, etc.)	
_____	Plazos del plan de estudios	
_____	Responsabilidad del personal por el plan de estudios	
_____	Filosofía del centro educativo	





Nombre – Instalación	Identificación de la instalación
----------------------	----------------------------------

N.º de página	Sección de la política (Los puntos con asterisco son obligatorios para la norma administrativa)	Fecha de revisión de la política:
_____	* <b>NUTRICIÓN</b> 251.04(2)(h)7.	_____
_____	Orientación y capacitación del personal de servicio de comida	
_____	Rutinas de horarios de comidas	
_____	Orientación del niño y comida	
_____	Sociabilización en el horario de la comida	
_____	Requisitos del menú, preparación y cambios, menú adecuado a la edad, requisitos USDA	
_____	Alimentación temprano por la mañana AM y tarde por la noche PM	
_____	Alimentación de bebés y niños pequeños	
_____	Niños en edad escolar y la alimentación	
_____	Cuidado nocturno y alimentación	
_____	Menús especiales (vegetariano, kosher)	
_____	* Adaptaciones para niños con alergias alimentarias 251.04(2)(h)7.	
_____	Dietas especiales	
_____	Publicación del menú	
_____	Limpieza de la cocina, lavado de vajilla	
_____	Almacenamiento de la comida	
_____	Entrega de la comida	
_____	Bocadillos especiales, días festivos, etc.	
_____	Instrucciones de cocina detalladas (equipos, requisitos, origen de los alimentos, limpieza, preparación de la comida, lavado de manos, ayudas de limpieza)	

N.º de página	Sección de la política (Los puntos con asterisco son obligatorios para la norma administrativa)	Fecha de revisión de la política:
_____	* <b>TRANSPORTE</b> 251.04(2)(h)12. A completar por centros que ofrecen transporte para niños, que incluye tanto el transporte programado regularmente desde y hacia el establecimiento, como el transporte durante excursiones.	_____
_____	* Procedimiento para garantizar que ningún niño quede en un vehículo sin supervisión 251.04(2)(h)12.	
_____	* El transporte proporcionado a través de un contrato verbal o por escrito con otra persona u organización cumple con los requisitos de esta sección 251.08(1)(c)	
_____	* Procedimiento para garantizar que todos los niños salgan del vehículo después de llegar a destino. 251.08(7)(d)	
_____	* Procedimiento para avisar a los padres de la fecha, hora y destino de cualquier excursión que requiera el uso de un vehículo 251.04(4)(a)4.	
_____	* Política de seguimiento durante el transporte de niños (que se conozca el paradero de los niños en todo momento) 251.05(4)(a)11.	
_____	Capacitación para el conductor antes de transportar niños y todos los años a partir de entonces 251.08(4)(b)	
_____	Información de emergencia para ser transportado en un vehículo	
_____	Requisitos del conductor	
_____	Conductores voluntarios	
_____	Transporte provisto por el centro	
_____	Servicios de transporte contratados	
_____	Uso de vehículos del personal	
_____	Formularios requeridos	
_____	Sujeciones de seguridad para los niños	
_____	Inspecciones del vehículo	
_____	Antecedentes anuales del conductor	

Nombre – Instalación	Identificación de la instalación
----------------------	----------------------------------

N.º de página	Sección de la política (Los puntos con asterisco son obligatorios para la norma administrativa)	Fecha de revisión de la política:
_____	* <b>ORIENTACIÓN PARA PERSONAL Y VOLUNTARIOS NUEVOS</b> 251.04(2)(h)11.	_____
_____	* Marco temporal para completar la orientación 251.05(4)(a)	
_____	* Revisión de las reglas de licencia del ch. DCF 251 de 251.05(4)(a)1.	
_____	* Revisión de las políticas y los procedimientos del centro 251.05(4)(a)2.	
_____	* Revisión de los planes de emergencia del centro, incluyendo los planes de evacuación en caso de incendio o tornado y la operación de extintores de fuego 251.05(4)(a)3.	
_____	* Prevención y respuesta a emergencias debido a reacciones alérgicas o reacciones a la comida 251.05(4)(a)4.	
_____	* Procedimientos de primeros auxilios 251.05(4)(a)5.	
_____	* Administración de medicamentos 251.05(4)(a)6.	
_____	* Responsabilidades del puesto según la descripción del trabajo 251.05(4)(a)7.	
_____	* Capacitación en el reconocimiento de enfermedades de la infancia y control de enfermedades infecciosas, incluyendo los procedimientos de lavado de manos, precauciones universales para manejar fluidos corporales e inmunizaciones 251.05(4)(a)8.	
_____	* Programación de actividades del centro 251.05(4)(a)9.	
_____	* Revisión de las leyes de abuso y negligencia infantil y los procedimientos de informe del centro 251.05(4)(a)10.	
_____	* El procedimiento para asegurar que todos los trabajadores de cuidado infantil conocen a los niños que tienen a su cuidado y su paradero en todo momento, incluso durante el transporte provisto por el centro 251.05(4)(a)11.	
_____	* Técnicas de manejo infantil 251.05(4)(a)12.	
_____	* Procedimiento para compartir información sobre las necesidades especiales de cuidado de la salud de un niño, incluyendo cualquier discapacidad física, emocional, social, o cognitiva con el trabajador de cuidado infantil que esté al cuidado del niño durante el día 251.05(4)(a)13.	
_____	* Revisión de procedimientos para reducir el riesgo de Sudden Infant Death Syndrome (SIDS) antes del primer día de trabajo del empleado o voluntario, si el centro tiene licencia para cuidar niños menores de 1 año 251.05(4)(a)14.	
_____	* El procedimiento para comunicarse con los padres si un niño no asiste al centro sin aviso previo de los padres 251.05(4)(a)15.	
_____	* Información sobre las necesidades especiales que puede tener un niño inscripto en el centro y el plan para satisfacer esas necesidades 251.05(4)(a)16.	
_____	* Seguridad del edificio y el establecimiento, incluida la identificación de riesgos y la protección contra ellos, cuerpos de agua y tráfico vehicular 251.05(4)(a)17.	
_____	* La manipulación y el almacenamiento de materiales peligrosos y el desecho de biocontaminantes de manera adecuada. 251.05(4)(a)18.	
_____	* Capacitación en técnicas de evacuación de niños dormidos durante una emergencia si el centro proporciona cuidado nocturno 251.10(4)(a)	
_____	Confidencialidad	
_____	Capacitación de emergencia, incluso primeros auxilios, CPR, y AED	
_____	Procedimiento de seguimiento del transporte de niños	

N.º de página	Sección de la política (Los puntos con asterisco son obligatorios para la norma administrativa)	Fecha de revisión de la política:
_____	* <b>EDUCACIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL</b> 251.04(2)(h)10.	_____
_____	Documentación de educación constante	
_____	Marco temporal y documentación de las reuniones de personal	
_____	Requisitos de educación constante de todo el personal	
_____	Capacitación de CPR y AED para el personal	
_____	Capacitación bienal sobre abuso y negligencia infantil	
_____	Proceso de informe de abuso y negligencia infantil	
_____	Extintores de fuego y capacitación	
_____	Reembolso, tiempo libre en el trabajo, tiempo compensatorio	
_____	Traspaso de horas de un año al otro	
_____	Fuentes de educación constante	
_____	Áreas de estudio aceptables	

Nombre – Instalación	Identificación de la instalación
----------------------	----------------------------------

N.º de página	Sección de la política (Los puntos con asterisco son obligatorios para la norma administrativa)	Fecha de revisión de la política:
_____	* <b>PERSONAL</b> 251.04(2)(h)2.	_____
_____	* Descripciones del puesto de trabajo	
_____	* Horas de trabajo y horario de almuerzo y descanso	
_____	* Días festivos, vacaciones, licencias por enfermedad y permisos para ausentarse	
_____	* Períodos de prueba	
_____	* Evaluaciones de desempeño, procedimientos de quejas y proceso disciplinario	
_____	* Procedimiento que requiere que el personal notifique al licenciario y este a su vez notifique al departamento lo antes posible, pero antes del siguiente día hábil si: el empleado fue condenado por un delito; si un organismo gubernamental lo investigó o está investigando; si el gobierno tiene evidencias claras en su contra por abuso o negligencia de un niño o adulto, o por apropiarse indebidamente de los bienes de un cliente; o si se le denegó, revocó, restringió o limitó de alguna otra manera la licencia profesional	
_____	Verificaciones de antecedentes para el cuidado infantil	
_____	Requisitos de certificado	
_____	Capacitación de prevención del Síndrome de impacto por sacudida (SBS)/Traumatismo craneal por maltrato (AHT)	
_____	Archivos personales de los empleados	
_____	Informe de salud/examen físico del personal	
_____	Registros del personal requeridos	
_____	Rescisión del contrato del personal por “denuncia de irregularidades”	
_____	Procedimientos del empleo	
_____	Notificación de oferta de trabajo	
_____	Contratos	
_____	Formularios y documentos requeridos	
_____	Remuneración/escala salarial, información de nómina	
_____	Beneficios: tiempo personal, pago de horas extras, cierre por clima inclemente, indemnización por desempleo, compensación de trabajadores por lesiones o enfermedades laborales, seguro ofrecido/cobertura, SSI, otras licencias, reembolso por desarrollo del personal, arreglos de cuidado infantil para empleados	
_____	Reglas de trabajo: política de consumo de alcohol/drogas, tabaco, código de vestimenta, aviso de tiempo libre	
_____	Procedimientos de comunicación a los padres	
_____	Motivos de finalización	
_____	Estacionamiento	
_____	Comidas con los niños	
_____	Otros: Finalización voluntaria del empleo, declaración de no discriminación, discriminación, delegación de autoridad, quejas, acoso sexual, violencia en el lugar de trabajo, normas OSHA	

Certifico que estas políticas cumplen con las normas de licencia y reflejan adecuadamente mi programa según su implementación.

\_\_\_\_\_

**FIRMA** – Representante del centro

\_\_\_\_\_

Fecha en que se completó