

Lista de Verificación de Políticas: Centros Grupales de Cuidado Infantil

POLICY CHECKLIST – GROUP CHILD CARE CENTERS

Uso del formulario: conforme a DCF 251.04(2)(h), el titular de la licencia debe desarrollar, presentar al departamento, implementar y dar a los padres planes, políticas y procedimientos escritos para las siguientes categorías. Las políticas describen los objetivos y las estrategias del centro, y explican los procedimientos a seguir en una variedad de situaciones. Las políticas deben incluir los elementos que especifica la norma administrativa, pero también pueden incluir otros elementos para dar información adicional al personal y a los padres. Los elementos señalados con un asterisco (*) son obligatorios en virtud de una norma administrativa. No es necesario que los demás elementos enumerados estén en la política escrita, pero se recomienda incluirlos. El uso de este formulario es obligatorio en virtud de lo establecido en DCF 251.04(2)(h). Si no se presenta esta lista de verificación completada al departamento, es posible que se deniegue la licencia, se implementen otras acciones de cumplimiento o se emita una declaración de incumplimiento. La información personal que provea puede ser utilizada para propósitos secundarios [Privacy Law, s.15.04(1)(m), Wisconsin Statutes].

Instrucciones: siempre que se creen o actualicen políticas, indique el número de página en el que trata cada punto, indique la fecha de entrada en vigencia de cada sección de la política, firme y feche la lista de verificación y preséntela al departamento con las políticas completas del centro. Deben fecharse las políticas y enumerarse las páginas. Quizás desee conservar una copia de esta lista de verificación completada en sus registros.

Nombre del centro	Identificación de la instalación
Nombre del representante del centro	Número de teléfono

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión de la política: _____
_____	* INGRESOS 251.04(2)(h)4.	
_____	Términos de la licencia, incluida la capacidad, edades, horas, meses y días	
_____	Toda limitación (saber ir al baño, caminar, etc.) a la inscripción	
_____	Días de cierre y procedimiento para cierres de emergencia	
_____	Si las normas de otorgamiento de licencias, el certificado de licencia, los resultados de las inspecciones de licenciamiento más recientes, el aviso de una acción de cumplimiento, las estipulaciones, condiciones, excepciones o exenciones se publicarán, para que sean visibles para el público	
_____	Si las políticas del centro, los avisos para padres, las observaciones y demás información para padres se publicará o se utilizará otro método para garantizar que estos elementos estén disponibles para los padres	
_____	* Menor ausente sin aviso previo 251.05(4)(a)15.	
_____	Métodos de asistencia, definiciones de jornada parcial y completa y horas de asistencia mínimas	
_____	Confidencialidad	
_____	Denuncia de abuso y maltrato infantil	
_____	Estructura administrativa/delegación de autoridad administrativa	
_____	Información de inscripción, formularios requeridos y plazos de presentación	
_____	Método de inscripción (visita, por teléfono)	
_____	Elementos provistos por los padres y elementos provistos por el centro	
_____	Acceso de los padres al centro para observar, asistir a reuniones, etc., salvo que se deniegue el acceso por una orden del Tribunal de Primera Instancia	
_____	Cantidad y tipos de mascotas y acceso de los niños a las mascotas	
_____	Método por el que se informa a los padres sobre la presencia de mascotas en un centro	
_____	Expedientes de los niños, registros médicos	
_____	Filosofía del centro	
_____	Declaración de no discriminación	
_____	Declaración en virtud de Americans with Disabilities Act (ADA, Ley de Estadounidenses con Discapacidades)	
_____	Acceso a los expedientes de los niños.	
_____	Política relativa al uso de fotos de los niños	

Nombre del centro		Identificación de la instalación
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión de la política: _____
_____	* BAJA DE UN NIÑO INSCRITO 251.04(2)(h)3.	
_____	Comunicación sobre el progreso del niño entre el centro y los padres	
_____	Normas y disponibilidad de la política para los padres	
_____	Circunstancias y procedimientos de la baja de la inscripción	
_____	Plazo	
_____	Aviso verbal o por escrito	
_____	Baja iniciada por uno de los padres, por decisión mutua, por el centro, baja involuntaria	
_____	Bajas relacionadas con el comportamiento	
_____	Pasos previos a la baja	
_____	Documentación	
_____	Sin participación de la agencia	
_____	Toma de decisión	
_____	Problemas de discriminación	
_____	Proceso de apelación	
_____	Motivos: p.ej., pago de tarifa, cumplimiento de la política	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión de la política: _____
_____	* PAGO DE TARIFAS Y REEMBOLSOS 251.04(2)(h)1.	
_____	Política disponible para padres	
_____	Cuándo y cómo pagan los padres/otras fuentes de pago	
_____	Pago atrasado, retiro tarde, cheques NSF	
_____	Ausencias (vacaciones, enfermedad, etc.)	
_____	Tarifas de inscripción/materiales	
_____	Circunstancias y métodos de reembolso	
_____	Tarifas adicionales por excursiones, almuerzos, lecciones	
_____	Escala gradual de tarifas, descuentos, bonos por referencia	
_____	Métodos de determinación de tarifas (jornada completa/parcial, inscripción de los padres)	
_____	Métodos de cálculo de la tarifa (por hora, por día, por sesiones)	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión de la política: _____
_____	* EDUCACIÓN DEL NIÑO 251.04(2)(h)6.	
_____	* Formación religiosa (incluye la celebración de festividades). 251.04(4)(d)	
_____	Plan escrito del cuidado temprano a la mañana y en la noche	
_____	Espacio de juegos y actividades al aire libre	
_____	Programa apropiado según el desarrollo para bebés y niños pequeños	
_____	Programa apropiado según el desarrollo para niños de preescolar	
_____	Programa apropiado según el desarrollo para niños en edad escolar	
_____	Programa apropiado según el desarrollo para niños en cuidado nocturno	
_____	Cronograma del centro (comidas, tiempo al aire libre, etc.)	
_____	Comunicación con los padres (diaria, semanal, semestral)	
_____	Coordinación del cronograma con la casa (niño pequeño/bebé, cuidado nocturno)	
_____	Diversidad cultural	
_____	Actividades acuáticas, seguridad, natación, piscina para niños, supervisión	
_____	Transiciones sin filas o grupos grandes	
_____	Caminatas de excursión	

Nombre del centro		Identificación de la instalación
N.º de página _____ _____ _____ _____	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa) EDUCACIÓN DEL NIÑO 251.04(2)(h)6 (continuación) Tipo de plan de estudios (temática, Montessori, etc.) Plazo del plan de estudios Responsabilidad del personal por el plan de estudios Filosofía educativa del centro	
N.º de página _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa) * ORIENTACIÓN PARA NIÑOS 251.04(2)(h)8. * Formas apropiadas de controlar el llanto, el malestar o la angustia de los niños 251.04(2)(h)8. * Contemplación de orientación positiva, redirección y establecimiento de límites claros para los niños y para el desarrollo del autocontrol, la autoestima y el respeto de los derechos de los demás 251.07(2)(b) * Procedimientos de tiempo de reflexión (comportamientos específicos, límites de tiempo, límites de edad) y orientación para el personal sobre el uso del tiempo de reflexión, si se usara 251.07(2)(c) Técnicas de orientación específicas para todos los niños Acciones prohibidas; informar a los padres de que ciertas acciones están prohibidas, aunque las soliciten los padres. Técnicas de transición para que los niños no esperen en grupos grandes ni hagan filas extensas Disposición del aula, materiales y programas que contribuirán a dar orientaciones claras y a promover un comportamiento positivo Participación de los padres para resolver un comportamiento Técnicas usadas para controlar comportamientos no deseados, como mordidas	Fecha de revisión de la política: _____
N.º de página _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa) * PLANES DE EMERGENCIA 251.04(2)(h)9 y 251.06(3) * Plan escrito para responder ante un incendio 251.04(2)(h)9. * Plan escrito para responder ante un tornado 251.04(2)(h)9. * Plan escrito para responder ante un niño desaparecido o perdido 251.04(2)(h)9. * Plan escrito para responder ante otras emergencias, p.ej., inundación, calor o frío extremo; falta de servicios en el edificio, incluida la falta de calefacción, agua, electricidad o teléfono; eventos causados por el hombre, como amenazas al edificio o sus ocupantes; reacciones alérgicas; accidentes de vehículos; u otras circunstancias que requieran atención inmediata 251.04(2)(h)9 y 251.06(3) Procedimientos por lesiones de niños y del personal para lesiones graves y leves que ocurran en las instalaciones del centro y en excursiones Asistencia diaria y ubicación de los niños en todo momento; el trabajador de cuidado infantil debe saber la cantidad de niños y sus nombres Persona de contacto ante emergencias – segundo adulto disponible en 5 minutos Procedimiento usado para garantizar que una persona que se presente a retirar a un niño haya sido autorizada por el padre y sea correctamente identificada Almacenamiento de equipo de primeros auxilios en el vehículo Procedimiento para elaborar informes requeridos para el departamento Luz de emergencia para cuidado nocturno Publicación de números de emergencia Disponibilidad de automóvil o de un vehículo de emergencia Suministros para emergencias (linternas, sábanas, radio, baterías adicionales) y almacenamiento Consideraciones de evacuación especial de niños/personal con discapacidades físicas/de salud mental Lugar seguro para niños después de evacuaciones de emergencia Toma de expedientes de los niños ante situaciones de emergencia Disputas por problemas de tenencia Acciones cuando la persona autorizada para retirar parece afectada por consumo de drogas o alcohol Procedimiento a seguir si una persona sin autorización se presenta a retirar a un niño	Fecha de revisión de la política: _____

Nombre del centro	Identificación de la instalación
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa) Fecha de revisión de la política: _____
_____	* ATENCIÓN MÉDICA
_____	* Reducción del riesgo del Sudden Infant Death Syndrome (síndrome de muerte infantil súbita, SIDS) para centros con licencia para cuidar niños de menos de 1 año 251.04(2)(h)5.
_____	Definición de niño enfermo, cuidado, aislamiento y retiro
_____	Exclusión por enfermedades transmisibles y aviso a salud pública, a la autoridad de licencias y a los padres de los niños expuestos
_____	Responsabilidades por registros médicos, ingresos y revisión
_____	Administración y almacenamiento de medicamentos
_____	Autorizaciones de medicamentos
_____	Dosis omitidas de medicamentos u otros errores en la distribución
_____	Aviso a los padres y confidencialidad
_____	Limpieza
_____	Desecho de pañales usados, vestimenta mojada/sucia, ropa de cama
_____	Desinfección de juguetes y equipo (cómo y cuándo)
_____	Uso de precauciones universales o estándar
_____	Manejo de secreciones corporales
_____	Procedimiento de lavado de manos del personal y niños
_____	Uso y eliminación de guantes
_____	Primeros auxilios
_____	Lesiones leves, manejo y aviso a los padres
_____	Lesiones graves y procedimientos en caso de accidentes
_____	Procedimientos en caso de lesiones fuera del centro
_____	Fuente de atención médica de emergencia
_____	Procedimiento para compartir información sobre las necesidades de salud especiales de un niño con todas las personas encargadas del cuidado de ese niño
_____	Formularios relacionados con la salud
_____	Vacunación, exámenes físicos y requisitos de antecedentes de salud
_____	Procedimientos de salud en caso de mordida de un niño

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa) Fecha de revisión de la política: _____
_____	* CUIDADO DE NIÑOS CON UNA ENFERMEDAD LEVE 251.07(6)(d)5. Completado como parte de la política de salud escrita solo si el centro ha solicitado específicamente obtener una licencia para cuidar niños con enfermedades leves y ha cumplido los requisitos de 251.07(6)(d)
_____	* Admisiones y exclusiones 251.07(6)(d)5.a.
_____	* Dotación de personal 251.07(6)(d)5.b.
_____	* Capacitación del personal 251.07(6)(d)5.c.
_____	* Monitoreo y evaluación 251.07(6)(d)5.d.
_____	* Planificación 251.07(6)(d)5.e.
_____	* Control de enfermedades infecciosas 251.07(6)(d)5.f.
_____	* Procedimientos de emergencia 251.07(6)(d)5.g.
_____	Supervisión de niños
_____	Espacio y requisitos de funcionamiento
_____	Observación y procedimientos de aislamiento
_____	Procedimientos para enfermedades transmisibles, medicamentos, precauciones de salud, higiene personal, desechos del organismo
_____	Identificación de las enfermedades correspondientes (temperatura aceptable, no es enfermedad transmisible)
_____	Consultores de salud y roles
_____	Procedimientos de higiene y desinfección
_____	Formularios requeridos
_____	Administración de medicamentos
_____	Procedimientos de comunicación a los padres, informes
_____	Equipo y materiales de juego

Nombre del centro		Identificación de la instalación
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión de la política: _____
_____	* NUTRICIÓN 251.04(2)(h)7.	
_____	Orientación y capacitación del personal de servicio de alimentos	
_____	Rutinas de hora de comidas	
_____	Orientación de niños y alimentos	
_____	Socialización en el horario de comidas	
_____	Requisitos de menú, preparación y cambios, menú adecuado según la edad, requisitos de USDA	
_____	Alimentación temprano a la mañana y tarde en la noche	
_____	Alimentación de niños pequeños/bebés	
_____	Niños en edad escolar y alimentación	
_____	Cuidado nocturno y alimentación	
_____	Menús especiales (vegetariano, kosher)	
_____	* Adaptación para niños con alergias alimentarias 251.04(2)(h)7.	
_____	Dietas especiales	
_____	Publicación del menú	
_____	Limpieza de la cocina, lavado de vajilla	
_____	Almacenamiento de alimentos	
_____	Entrega de alimentos	
_____	Delicias especiales, vacaciones, etc	
_____	Instrucciones detalladas de la cocina (equipo, requisitos, fuentes de alimentos, limpieza, preparación de alimentos, lavado de manos, artículos de limpieza)	

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión de la política: _____
_____	* TRANSPORTE 251.04(2)(h)12. Completado por los centros que ofrecen transporte provisto por el centro a niños, incluido el transporte programado regular desde y hacia el centro y el transporte a excursiones	
_____	* Procedimiento para asegurarse de que no se deje a ningún niño sin vigilancia en un vehículo 251.04(2)(h)12.	
_____	* El transporte que se da mediante un contrato escrito o verbal con otra persona u organización cumple los requisitos de esta sección. 251.08(1)(c)	
_____	* Procedimiento para asegurarse de que todos los niños desciendan del vehículo después de haber sido transportados a un destino. 251.08(7)(d)	
_____	* Procedimiento para avisar a los padres acerca de la fecha, la hora y el destino de toda excursión que requiera el uso de un vehículo 251.04(4)(a)4.	
_____	* Política de seguimiento cuando se transporta a niños (ubicación en todo momento) 251.05(4)(a)11.	
_____	Capacitación de conductores antes de que una persona pueda transportar niños y, luego, anualmente 251.08(4)(b)	
_____	Información de emergencia que debe tener el vehículo	
_____	Requisitos de conductores	
_____	Conductores voluntarios	
_____	Transporte provisto por el centro	
_____	Servicios de transporte contratados	
_____	Uso de vehículos del personal	
_____	Formularios requeridos	
_____	Restricciones de seguridad para niños	
_____	Inspecciones de vehículos	
_____	Registro anual de conductores	

Nombre del centro	Identificación de la instalación
-------------------	----------------------------------

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión de la política:
_____	* ORIENTACIÓN PARA PERSONAL NUEVO Y VOLUNTARIOS 251.04(2)(h)11.	_____
_____	* Plazo para completarla 251.05(4)(a)	
_____	* Revisión de las normas de otorgamiento de licencias del capítulo DCF 251 251.05(4)(a)1.	
_____	* Revisión de políticas y procedimientos del centro 251.05(4)(a)2.	
_____	* Repaso de planes de emergencia del centro, incluido los planes de evacuación en caso de incendio y tornado, y el uso de extintores de incendio 251.05(4)(a)3.	
_____	* Prevención y respuesta ante emergencias por reacciones a alimentos y alérgicas 251.05(4)(a)4.	
_____	* Procedimientos de primeros auxilios 251.05(4)(a)5.	
_____	* Administración de medicamentos 251.05(4)(a)6.	
_____	* Responsabilidades laborales en relación con la descripción del puesto 251.05(4)(a)7.	
_____	* Capacitación en el reconocimiento de enfermedades infantiles y el control de enfermedades infecciosas, lo que incluye los procedimientos de lavado de manos y las precauciones universales para el manejo de fluidos corporales y vacunación 251.05(4)(a)8.	
_____	* Cronograma de actividades del centro 251.05(4)(a)9.	
_____	* El procedimiento para garantizar que todos los trabajadores de cuidado de infantil conozcan a los niños asignados a su cuidado y su ubicación en todo momento, incluido durante el transporte provisto por el centro 251.05(4)(a)11.	
_____	* Técnicas de manejo de niños 251.05(4)(a)12.	
_____	* Procedimiento para compartir información relacionada con las necesidades especiales de atención médica de un niño, incluida toda discapacidad física, emocional, social o cognitiva con todo trabajador de cuidado infantil al que se le podría asignar el cuidado de ese niño en todo el día 251.05(4)(a)13.	
_____	* Revisión de los procedimientos para reducir el riesgo de Sudden Infant Death Syndrome (síndrome de muerte infantil súbita, SIDS) antes del primer día de trabajo del empleado o del voluntario, si el centro tiene una licencia para cuidar niños de menos de 1 año 251.05(4)(a)14.	
_____	* El procedimiento para comunicarse con un padre si un niño se ausenta del centro sin que el padre haya presentado un aviso previo 251.05(4)(a)15.	
_____	* Información sobre toda necesidad especial que pudiera tener un niño inscrito en el centro y el plan sobre cómo se satisfarán esas necesidades 251.05(4)(a)16.	
_____	* Seguridad edilicia y física de las instalaciones, incluida la identificación y protección de riesgos, cuerpos de agua y tránsito vehicular 251.05(4)(a)17.	
_____	* La manipulación y almacenamiento de materiales peligrosos y eliminación de biocontaminantes 251.05(4)(a)18.	
_____	* Capacitación en técnicas de evacuación de niños dormidos ante una emergencia si el centro ofrece cuidado nocturno. 251.10(4)(a)	
_____	Confidencialidad	
_____	Capacitación en emergencias, incluido primeros auxilios, CPR y AED	
_____	Procedimiento para hacer un seguimiento de niños transportados	

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión de la política:
_____	* EDUCACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL 251.04(2)(h)10.	_____
_____	Documentación de educación continua	
_____	Duración de reuniones del personal y documentación	
_____	Requisitos de educación continua de todo el personal	
_____	Capacitación en CPR y AED para todo el personal	
_____	Capacitación en abuso y maltrato infantil cada dos años	
_____	Proceso de denuncia de abuso y maltrato infantil	
_____	Extintores de incendio y capacitación	
_____	Reembolso, horario de salida del trabajo, tiempo compensatorio	
_____	Transferencia de horas de un año al otro	
_____	Fuentes de educación continua	
_____	Áreas de estudio aceptables	

Nombre del centro	Identificación de la instalación
-------------------	----------------------------------

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión de la política: _____
_____	* PERSONAL 251.04(2)(h)2.	
_____	* Descripciones de empleos	
_____	* Horarios de trabajo, almuerzo y descansos	
_____	* Días festivos, vacaciones, ausencias por enfermedad, licencias	
_____	* Períodos de prueba	
_____	* Evaluaciones de desempeño, procedimientos de quejas y proceso disciplinario	
_____	* Procedimiento que requiere que el personal notifique al titular de la licencia y que el titular de la licencia notifique al departamento lo antes posible, pero a más tardar el día laboral siguiente cuando: el empleado ha sido condenado por un delito; ha sido o está siendo investigado por cualquier agencia gubernamental; tiene una determinación gubernamental fundada contra el empleado por abusar o maltratar a un niño o a un adulto, o por apropiación indebida de los bienes de un cliente; o tiene una licencia profesional denegada, revocada, restringida o limitada de otra manera	
_____	Verificaciones de antecedentes para cuidado infantil	
_____	Requisitos del Registro de Wisconsin	
_____	Capacitación para la prevención del Abusive Head Trauma (traumatismo craneal por maltrato, AHT)	
_____	Archivo del personal	
_____	Informe de salud/físico del personal	
_____	Registros requeridos del personal	
_____	Cese del personal relacionado con "denuncia de irregularidades"	
_____	Procedimientos de empleo	
_____	Aviso de vacantes de empleo	
_____	Contratos	
_____	Formularios requeridos y trámites	
_____	Escala de sueldos/salarios, información de nómina	
_____	Beneficios: tiempo personal, pago de horas extra, cierre por inclemencias climáticas, compensación por desempleo, compensación para trabajadores, seguro ofrecido/cobertura, SSI, otras licencias, reembolso por desarrollo del personal, acuerdos de cuidado infantil del empleado	
_____	Normas laborales: política de consumo de alcohol/drogas, consumo de tabaco, código de vestimenta, aviso de vacaciones	
_____	Procedimientos de comunicación a los padres	
_____	Motivos de cese del empleo	
_____	Estacionamiento	
_____	Comidas con niños	
_____	Otros: cese voluntario del empleo, declaración de no discriminación, discriminación, delegación de autoridad, reclamos, acosos sexual, violencia en el lugar de trabajo, criterios de OSHA	

Certifico que estas políticas cumplen con las reglas de concesión de licencias y representan con precisión mi programa tal como se implementa.

FIRMA del representante del centro

Fecha en que se completó