

Registro de asistencia diaria: Centros de cuidado infantil con licencia

Daily Attendance Record – Licensed Child Care Centers

Uso del formulario: los Centros de cuidado infantil familiar con licencia deben completar las secciones A y B para cumplir con DCF 250.04(6)(b). La Sección C puede completarse para garantizar el cumplimiento con DCF 250.05(2)(c). En caso de no cumplir con este requisito, podría emitirse una declaración de incumplimiento. Este formulario puede ser utilizado por los Centros de cuidado infantil grupal para garantizar el cumplimiento con DCF 251.04(6)(b) y 251.05(2)(a)6, por Campamentos diurnos para niños para garantizar el cumplimiento con DCF 252.41(4)(c) y 252.42(1)(a)5, y por proveedores certificados para garantizar el cumplimiento con DCF 202.08(5)(i) y 202.08(5)(j). La información personal que proporcione puede usarse para fines secundarios [Ley de Privacidad, s. 15.04(1)(m), Wisconsin Statutes]. Completar este formulario también puede ayudar a garantizar el cumplimiento con la regulación 7 CFR 226.18(e) de Child and Adult Care Food Program y de las reglas de subsidio de cuidado infantil conforme a DCF 201.04(6).

Instrucciones: el registro de asistencia diaria debe mantenerse en el archivo durante el tiempo que el niño esté inscrito en el centro para centros autorizados y durante al menos 3 años para proveedores certificados. Los registros de asistencia incluirán a todos los niños bajo cuidado, incluso los niños menores de 7 años del operador/proveedor. Es un requisito conforme a Wis. Stat., 49.155(6m)(b) conservar los registros de asistencia durante al menos 3 años después del último día de asistencia del niño.

SECCIÓN A - Instalación y plazo:

Nombre – Instalación	Número de identificación de la instalación	Semana del (mm/dd/aaaa) hasta (mm/dd/aaaa)
		-

SECCIÓN B - Registro de asistencia diaria: ingrese el nombre completo del niño y la fecha de nacimiento de cada niño que asistió durante la semana. En las filas correspondientes al nombre del niño, registre la hora real en que el niño llega y la hora real en que el niño parte, usando las denominaciones a. m./p. m. (no registre esta información por adelantado). **Las horas deben registrarse inmediatamente después de la llegada y la salida del niño, y el registro debe reflejar a todos los niños bajo cuidado en un momento determinado.** Se recomienda que los proveedores hagan que los padres revisen la precisión de este formulario al final de la semana y lo firmen como verificación de que sea correcto.

Nombre – Niño (nombre y apellido)	Fecha de nacimiento	Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Firma del padre/madre (firma)
		Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																

SECCIÓN B - Registro de asistencia diaria (continuación): ingrese el nombre completo del niño y la fecha de nacimiento de cada niño que asistió durante la semana. En las filas correspondientes al nombre del niño, registre la hora real en que el niño llega y la hora real en que el niño parte, usando las denominaciones a. m./p. m. (no registre esta información por adelantado). **Las horas deben registrarse inmediatamente después de la llegada y la salida del niño, y el registro debe reflejar a todos los niños bajo cuidado en un momento determinado.** Se recomienda que los proveedores hagan que los padres revisen la precisión de este formulario al final de la semana y lo firmen como verificación de que sea correcto.

Nombre – Niño (nombre y apellido)	Fecha de nacimiento	Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Firma del padre/madre (firma)
		Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
Asistencia diaria total																

SECCIÓN C - Programa del proveedor: ingrese el nombre completo y el cargo para cada proveedor, proveedor adicional, proveedor sustituto o proveedor de respaldo de emergencia que trabajaron con los niños durante la semana. En las filas correspondientes al nombre del proveedor, registre las horas reales en que el proveedor, el proveedor adicional, el sustituto o el proveedor de respaldo de emergencia fueron contados en proporciones de personal por niño, usando las denominaciones a. m./p. m.

Nombre del proveedor y cargo	Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso
Proveedor A:														
Proveedor B:														
Proveedor C:														
Proveedor D:														