

# Consejos para llevar un registro y organizarse



**¡Mantener los registros organizados ayuda a reducir el estrés, agilizar los sistemas de seguimiento y mejorar el cumplimiento normativo durante las visitas de las autoridades reguladoras!**

**Utilice carpetas de tres anillas grandes o archivadores para organizar los documentos que se revisarán durante las visitas de las autoridades reguladoras.**

## Carpeta 1: Registros del personal

**Primera sección: Lista del personal actual, en orden alfabético, con la siguiente información de cada uno:**

- Nombre y apellido
- Fecha de contratación
- Cargo
- Fecha de vencimiento de la CBC

Resalte los vencimientos de las verificaciones de antecedentes penales (CBC, en inglés) que ocurrirán durante este año calendario. Incluya también a contratistas, voluntarios y terapeutas, quienes deben someterse a una CBC.

Utilice DECAL KOALA para imprimir una lista de CBC del personal actual de que también deberá incluir en esta sección.

**Cada sección subsiguiente:** Una sección por cada miembro del personal, con la siguiente documentación incluida, en el orden que se indica:

1. Formulario de orientación para el personal\*
2. Antecedentes laborales de los últimos 10 años\*
3. Solicitud de empleo\*
4. Certificaciones de primeros auxilios pediátricos y de RCP con fechas de vencimiento
5. Copia impresa del perfil del Sistema de Desarrollo Profesional de Georgia (Ga PDS, en inglés) (o diplomas, certificados o planes de aprendizaje profesional para documentar las credenciales)
6. Antecedentes de capacitación del Ga PDS (o certificados o documentos que demuestren los antecedentes de capacitación, incluyendo la orientación sobre salud y seguridad y las 10 horas de capacitación anuales)
7. Adicional solo para el director y los cocineros: Capacitación en preparación de alimentos y nutrición (si no figura en los antecedentes de capacitación del Ga PDS)

**Última sección:** Los registros del personal anterior se conservan durante un año después de la finalización de la relación laboral, incluyendo todos los documentos mencionados anteriormente.

## Carpeta 2: Registros de los niños

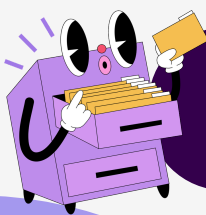
**Primera sección:** Lista numerada de niños inscritos actualmente por grupo de edad.

**Cada sección subsiguiente:** Una sección por cada niño inscrito con la siguiente documentación incluida, en el orden que se indica:

1. Formulario de inscripción\* cumplimentado por completo sin espacios en blanco. Si no corresponde, el padre, madre o tutor debe escribir "N/A" (no corresponde).
2. Todas las autorizaciones y consentimientos parentales requeridos\*
3. Informes de accidentes por incidentes que requirieron atención médica profesional
4. Instrucciones especiales necesarias para el cuidado del niño (si corresponde)
5. Copia del plan de alimentación infantil\* (Si corresponde, los originales se guardan en el salón de clases y los padres los revisan cada 90 días y los actualizan según sea necesario).
6. Lista actual y actualizada de las vacunas apropiadas para la edad recibidas o declaración jurada firmada en contra de las vacunas (Hogar de Aprendizaje y Cuidado Infantil Familiar [FCCLH, en inglés])

**Sección de vacunas (Centro de Aprendizaje y Cuidado Infantil [CCLC, en inglés]):** Lista actualizada de las vacunas apropiadas para la edad recibidas, o declaración jurada firmada en contra de las vacunas, para cada niño, recopilada en su totalidad para los controles del departamento de salud.

**Última sección:** Los expedientes de los niños previamente inscritos se conservan durante un año después de que finalice su matrícula, e incluyen todos los mismos documentos que se enumeran anteriormente para los expedientes de los niños inscritos actualmente.



En los programas grandes con muchos niños o personal pueden resultar más fácil tener archivos individuales, organizados como se describió anteriormente y guardados todos juntos en un solo lugar (archivador, cajón de archivos, etc.). Los archivos deben agruparse en el formato que tenga más sentido para su programa, como por ejemplo en orden alfabético, por grupo de edad o por salón de clases.

# Consejos para llevar un registro y organizarse



Utilice carpetas de tres anillas grandes o archivadores para organizar los documentos que se revisarán durante las visitas de las autoridades reguladoras.

## Carpeta 3: Registros de transporte

### 7 SECCIONES:

1. Acuerdos de transporte\* para cada niño que sea transportado
2. Formularios médicos de emergencia\* para cada niño que sea transportado
3. Inspecciones anuales de vehículos
4. Listas de verificación de transporte para el hogar/la escuela\* del último año en orden cronológico, del más reciente al más antiguo
5. Listas de verificación de transporte para excursiones\* del último año en orden cronológico, del más reciente al más antiguo
6. Documentos de transporte del personal
  - a. Debe incluir capacitación en transporte, licencia de conducir y certificaciones de RCP/primeros auxilios pediátricos
7. Lista de fechas de vencimiento de las sillas de auto para niños por vehículo. Resalte aquellas que vencen este año calendario. Aunque varía según el fabricante, la mayoría caducan cada 6-8 años.

## Carpeta 4: Registros de seguridad

### 7 SECCIONES:

1. Formularios de medicamentos\*
2. Planes de emergencia\*
3. Simulacros de emergencia \*
4. Lista de ubicación de botiquines de primeros auxilios para cada edificio y cada vehículo, que incluya su contenido, lista de verificación\* y fechas de vencimiento.
5. Documentación ASTM 1291 sobre revestimiento para parques infantiles con superficie unitaria
6. Hojas de registro de entrada y salida para padres correspondientes a los últimos 12 meses (impresas o electrónicas)
7. Documentación sobre natación o actividades acuáticas (siempre que se realicen actividades acuáticas en aguas de 2 pies o más de profundidad).
  - a. Debe incluir la inspección de la piscina, los certificados de los socorristas, los formularios de autorización de los padres\* y las pruebas de natación firmadas por socorristas certificados\*

\*En el sitio web del Departamento de Cuidado y Aprendizaje Tempranos (DECAL, en inglés) [aquí](#) se pueden encontrar modelos de formularios para todos los documentos marcados con un asterisco. Aunque no es obligatorio utilizarlos, contienen toda la información necesaria y pueden ayudarle a garantizar el cumplimiento de la normativa.

Para obtener información completa sobre los requisitos de documentación, consulte el Manual de indicadores de normas y reglamentos.