

Plan de aviso y personal disponible para ausencias
Notification and Staffing Plan for Absence

Family Home Early Learning Program: The licensee must have a written plan for when the licensee will be absent but the program remains open for the care of children. If a family home licensee is absent more than ten consecutive operating days, the licensee must submit a written notification to the department and each child’s parent or guardian at least two business days prior to the planned absence. WAC 110-300-0015(1)

Center Early Learning Program: The licensee must have a written plan for when the director, assistant director, and program supervisor will be simultaneously absent but the program remains open for the care of children. If the director, assistant director, and program supervisor are simultaneously absent for more than ten consecutive operating days, an early learning provider must submit a written notification to the department and each child’s parent or guardian at least two business days prior to the planned absence. WAC 110-300-0015(2)

School-Age Program: The licensee must have a written plan for when the program director and site director will be simultaneously absent but the program remains open for the care of children. If the program director and site director are simultaneously absent for more than ten consecutive operating days, a school-age provider must submit a written notification to the department and each child’s parent or guardian at least two business days prior to the planned absence. WAC 110-301-0015(1).

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA

| | | |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|
| Nombre del proveedor/programa: | ID del proveedor: | Número de teléfono: |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|

Nombres de las personas que estarán ausentes del programa de enseñanza temprana o edad escolar más de 10 días hábiles consecutivos:

Fechas de las ausencias:

¿Cómo se notificará a los padres o tutores de los niños antes de la ausencia?

Información del contacto de emergencia (persona a la que deben contactar):

| | |
|---|--------------------|
| Nombre del contacto en caso de emergencia | Número de teléfono |
|---|--------------------|

DURANTE ESTA AUSENCIA, SE IMPLEMENTARÁ EL SIGUIENTE PLAN PARA EL PERSONAL:

Nombres de los maestros principales que estarán presentes y a cargo durante la ausencia:

Roles, responsabilidades y horarios de trabajo del personal durante la ausencia, para garantizar que se cumplan las relaciones de personal:niños (adjunte una página adicional si la necesita):

¿Cómo satisfará el personal las necesidades de cada niño durante la ausencia?

¿Cómo se ha informado al personal de su responsabilidad de satisfacer y mantener los requisitos para otorgamiento de licencias?

Firma del licenciatarario:

Fecha: