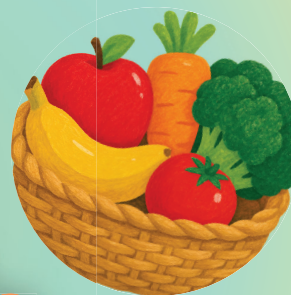


# CACFP Enrollment Renewal Guide



The **Child and Adult Care Food Program (CACFP) Enrollment Renewal Form** is an annual form used to update and verify child enrollment, participation, and meal service information. **Providers must review and submit** the renewal form to their sponsor office at the 722 E Main Street Suite 201, Santa Maria, CA to ensure all provider and child records remain current. Enrollment Renewal Forms are due **by November 5th**.

## Step 1: Child's Information Review

### Review:

- ☐ Child's Name
- ☐ Address
- ☐ Home and Mobile phone numbers

If changes need to be made, manually strike incorrect information, and write updated information.

Núm Nombre de Niño

Doe, John

Dirección: 722 E Main Street Suite 201  
Santa Maria , CA 93458

Teléfono Casa: ~~(805) 000-0000~~

Teléfono Trabajo 805-III-III

Teléfono móvil: (805) 000-0000

Correo electrónico:

## Step 2: Registration Times

### Review:

- ☐ Date of Birth (**DOB**)
- ☐ Date of Enrollment (**DOE**)
- ☐ **Relationship**
- ☐ **Drop Off** and **Pick Up** times, including **Weekend Times**.
- ☐ Manually update any information.



Meal reimbursement only applies to meals served during a child's enrolled hours. Any meals served outside of the designated mealtimes are not eligible for reimbursement.

| DOB           | DOE           | Relation |
|---------------|---------------|----------|
| 02/15/2020    | 06/05/2025    | None     |
| Drop Off:     | Weekday Times | Pick Up: |
| 4:00am        |               | 5:00pm   |
| Weekend Times |               |          |

### Step 3: Program Participation

#### Review:

- ☐ **Participation**
  - Days
  - Meals
- ☐ **Days Attending School**
- ☐ **Days** and **Meals** the child will be participating in are indicated by an **X**.
- ☐ Manually add **Days** or **Meals** not listed.



If applicable, please include the child's school attendance days.

| Age                                | Status | Ethnicity | Race            | Sex    | School               |
|------------------------------------|--------|-----------|-----------------|--------|----------------------|
| 6y 5m                              | A      | H         | A               | M      |                      |
| Participation                      |        |           |                 |        |                      |
| Days                               | [X] Mo | [X] Tu    | [X] We          | [X] Th | [X] Fr [ ] Sa [ ] Su |
| Meals                              | [X] B  | [X] A     | [X] L           | [X] P  | [X] D [ ] E          |
| Days vary: [X]                     |        |           | Times vary: [X] |        |                      |
| Days Attending School              |        |           |                 |        |                      |
| [ ] Mo [ ] Tu [ ] We [ ] Th [ ] Fr |        |           |                 |        |                      |

### Step 4: Parent Signature

## Review:

- ☐ Parent Signature
- ☐ Parent Signature **Date**



The **parent signature** validates their children's enrollment.

Parent signature **date** must be within the Enrollment Renewal month of October.

|                  |                 |  |
|------------------|-----------------|--|
|                  |                 |  |
| Yanelly Vital    |                 |  |
| Parent Name      |                 |  |
| Parent Signature |                 |  |
| Date             | Withdrawal Date |  |

## Step 5: Withdrawal Date

## Review:

- ☐ Withdrawal Date



Children no longer in your care must show a **Withdrawal Date**.

|                  |                 |  |
|------------------|-----------------|--|
|                  |                 |  |
| Yanelly Vital    |                 |  |
| Parent Name      |                 |  |
| Parent Signature |                 |  |
| Date             | Withdrawal Date |  |

## Step 6: Provider Signature

## Review:



Please ensure your **provider signature** is on **all** pages. Provider signature confirms all forms have been reviewed. If there is no provider signature, Enrollment Renewals will not be processed.

|                     |
|---------------------|
| Yanelly Vital       |
| Provider Signature: |

# Guía de Informe para Renovar Inscripción del CACFP



El **formulario de renovación de inscripción del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP)** es un formulario anual que se utiliza para actualizar y verificar la información sobre la inscripción, participación y servicio de comidas de los niños. **Los proveedores deben revisar y enviar** el formulario de renovación a su oficina patrocinadora, ubicada en 722 E Main Street, Suite 201, Santa Maria, CA, para garantizar que todos los registros de proveedores y niños se mantengan actualizados. La fecha límite para la entrega de los formularios de renovación de inscripción es **el 5 de noviembre**.

## Paso 1: Revisión de la información del niño

### Revisar:

- ☐ Nombre del niño
- ☐ Dirección
- ☐ Números de teléfono del trabajo y móvil

Si es necesario realizar cambios, tache manualmente la información incorrecta y escriba la información actualizada.

| Núm                                    | Nombre de Niño            |
|----------------------------------------|---------------------------|
|                                        | Doc, John                 |
| Dirección: 722 E Main Street Suite 201 |                           |
| Santa Maria , CA 93458                 |                           |
| Teléfono Casa:                         | <del>(805) 000-0000</del> |
| Teléfono Trabajo                       | 805-111-1111              |
| Teléfono móvil:                        | (805) 000-0000            |
| Correo electrónico:                    |                           |

### Revisar:

- ☐ Fecha de nacimiento **(DOB)**
- ☐ Fecha de inscripción **(DOE)**
- ☐ **Relación**
- ☐ Horarios de entrega y salida, incluidos los fines de semana.
- ☐ Actualizar manualmente cualquier información.



El reembolso de las comidas solo se aplica a las comidas servidas durante el horario del niño/a. Las comidas servidas fuera de los horarios establecidos no son reembolsables.

| DOB                   | DOE                | Relación  |
|-----------------------|--------------------|-----------|
| 02/15/2020            | 06/05/2025         | None      |
| Bajada:               | Tiempos            | Recogida: |
| 4:00am                |                    | 5:00pm    |
| Tiempos Fin de semana |                    |           |
| Salida:               | Tiempos de Escuela | Vuelta:   |

### Paso 3: Participación en el programa

### Revisar:

- ☐ **Participación**
  - ☐ Días
  - ☐ Comidas
- ☐ **Días de Asistencia a la Escuela**

Los días y las comidas en las que participará el niño están indicados con una **X**.

Agregue manualmente los días o comidas que no aparecen en la lista.



Si procede, incluya los días de asistencia escolar del niño/a.

| Edad                               | Status | Etnicidad | Raza                | Sexo   | Tipo F               |
|------------------------------------|--------|-----------|---------------------|--------|----------------------|
| 6v 5m                              | A      | H         | A                   | M      |                      |
| Participación                      |        |           |                     |        |                      |
| Días                               | [X] Lu | [X] Ma    | [X] Mi              | [X] Ju | [X] Vi [ ] Sá [ ] Do |
| Comidas                            | [X] D  | [X] M     | [X] A               | [X] P  | [X] C [ ] N          |
| Días Varián: [X]                   |        |           | Tiempos Varián: [X] |        |                      |
| Días Asistiendo Escuela            |        |           |                     |        |                      |
| [ ] Lu [ ] Ma [ ] Mi [ ] Ju [ ] Vi |        |           |                     |        |                      |

#### Paso 4: Firma del padre/madre/tutor

##### Revisar:

- ☐ Firma del padre/madre
- ☐ Fecha de la Firma del padre/madre



La firma de los padres valida la inscripción de sus hijos.

La firma del padre/madre/tutor debe estar dentro del mes de octubre para la renovación de la matrícula.

|                 |                 |  |
|-----------------|-----------------|--|
|                 |                 |  |
| Yanelly Vital   |                 |  |
| Nombre de Padre |                 |  |
| Firma de padre  |                 |  |
| Fecha           | Fecha de Retiro |  |

#### Paso 5: Fecha de retiro

##### Revisar:

- ☐ Fecha de retiro



Los niños que ya no estén bajo su cuidado deben mostrar una fecha de retiro.

|                 |                 |  |
|-----------------|-----------------|--|
|                 |                 |  |
| Yanelly Vital   |                 |  |
| Nombre de Padre |                 |  |
| Firma de padre  |                 |  |
| Fecha           | Fecha de Retiro |  |

#### Paso 6: Firma del proveedor

## Revisar:



Yanelly Vital

Asegúrese de que su firma aparezca en todas las páginas. La firma del proveedor confirma que los formularios han sido revisados. Si no hay firma del proveedor, no se procesarán las renovaciones de inscripción.

---

Firma de  
Proveedora:

