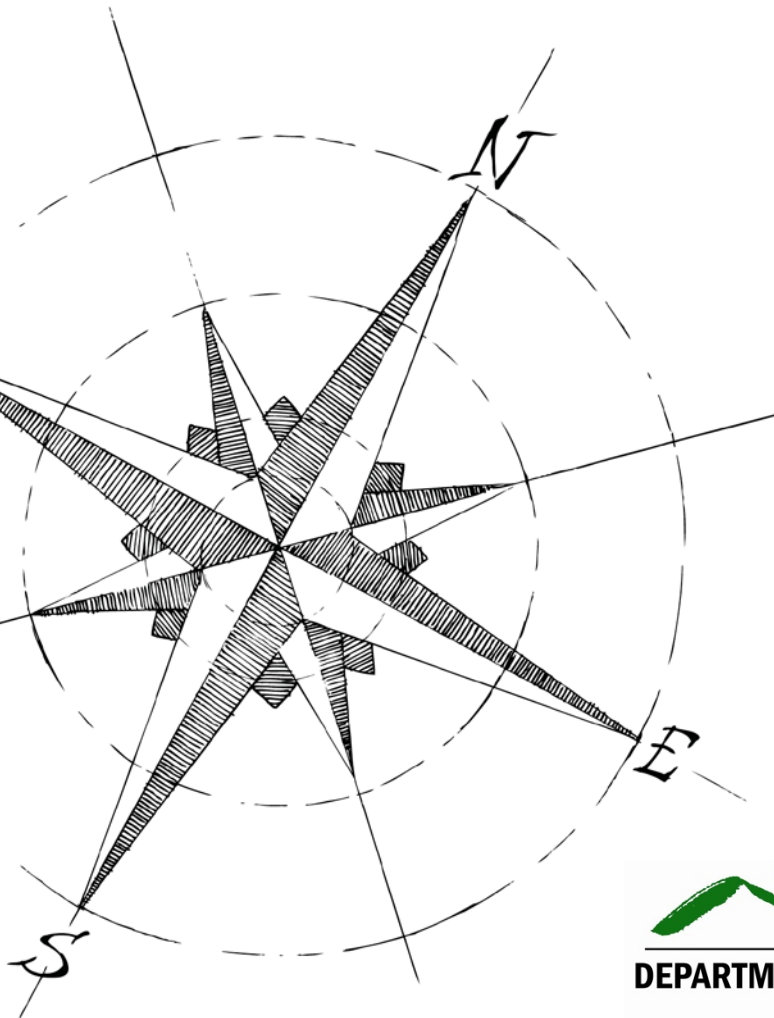


Guardería Familiar en el Hogar (FCCH)

MANUAL DE ORIENTACIÓN



ÍNDICE

Información Esencial – Herramientas de apoyo sobre las Regulaciones para la Licencia de la FCCH.....	6
¿Cómo Uso el Manual de Orientación de la FCCH?.....	6
¿Cómo Leo las Regulaciones de FCCH?.....	7
¿Qué Esperar Durante una Visita para la Licencia?.....	10
Información de Contacto del CDD.....	13
Sistema de Información de Futuros Prometedores	14
Recursos de Vermont.....	15
Sección 1 FCCH - Introducción	17
Explicación Detallada del Título 1.3: Plazos	17
Sección 2 FCCH – Estipulaciones Generales	19
Explicación Detallada del Capítulo 2.1: Definiciones del Servicio Regulado y Limitaciones	19
Explicación Detallada del Capítulo 2.3: Proceso y Procedimientos para la Licencia	20
Uso de la FCCH durante el Horario de Apertura (norma 2.3.2.5)	20
Prevención de Envenenamiento por Plomo (normas 2.3.7.5, 2.3.8.5, 2.3.9.5.1, y 5.10.1.8).....	21
Requisitos sobre el Agua Potable y Residual (normas 2.3.7.9 a 2.3.7.12, 2.3.8.7, 2.3.9.5.3, y 2.3.9.5.4)	23
Requisitos Anuales de la Licencia (apartado 2.3.8).....	26
Términos y Condiciones en la Licencia (norma 2.3.10.2)	27
Cambios que afectan a la Licencia (norma 2.3.11).....	28
Explicación Detallada del Capítulo 2.6: Derecho a la Apelación de las Acciones Regulatoras	29
Explicación Detallada del Capítulo 2.7: Norma sobre Exenciones	31
Explicación Detallada al Capítulo 2.8: Registro Público de Infracción	32

FCCH Sección 3 – Administración y Funcionamiento.....	34
Explicación Detallada del Capítulo 3.1: Notificaciones para la Licencia de Guardería.....	34
Infracciones Autoreportadas (norma 3.1.5).....	35
Explicación Detallada del Capítulo 3.2: Obligaciones Legales sobre el Abuso y Abandono de Menores.....	36
Explicación Detallada del Capítulo 3.3: Gestión y Administración del Programa.....	38
Expedientes de los Niños (apartado 3.3.4).....	38
Expedientes del Personal (apartado 3.3.5) – Solo FCCH con Licencia.....	42
Demás Expedientes Administrativos (apartado 3.3.6).....	43
Explicación Detallada de la Norma 3.4: Inscripción No Discriminatoria.....	45
Explicación Detallada del Capítulo 3.5: Entrega Segura de los Niños.....	46
Explicación Detallada al Capítulo 3.6: Preparación ante Emergencias.....	48
Explicación Detallada de la Norma 3.8: Evaluación Anual del Programa – Sólo para los que tienen Licencia de FCCH.....	51
Sección 4 FCCH - Participación de Padres/Familia en el Cuidado de sus Niños.....	52
Explicación detallada de la norma 4.2 y del Capítulo 4.3: Visitas y Acceso a los Niños y Reuniones con los Padres.....	52
Explicación Detallada a la Norma 4.6: Apoyar la Lactancia Materna.....	53
Explicación Detallada de la Norma 4.7: Comunicando las Normas y Procedimientos de la FCCH.....	54
Sección 5 FCCH – Salud, Seguridad y Nutrición.....	56
Explicación Detallada del Capítulo 5.1: Promoción y Protección de la Salud del niño.....	56
Exámenes Generales de Salud (norma 5.1.2).....	56
Inmunizaciones (norma 5.1.3).....	57
Reporte de Inmunización de Guarderías de Vermont (norma 5.1.4).....	61
Explicación Detallada del Capítulo 5.2: Prácticas de Salud Rutinarias.....	62
Lavado de Manos (apartado 5.2.1).....	62
Cambio de Pañales (apartado 5.2.3).....	64
Prácticas Estándares sobre la Exposición a Fluidos Corporales (norma 5.2.5).....	65

Limpieza, Higienización y Desinfección (apartado 5.2.6).....	66
Explicación Detallada del Capítulo 5.3: Control de Enfermedades Infecciosas.....	67
Explicación Detallada del Capítulo 5.4: Adaptaciones para Dormir y Descansar.....	69
Explicación Detallada del Capítulo 5.6: Administración de Medicinas.....	71
Explicación Detallada del Capítulo 5.7: Botiquines de Primeros Auxilios.....	72
Explicación Detallada del Capítulo 5.10: Ambiente Físico y Seguridad.....	73
Almacenamiento de Comida (apartado 5.10.2.3).....	79
Seguridad Alimenticia (apartado 5.10.2.4).....	80
Zona de Juego Exterior (apartado 5.10.3).....	81
Zona Interior (apartado 5.10.4).....	83
Nado y Acceso al Agua y a las Piscinas (apartado 5.10.5).....	84
Transporte (apartado 5.10.6).....	85
Excursiones (apartado 5.10.7).....	87
Explicación Detallada del Capítulo 5.11: Comida y Nutrición.....	88
Contenido Nutritivo de las Comidas y Meriendas (apartado 5.11.2).....	88
Nutrición Infantil (apartado 5.11.6).....	91
Sección 6 FCCH - Aprendizaje y Enseñanza.....	94
Explicación Detallada del Capítulo 6.1: Programa de Actividades del Desarrollo (Currículo) .	94
Explicación Detallada del Capítulo 6.2: Creando Relaciones Sanas.....	99
Explicación Detallada del Capítulo 6.3: Apoyando a Niños con Necesidades Especiales.....	104
Sección 7 FCCH – Programa del Personal/Empleados.....	107
Explicación Detallada al Capítulo 7.1: Requisitos Generales para el FCCP y el Personal.....	107
Requisitos de Salud del Personal, Primeros Auxilios, RCP (Normas 7.1.1 y 7.1.2).....	107
Explicación Detallada de la norma 7.1.3: Orientación del Personal.....	108
Explicación Detallada del Capítulo 7.2: Revisión de Antecedentes y Autorizaciones Apropiadas.....	110
Explicación Detallada de los Capítulos 7.3 hasta 7.7.....	115
Cualificaciones y Experiencia, Desarrollo Profesional Anual, Normas y Prácticas del	

Personal, Uso de Sustitutos y Voluntarios	115
Apéndice I – Notificaciones Obligatorias	122
Apéndice II - Prueba del Sistema de Agua y Directrices de Seguridad	126
Apéndice III – Publicaciones Obligatorias	128
Apéndice IV – Resumen de las Normas y Procedimientos Obligatorios de la FCCH.....	130
Apéndice V – Consejos de Limpieza, Desinfección e Higienización	138
Apéndice VI – Tabla de Excursiones.....	142
Apéndice VII – Tabla de la Ratio de la FCCH/Dejar solo.....	144
Apéndice VIII – Índice de las Regulaciones de Licencia de la FCCH	145

INFORMACIÓN ESENCIAL – HERRAMIENTAS DE APOYO SOBRE LAS REGULACIONES PARA LA LICENCIA DE LA FCCH

¿CÓMO USO EL MANUAL DE ORIENTACIÓN DE LA FCCH?

Este Manual de Orientación es una herramienta de apoyo para las Regulaciones sobre las Licencias de la FCCH, le ayudará a entender y cumplir las normas. Está organizado según las secciones de la regulación (1-7), y está dispuesta de forma parecida a las Regulaciones para la Licencia de la FCCH, incluyendo los apéndices al final.

El formato del Manual de Orientación incluye:

Una Explicación Detallada que resalta y clarifica las secciones, títulos, subtítulos y normas que puedan ser más difíciles de entender para el FCCP (y el personal).

¿Cuál es el propósito de esta norma/estas normas?

Contiene una breve descripción del porqué una regla o un grupo de reglas es importante. No se ofrecen las reglas en el Manual de Orientación. Este libro está diseñado para leerse junto con las regulaciones. Usted necesitará tener las regulaciones consigo cuando esté leyendo este manual de orientación.

¿Qué aspecto puede tener en su programa?

Contiene categorías de orientación:

- Normas y Prácticas
- Responsabilidades
- Recursos

Apéndices

Incluye listas de verificación y tablas

Este Manual de Orientación no reemplaza la lectura y comprensión de las Regulaciones para la Licencia de FCCH.

- Consulte las Regulaciones para la Licencia de FCCH para el lenguaje específico de la norma para la licencia.
- Consulte la Sección 2 en las Regulaciones para la Licencia de FCCH para las definiciones comunes y siglas.

¿CÓMO LEO LAS REGULACIONES DE FCCH?

❖ Sepa cómo Encontrar las Normas en las Regulaciones de FCCH

- El Índice de las Regulaciones le ayudará a localizar las páginas apropiadas cuando busque un tema.
- Cuando esté viendo las Regulaciones de la FCCH por internet, una manera rápida de encontrar una norma es usar la función de búsqueda. Hay dos maneras de hacerlo.
 - Seleccione (Editar) “Edit”, luego la herramienta (Encontrar) “Find”. O
 - Presione las teclas “Control” y “F” al mismo tiempo en su teclado para que salga la casilla de búsqueda.
- El apéndice VIII de este Manual de Orientación ofrece un Índice más detallado de las Regulaciones para la Licencia de FCCH.

❖ Lea Toda la Norma Cuidadosamente

- Empiece con el capítulo (**en negrita, subrayado**), y cualquiera de los apartados.
 - Los capítulos y apartados ofrecen un contexto sobre la norma.
 - Las viñetas debajo de una norma ofrecen más detalles.
- Cuando una norma tiene viñetas a continuación, la introducción a la norma debe cumplirse. En el ejemplo a continuación, si la introducción de la norma no se cumple, el programa no está en cumplimiento. La otra ocasión en la que se cita el no-cumplimiento es cuando falta más del 50% de los requisitos de la viñeta.

Ejemplo: Norma 5.6.5

El FCCP debe asegurarse de que la autorización por escrito de los padres para administrar la medicina debe incluir toda la información a continuación para cada medicina administrada a los niños, requiera o no de receta:

- Nombre del niño;
- Fecha de nacimiento del niño;
- Alergias a cualquier medicina;
- Nombre de la medicina;
- Dosis a administrar;
- Hora en que se debe dar la medicina;
- Vía de administración (oral, ótica, nasal, tópica, por inhalación);
- Motivo de la medicina;
- Fecha del comienzo y finalización de la administración de la medicina; y
- Cualquier instrucción especial.

- Si la norma no especifica cómo cumplirla, usted puede desarrollar su propio sistema con los elementos necesarios. En el ejemplo a continuación, la norma no exige un sistema específico de asistencia. Por lo tanto, puede tener un sistema electrónico o en papel.
- Si la norma no dice que algo es obligatorio, entonces no lo es. En el ejemplo a continuación, la norma no dice que los padres deban documentar la asistencia de los niños. Aunque esto puede hacerse en algunas FCCH, no es un requisito para la licencia.

Ejemplo: Norma 3.3.3

El FCCP debe establecer un sistema de asistencia, incluyendo documentación de la hora a la que cada niño llega y se va de cada día que asiste a la FCCH. El FCCP debe guardar todos los registros diarios que registran las horas de asistencia de los niños por lo menos durante doce (12) meses desde la fecha en que se ofreció el cuidado.

❖ **Entender la Diferencia entre “DEBE” y “PUEDE” cuando Lea las Normas**

- DEBE significa que es obligatorio.
- PUEDE significa que tiene opción y que NO es obligatorio.

Ejemplo: Norma 5.2.6.3

El cloro de uso doméstico puede utilizarse para limpiar y desinfectar. Cuando use cloro con estos propósitos, deben mezclarse soluciones frescas de cloro diariamente.

- En el ejemplo anterior las palabras puede y deben son usadas. Dice que se *puede* usar cloro, esto significa que el cloro es una opción, sin embargo, usted *no está en la obligación* de usar cloro. En la segunda oración de la norma se usa la palabra *debe*. Cuando se use cloro, se *debe* mezclar diariamente cloro fresco. Esto significa que *si usted escoge usar cloro, entonces tiene la obligación* de mezclar la solución de cloro diariamente.

❖ **Leer la Norma para “Y” versus “O”**

- Y exige que todas las condiciones mencionadas en la norma se tienen que poner en práctica.
- O indica que hay varias opciones para cumplir con la norma.

Ejemplo: Norma 5.10.3.1.3

La zona de juego debe estar vallada o protegida de alguna manera del tráfico y otros peligros. La valla o barreras naturales, como setos u otros linderos claros del terreno, evitarán que los niños salgan y permitirán una supervisión segura del juego al aire libre.

- En el ejemplo anterior la palabra *o* se usó. “*La zona de juego debe estar vallada o estar protegida...*”. Esto significa que usted tiene opciones a la hora de asegurar que la zona de juego al aire libre se proteja, y que una valla no es obligatoria.

Ejemplo: Norma 7.3.6 Sustituto

Un sustituto tiene por lo menos dieciocho (18) años, es capaz de comprender escritura básica, y se graduó de la escuela secundaria o terminó el GED.

- En el ejemplo anterior la palabra *y* se usó. Un sustituto en un FCCP debe cumplir todas las condiciones señaladas en esta norma. Tiene que tener al menos 18 años de edad, ser capaz de leer, *y* tener un diploma de secundaria o GED.

❖ **Uso de las Definiciones en la Sección 2 (2.2.1 – 2.2.57) de las Regulaciones de la FCCH**

- Las definiciones están en las Regulaciones de la FCCH; sin embargo, no se citarán por sí mismas como un incumplimiento.
- Cuando la definición de una palabra sea exclusiva a las normas de la FCCH, se incluirá en la Sección de Definiciones en las Regulaciones de la FCCH. Un ejemplo de dicha palabra es “sensorial”. La definición de la palabra “sensorial” dentro de la infancia temprana tiene un significado único perteneciente a este marco. Al leer la definición de “sensorial” (norma 2.2.43), usted (y el personal) tendrán más información acerca de una norma en la que aparezca la palabra “sensorial.”
- Algunas palabras que aparecen frecuentemente en las Regulaciones de la FCCH no se definen en la Sección 2. Ejemplos de estas palabras son “oportuno”, “completo”, o “cumplimiento substancial”. En estos casos, se aplica la definición estándar de los diccionarios.

❖ **Entender qué Normas se Aplican a las FCCH Registradas o con Licencia (Ver las Regulaciones de FCCH para una lista completa de las normas)**

- **FCCH Registradas:** Se Aplican Todas las Normas (*excepto* las que están en las casillas)
- **FCCH con Licencia:** Se Aplican Todas las Normas (*incluyendo* las que están en las casillas)

Ejemplo:

Norma 5.2.3.12 – *El FCCP debe tener un procedimiento de cambio de pañales por escrito disponible para el personal.*

- Se aplica a **ambas** FCCH registradas y con licencia.

Norma 5.2.3.13 – Un FCCP con licencia debe **publicar** el procedimiento de cambio de pañal en cada zona de cambio de pañal.

- **Solo** se aplica a las FCCH con **Licencia** (porque está en una casilla).

QUÉ ESPERAR DURANTE UNA VISITA PARA LA LICENCIA

□ **Los Niños Son lo Primero**

- Continúe interactuando con los niños y siga la rutina diaria durante la visita para obtener la licencia.
- El personal del CDD tratará de hablar con usted (y/o el personal) por momentos para asegurarse de que los niños estén siempre bajo supervisión.

□ **Al Llegar, el Personal del CDD se Identificará lo Más Pronto Posible**

- El Personal del CDD mostrará la Tarjeta de Identificación del Estado de Vermont.

□ **Las Tres Visitas Más Comunes para Obtener la Licencia**

- Visita para el Cumplimiento Regulatorio** – Estas visitas sin anunciar pueden tomar dos horas o más, dependiendo de la hora del día. Cada visita puede variar un poco dependiendo del día y de las actividades que se estén realizando en el momento de la cita de cumplimiento. Se evalúan la salud y la seguridad; prácticas de supervisión, orientación e interacciones con los niños; currículo y documentación rutinaria para verificar su cumplimiento. Las visitas pueden incluir, pero no se limitan a:
 - Observar el espacio interior y al aire libre (peligros, limpieza de la zona, actividades apropiadas para la edad, publicaciones obligatorias, y equipos y materiales);
 - Verificar la ratio y el tamaño del grupo;
 - Observar el currículo, interacciones, supervisión, prácticas de orientación, salud y seguridad;
 - Revisar los horarios del personal (para los que tienen licencia de la

FCCH), cualificaciones, y desarrollo personal;

- Revisar los registros, como la asistencia, expedientes del personal (para los que tienen licencia de la FCCH), expedientes de los niños, registro de evacuación de emergencia;
- Anotación de observaciones por medio de notas escritas o fotos; y
- Hacerle preguntas a usted (y al personal).

b. **Visita de Ayuda Técnica** – Éstas son, normalmente, citas acordadas y anunciadas. Hay un objetivo específico para este tipo de visita (p. ej. reunión para revisar el cumplimiento regulatorio para renovar/añadir el espacio a usarse con los niños inscritos).

c. **Visita de Cumplimiento** – Estas visitas pueden anunciarse o no, o ser visitas con cita, dependiendo de la naturaleza de la preocupación. Las visitas pueden incluir la revisión de la documentación, observación y/o hablar con usted (y/o el personal). El objetivo de esta visita es investigar la queja desde ambos puntos de vista. Esto puede significar que se comparta poca información con usted al empezar la visita, para obtener la información de la forma más imparcial posible para evaluar el cumplimiento. El personal de licencias se reunirá con usted. La mayoría de las veces, el personal de licencias podrá hablar con usted de la naturaleza de la preocupación y de las conclusiones antes de irse de la FCCH.

□ **Resumen de la Visita para la Licencia**

- El personal del CDD compartirá los resultados de la visita para la licencia con usted. La tardanza, en este aspecto, dependerá en si la visita se debió a una queja o fue parte de una visita rutinaria. El informe puede incluir:
 - Áreas de cumplimiento con las normas para la licencia;
 - Conversaciones educativas que comparten los recursos u orientaciones en la aplicación o el entendimiento de una norma; y/o
 - Infracciones citadas con acción correctiva obligatoria.
- Usted puede hacer preguntas durante la visita.

□ **Infracciones**

- Si se mencionan infracciones por incumplimiento de la regulación, el informe identificará lo que necesita arreglarse para poder cumplir con la misma, también llamada “acción correctiva”, y la fecha en que se debe cumplir con esta acción correctiva.

- Usted es responsable de ponerse en contacto con el CDD para verificar que la acción correctiva se ha realizado

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL CDD

Puede contactar con el CDD por correo, teléfono, o fax.

División del Desarrollo de Menores (Child Development Division)

Departamento de Menores y Familias (Department for Children and Families)

NOB 1 North, 280 State Drive

Waterbury, VT 05671-1040

Teléfono: 1 (800) 649-2642 o (802) 241-3110

Fax General: (802) 241-0846

Fax para las Licencias del CDD: (802) 241-0848

Línea con un Agente de Licencias de Guardia (Licensor on Duty, LOD): 1 (800) 649-2642 opción 3 o (802) 241-0837

Personal de Licencias

- Normalmente, un Especialista de Campo en Licencias realiza visitas sobre la licencia y ayuda con las preguntas sobre la regulación. Dos Supervisores de Licencias supervisan el trabajo realizado por los Especialistas de Campo en Licencias.
- Un Técnico de Licencias trabaja en la oficina procesando los antecedentes y las solicitudes. Un Supervisor de Licencias supervisa el trabajo realizado por los Técnicos de Licencias.
- Una tabla de las ciudades de Vermont y el personal de licencias asignado a dichas ciudades está disponible en: http://dcf.vermont.gov/cdd/whos_who#Licensing

A Quién Contactar y Cuándo

- Para las preguntas sobre el proceso general de licencias o normas sobre las licencias, contacte al Agente de Licencias de Guardia (LOD):
 - El Agente de Licencias de Guardia responderá a sus preguntas y/o dirigirá su llamada a la persona adecuada cuando sea necesario.
- Preguntas sobre una nueva licencia:
 - Contacte al Especialista de Campo en Licencias que se le ha asignado con preguntas específicas.
 - Contacte con la línea del Agente de Licencias de Guardia con preguntas generales.
- Preguntas sobre la solicitud de renovación de la licencia o los expedientes de antecedentes – contacte al Técnico de Licencias asignado en su ciudad.
- Preguntas sobre una carta del CDD – por favor, siga las instrucciones de la carta y/o contacte al remitente de la carta si es necesario.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FUTUROS PROMETEDORES (BRIGHT FUTURES INFORMATION SYSTEM, BFIS)

(Consulte las normas en el apartado 3.3.7 para los requisitos del BFIS)

¿Qué se puede hacer a través de la Cuenta BFIS de un Programa de Guardería?

- Rellenar las solicitudes y renovaciones;
- Enviar notificaciones al CDD como informes sobre un incidente, información sobre cierres, y demás actualizaciones;
- Actualizar la lista de las Partes Asociadas;
- Introducir la asistencia para ayuda financiera (subsidio);
- Solicitar una disputa;
- Actualizar un acuerdo de derivación; y
- Ver e imprimir documentos tales como:
 - Informes de las visitas al lugar;
 - Certificados;
 - Cartas de aprobación/denegación de antecedentes;
 - Certificados de subsidio;
 - Notificaciones de renovación; y
 - Cartas sobre elementos que faltan.

¿Cómo se usa la Cuenta BFIS del Programa de Guardería?

- Sólo se puede introducir una dirección de correo electrónico como contacto con la Cuenta del Programa de Guardería. La persona con esa dirección de correo electrónico es el contacto principal con la CDD y es responsable de mantener la dirección de correo electrónico activa y de revisarla frecuentemente.
- Sólo al individuo que se le asigna un nombre de usuario y contraseña se le permite acceder a la Cuenta del Programa de Guardería. Compartir el nombre de usuario y la contraseña con otros resultará en la desactivación de la cuenta.

¿Qué es la Cuenta BFIS de Calidad y Credencial?

- Una Cuenta BFIS de Calidad y Credencial es un lugar para que usted y otros individuos del personal de la FCCH guarden la información de desarrollo profesional. Cada persona conectada con un programa regulado en Vermont tendrá una Cuenta BFIS de Calidad y Credencial.
- Ejemplos de la información y documentación en su Cuenta BFIS de Calidad y Credencial incluye, pero no se limita a Planes de Desarrollo Profesional Individual, (Individual Professional Development Plans, IPDP), certificados académicos, entrenamientos de desarrollo profesional y/o clases universitarias, certificados y


credenciales, y documentación sobre los antecedentes. El Centro de Desarrollo Profesional Northern Lights, (Northern Lights Career Development Center, NLCDC) verifica e introduce los certificados académicos, certificados y credenciales de desarrollo profesional, y demás información educativa. El personal del CDD revisa las cualificaciones individuales e introduce el título más alto de la posición para cada tipo de licencia (p. ej. Extraescolares, FCCH, y Programa con Base en el Centro de Guardería y Preescolar).


- Usted (y el personal) pueden ingresar su propio IPDP y actualizarlo si es necesario. El CDD introduce la documentación de los antecedentes.
- A usted (y al personal) se le exige mantener la información del BFIS actualizada. Es útil tener un sistema que ofrecer al personal con la información necesaria para el uso y mantenimiento de la Cuenta BFIS de Calidad y Credencial.

¿Cómo encuentro más información sobre el BFIS?

- Consulte la página web de CDD, con una gran variedad de recursos útiles:
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>
- Contacte al teléfono de ayuda del BFIS en el 1 (800) 649-2642 opción 4. El teléfono de ayuda del BFIS le puede ayudar con:
 - Apoyo al usuario;
 - Ingreso a la Cuenta BFIS del Programa de Guarderías del; e
 - Ingreso a la Cuenta BFIS individual de Calidad y Credencial.


RECURSOS DE VERMONT

 **2-1-1** es un recurso para las familias y las FCCH que le puede ayudar a identificar los programas y servicios de la comunidad. Cuando llame al 2-1-1, podrá hablar con un especialista entrenado en la información y derivación, incluyendo a Especialistas en Desarrollo Infantil de Vermont, *Ayúdame a Crecer (Help Me Grow)*, quienes le resolverán dudas sobre los recursos y servicios disponibles. El 2-1-1 se menciona a lo largo de este Manual de Orientación.

 **Servicios Integrados de Menores (Children's Integrated Services, CIS)** ofrece los servicios de intervención temprana, apoyo familiar y prevención, que le ayudan a asegurar el desarrollo saludable y bienestar de los niños, desde antes de nacer hasta los cinco años. Los servicios están disponibles para las familias con bajo costo o gratuitos. El CIS tiene Coordinadores locales que le ayudan a usted y a las familias a encontrar servicios y apoyo para la infancia temprana (p. ej. Guarderías Especializadas; Transporte de/hacia la guardería o preescolar; servicios del Programa de Ayuda Financiera para

Guarderías; apoyo para la atención a domicilio de Enfermeros, y/o Servicios de Intervención Temprana). Los Coordinadores locales se pueden encontrar en:

<http://dcf.vermont.gov/partners/scc>

 **Servicios Compartidos de Vermont (Shared Services Vermont)** ofrece gran variedad de recursos – desde descuentos en productos y servicios; formularios de muestra, manuales, normas, y encuestas familiares – hasta recursos sobre currículos y evaluaciones. Los recursos educativos, como la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, sueño seguro, realización de presupuestos, preparación para emergencias y alfabetización, están disponibles en esta página web: <http://www.SharedServicesVT.org>

 Otros recursos están resaltados en cada sección a lo largo de este Manual de Orientación.

Sección 1 FCCH - Introducción

La sección 1 describe las leyes de Vermont que regulan las guarderías en el hogar. Las regulaciones ofrecen los estándares fundamentales para proteger la salud, seguridad y bienestar de los niños en la FCCH, al mismo tiempo que promueven su desarrollo y crecimiento.

Explicación Detallada del Capítulo 1.3: Plazos

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Es importante que usted entienda claramente las Regulaciones de la FCCH.

Los FCCP con licencias otorgadas después del 9/1/2016 deben cumplir con las Regulaciones de Licencias de FCCP actuales y mantener un cumplimiento total. Aunque se puedan hacer entrenamientos acerca de las Regulaciones de las FCCH, esto no se le exige a estos FCCP.

Los FCCP con licencias anteriores al 9/1/2016, tienen hasta el 9/1/2017 para demostrar un completo entendimiento de las Regulaciones de FCCH actuales. Se les exige a estos FCCP realizar un entrenamiento llamado Allá Vamos: Nuevas Regulaciones para las Guarderías Familiares (Here We Go: New Family Child Care Homes Regulations). En la descripción del entrenamiento se especifica que éste cumple con la norma 1.3.3. Este entrenamiento se ofrece por Internet y presencial. El entrenamiento por Internet tiene una prueba final. Debe recibir una puntuación del 80 por ciento o mayor para pasar. Si usted no llega al 80 por ciento, debe realizar un entrenamiento en persona para recibir el crédito.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Responsabilidades

FCCP

- † Si obtuvo la licencia **antes** del 9/1/2016, se le **exige** asistir al entrenamiento mencionado anteriormente en estas nuevas normas.
- † Si obtuvo la licencia **después** del 9/1/2016, **no** se le exige realizar el entrenamiento en las regulaciones para la licencia. El entendimiento de estas normas se evaluó durante el proceso de obtención de la licencia.

Personal

- ††† Puede asistir al entrenamiento introductorio, pero no es un requisito de la norma para la licencia.

Recursos

- 📖 Los entrenamientos relacionados con las normas de la licencia pueden contarse hacia los requisitos de desarrollo profesional. Sólo se otorga el crédito por la primera vez que se realice con éxito el entrenamiento.

- 📖 Contacte al personal de la Licencia de Guardia al 1 (800) 649-2642 opción 3 o (802) 241-0837 para la ayuda cuando sea necesario.

Sección 2 FCCH – Estipulaciones Generales

La sección 2 resume el proceso y los trámites para obtención de licencia; las infracciones y acciones correctivas; la suspensión, revocación o denegación de una licencia; el derecho a apelar las acciones reguladoras; las discrepancias de la norma; y las infracciones en los antecedentes. Contiene las definiciones de los términos usados con más frecuencia en las Regulaciones de la FCCH. Las definiciones clarifican el significado de algunas palabras dentro del contexto de estas regulaciones y le ayudan a entender las normas individuales.

Explicación Detallada del Capítulo 2.1: Definiciones del Servicio Regulado y Limitaciones

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Una Guardería Familiar en el Hogar (Family Child Care Home, FCCH) funciona en la residencia ocupada por usted. Existen dos tipos de FCCH:

- Las FCCH registradas tienen la licencia para prestarle servicios a los niños según se especifica en las normas de la sección 6.2.1.
- Las FCCH con Licencia tienen la licencia para prestarle servicios a los niños según se especifica en las normas de la sección 6.2.2.

Cualquier persona o entidad registrada o con licencia para funcionar como FCCH tiene prohibido funcionar como un Centro de Guardería y Programa de Preescolar (Center Based Child Care and Preschool Program) o Programa de Guardería Después de Clase (Afterschool Child Care Program) al mismo tiempo (norma 2.1.3). Tiene usted la obligación de estar presente en la FCCH la mayoría del tiempo, lo que le impide ser propietario de un negocio o director de otro programa con licencia.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Responsabilidades del FCCP

- † Entender las regulaciones para obtener la licencia cuando esté dirigiendo una FCCH Registrado o con Licencia.
- † A veces, se le puede pedir que provea servicios de hogar de acogida. La Norma 2.1.4 expone que a usted no se le puede aprobar como una FCCH y como un hogar de acogida al mismo

tiempo, sin discrepar con el CDD. Dirigir una FCCH y tener una licencia de hogar de acogida son dos negocios regulados que tienen un proceso de solicitud y normas reguladoras separadas.

- En la rara situación en la que usted desee proveer servicios de hogar de acogida de emergencia, temporal o permanente para un niño, inmediatamente debe llamar al Agente de Licencias de Guardia. El Agente de Licencias de Guardia le ayudará a entender los pasos a seguir.
- En general, necesitará hacer estas tres cosas: 1) enviar una solicitud de exención de la norma al CDD; 2) enviar un Formulario de Revisión de Antecedentes y Censo – Programas Inscritos para añadir al niño de acogida a su lista de Partes Asociadas como un miembro de la familia (nota: las FCCH con licencia usan este mismo formulario para añadir miembros del hogar a su lista de Partes Asociadas.); y 3) realizar cualquier proceso de solicitud exigido por la División de Servicios Familiares.
- El CDD y la División de Servicios Familiares decidirá si aprueba la exención de CDD y/o emite una licencia de hogar de acogida. A usted se le exige comunicarse de forma consistente con ambos, el CDD y la División de Servicios Familiares, y completar todos los procesos exigidos.

Recursos

- 📖 Contacte con el Agente de Licencia de Guardia en el 1 (800) 649-2642, opción 3, o en el (802) 241-0837 para obtener ayuda a la hora de entender las diferencias entre una FCCH con licencia o registrada.
- 📖 Vea la Cartilla Informativa del CDD llamada Solicitud de Exención en las Licencias de Guardería: <http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>
- 📖 Vea el título 2.7 dentro de este manual de orientación para más información en las solicitudes de discrepancias.

Una Explicación Detallada del Capítulo 2.3: Proceso y Procedimientos en la Obtención de Licencia

Uso de la FCCH durante el Horario de Apertura (norma 2.3.2.5)

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

La FCCH sólo debe usarse para proveer servicios o entrenamiento de FCCH durante el horario de apertura (norma 2.3.2.5). Esto asegura la salud y seguridad de los niños al limitar quién puede estar en el hogar. También le permite a usted (y al personal) centrar su atención en los

niños y cumplir con las normas de la FCCH. Para asegurar la salud y seguridad de los niños, la CDD evaluará los riesgos de dirigir un segundo negocio en el hogar.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Procedimientos

- ☐ Cada hogar sólo puede tener una licencia de FCCH.
- ☐ Un adolescente que viva en la FCCH no puede ofrecer servicios de cuidado de niños en la FCCH cuando usted esté ofreciendo cuidado en el horario que marca su licencia.
- ☐ Una vez que la FCCH tenga la licencia o esté registrado, contacte con el CDD para explorar la posibilidad de tener otro negocio en/de FCCH. El CDD puede considerar el aprobar una granja, asesoramiento de ventas directas, u oficina en el hogar para un cónyuge que la necesite. Algunos ejemplos de los negocios que pueden ser considerados como un riesgo para los niños son almacenes/uso de maquinarias peligrosas, servicios de peluquería canina o negocios que incluyan la presencia de adultos que no son parte de la FCCH, como servicios de cuidado de adultos o una tienda con clientes que entren y salgan.

Recursos

- ☒ Contacte con el Agente de Licencia de Guardia en el 1 (800) 649-2642, opción 3, o (802) 241-0837 para solicitar ayuda siempre que la necesite.

Prevención de Envenenamiento por Plomo (normas 2.3.7.5, 2.3.8.5, 2.3.9.5.1, y 5.10.1.8)

¿Cuál es el Objetivo de estas Normas?

Los niños pequeños presentan un alto riesgo de envenenamiento por plomo, debido a que sus cuerpos en desarrollo absorben el plomo con más facilidad que los cuerpos de los adultos. No existe un nivel seguro de plomo en el organismo. Incluso niveles bajos de plomo en la sangre afectan el sistema nervioso central. La exposición al plomo puede causar efectos en la salud a largo plazo, como problemas de comportamiento, desarrollo y crecimiento tardío, daño de órganos, deficiencia auditiva y en el habla, y bajo coeficiente intelectual. Los residuos y manchas de pinturas con plomo son las fuentes más comunes de envenenamiento con plomo en los niños. La ingesta de plomo se puede dar al respirar o tragar el polvo con plomo o comer tierra o pedazos de pintura que contengan plomo.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- ☐ Si la FCCH se construyó antes de 1978 y no está exento* de la Ley sobre Plomo, usted debe:
 - Asegurarse de que se realiza una evaluación de Prácticas Esenciales de Mantenimiento (Essential Maintenance Practices, EMP) por un individuo certificado en EMP.
 - Se exigen unas EMP en todo el edificio, tanto en el interior como en el exterior, incluso en zonas que se hayan añadido a la FCCH original como plataformas, porches, o ampliaciones.
 - Se exige una evaluación de EMP anualmente.
 - Usted debe cumplir con los requisitos de EMP dentro de las evaluaciones anuales de EMP.

**Una vivienda anterior a 1978 está exenta de la Ley sobre plomo si un inspector de pintura de plomo Autorizado de Vermont, o un inspector/evaluador de riesgo realizó una inspección de las superficies del hogar y elaboró un informe declarando que no se encontró pintura con plomo accesible en el/los edificio(s). El FCCP es responsable de enviar el informe de la inspección al Departamento de Salud de Asbestos de Vermont y al Programa de Regulación del Plomo para los archivos del Departamento. El Departamento revisará el informe de la inspección y emitirá una carta de exención de la Ley sobre Plomo de Vermont. Esta exención queda invalidada si el propietario realiza una renovación u otro trabajo que exponga las superficies con pintura de plomo previamente inaccesibles, por ejemplo, después de retirar revestimientos de vinilo que estaban cubriendo pintura de plomo en los revestimientos de madera.*

Responsabilidades del FCCP

- ‡ Asegurarse de que un individuo certificado en EMP realice las evaluaciones EMP.
- ‡ Presentar la Declaración de Cumplimiento del EMP con el Programa Regulador de Asbestos y Plomo del Departamento de Salud de Vermont. Prover la información exigida en las solicitudes de CDD.
- ‡ Las compañías de seguros exigen que se les presente una copia anual de la Declaración de Cumplimiento de EMP.
- ‡ Asegurarse de que los procedimientos de EMP se cumplan, incluyendo, pero sin limitarse a, técnicas de limpieza especializadas cuando se reparen o reemplacen pedazos o manchas de pintura y/o cuando se instalen paneles en las ventanas.
- ‡ Asegurarse de que un individuo certificado en EMP instala plantillas en los paneles de las ventanas y utiliza técnicas de limpieza especializadas para quitar el polvo de las zonas de juego, repisas de las ventanas, paneles de las ventanas y demás superficies horizontales.
- ‡ Revisar las repisas interiores de las ventanas, las puertas, y demás superficies sujetas a

fricción, paredes, techos, revestimientos, molduras, y otras áreas donde podría haber habido una exposición al plomo. Se deben revisar las superficies externas alrededor de todo el edificio, incluso aunque los niños no tengan un acceso directo a esas zonas.

- † Revisar los muebles, equipos, y juguetes regularmente, para asegurarse de que no hay residuos de pintura o manchas. Quitar o guardar el objeto para evitar que los niños hagan uso de él hasta que se repare o se reemplace.
- † La fricción de las superficies se produce con el roce de dos superficies, lo que puede provocar que la pintura se desconche o se cree polvo de pintura. Un ejemplo común de una superficie bajo fricción es una puerta que roza con el marco cuando se abre o se cierra.

Recursos

- 📖 Información acerca de la Ley sobre Plomo de Vermont y EMP:

<http://healthvermont.gov/health-environment/asbestos-lead-buildings/lead-property-owners>

Usted puede realizar un curso de entrenamiento EMP para recibir la certificación que le permita hacer evaluaciones y realizar prácticas relacionadas con EMP. Se trata de un único curso gratuito y que cuenta para los requisitos de desarrollo profesional anuales.

Fechas del entrenamiento e información:

<http://leadsafevermont.org/html/landlords.html>

- 📖 Lista de plazos de la página web del CDD:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Requisitos sobre el Agua Potable y Residual (normas 2.3.7.9 a 2.3.7.12, 2.3.8.7, 2.3.9.5.3, y 2.3.9.5.4)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Estas reglas garantizan que los niños tengan agua potable segura mientras asistan a la FCCH. Mediante estos requisitos se asegura que la FCCH tiene una fuente suficiente de agua y sistemas de aguas residuales que cumplan la demanda con base a la capacidad de la licencia. A todas las FCCH se les exige realizar pruebas para asegurar que las tuberías del sistema de plomería están libres de plomo. Usted necesitará saber qué tipo de sistema de agua tiene, para determinar si necesita un permiso, o si otro tipo de pruebas es necesario.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

- ☐ En un FCCP autorizado se ha de saber si el sistema de agua viene de un sistema privado (p. ej. pozo o manantial) que suministre a menos de 25 personas, o de un sistema que le

suministre a 25 o más personas (p. ej. una ciudad, municipalidad o vecindario).

- ☐ A todos los sistemas que suministren agua a 25 personas o más se les exige tener un permiso de la Agencia de Recursos Naturales de Vermont.

☐ **Sólo para los que tengan Licencia de FCCH:** Es obligatorio contactar con la Agencia de Recursos Naturales de Vermont para averiguar qué permisos de suministro de agua (agua potable) y/o aguas residuales (sistemas sépticos) pueden necesitar como parte de la solicitud inicial para la licencia.

- Si ya tienen los permisos, poco (en todo caso) puede que sea necesario.
- Si se necesitan permisos y no los tienen, obtenga los permisos necesarios.
- A menudo existen cargos para obtener o revisar los permisos del suministro de agua y/o agua residual, para los permisos en sí, y/o del suministro público (p. ej. ciudad).
- Las FCCH con licencia son negocios. Los sistemas de agua potable y sépticos deben adaptarse al aumento que supone en el uso en el hogar la presencia de niños y de personal, además de cumplir con las necesidades de los miembros del hogar.

Pruebas de Plomo y Agua– Ambos, Registrados y con Licencia Licencia Inicial (norma 2.3.7.10)

- ☐ Se exige comprobar el agua para ver si hay presencia de plomo, aunque tenga los permisos y/o se use agua embotellada.
 - Debe realizar la muestra utilizando el primer chorro del edificio cuando el agua haya estado reposando en la plomería por toda la noche o por lo menos por seis horas. (El laboratorio proveerá las instrucciones para la recolección de la muestra).
 - La muestra debe ser enviada y analizada en un laboratorio de agua potable certificado de Vermont. Los resultados de la muestra deben ser menores de 0.015 mg/L.
 - Incluya los resultados de la muestra en la solicitud inicial para la licencia. Mantenga la documentación, en papel, de los resultados en el local y disponible para la revisión por parte del CDD.
 - Si los resultados de la prueba de plomo son mayores a 0.015 mg/L, tiene que solucionar este problema en el agua y volver a realizar la prueba para su cumplimiento. Se debe usar agua embotellada para cualquier sistema que no esté en cumplimiento. El agua puede ofrecerla usted o las familias.

Requisitos Anuales para las Licencias (norma 2.3.8.7) y Renovación de la Licencia (norma 2.3.9.5.1)

- Sólo las FCCH que resultaron con un plomo mayor de 0.015 mg/L en la prueba con el primer chorro, deben enviar una muestra anual al Laboratorio Certificado de Agua Potable de Vermont.
 - Mantenga la documentación en papel de los resultados de la prueba de agua en la FCCH y disponible para una revisión por el CDD.
 - En el momento de renovar la licencia, actualice la solicitud de renovación de la licencia con los resultados.

Prueba de Agua para bacterias y químicos – Ambos, Registrados y con Licencia Licencia Inicial – Sistemas con Permisos (p. ej. municipalidades, ciudades y vecindarios)

- Se realizan pruebas y revisiones de agua para bacterias y químicos regularmente en los sistemas de suministro de agua que atienden a más de 24 individuos y tienen un permiso de la Agencia de Recursos Naturales de Vermont. Por lo tanto, el CDD no exige pruebas adicionales para bacterias y químicos para las FCCH que obtienen el agua de este tipo de sistema permitido.

Licencia Inicial– Sistemas (p. ej. manantiales locales y pozos) sin Permisos (para las FCCH que tienen licencia norma 2.3.7.11 y para las FCCH registradas norma 2.3.7.12)

- Las FCCH sin un sistema de suministro de agua permitido deben realizar la prueba de agua para bacterias y químicos para el CDD.
- Realizar pruebas químicas (arsénico, uranio, nitrito, manganeso, nitrato, y fluoruro) y bacterianas (coliforme total) usando un Laboratorio Certificado de Agua Potable de Vermont e incluir los resultados en la solicitud inicial de Licencia.
- Mantenga la documentación en papel en la FCCH y disponible para la revisión por el CDD.
- Los resultados deben cumplir con los estándares de Agua Potable de Vermont. Los niveles aceptados están listados en el Apéndice II.
- El agua embotellada se debe usar para cualquier sistema de agua que no cumpla con los estándares. El agua la puede proveer usted o las familias.
- Si existe algún problema con el agua, éste tiene que solucionarse y volver a probar el agua para estar en cumplimiento.

Renovación de la Licencia– Sistemas (p. ej. manantiales locales y pozos) sin Permisos (para los que tienen licencia norma 2.3.9.5.3) y (para las FCCH registrados norma 2.3.9.5.4)

- ☐ A las FCCH a los que no se les exige tener un permiso de agua potable y/o que no estén conectados a un sistema permitido (p. ej. sistema municipal), se les exige la prueba química cada seis años. Envíe una muestra del agua a un Laboratorio Certificado de Agua Potable de Vermont.
 - Actualice la solicitud de renovación de la licencia con los resultados. Esto solo se exige cada seis años.
 - Mantenga la documentación en papel en la FCCH y disponible para la revisión por el CDD.

Recursos

- ☐ El laboratorio del Departamento de Salud de Vermont tiene un kit de prueba para cumplir con los requisitos de la licencia. Los kits de prueba se pueden obtener llamando al laboratorio: (802) 338-4736 o 1 (800) 660-9997.
- ☐ Lista de los otros Laboratorios Certificados de Agua Potable de Vermont que se pueden usar:
<http://healthvermont.gov/public-health-laboratory/laboratory-certification-or-approval/drinking-water-laboratory>
- ☐ Cartilla informativa del departamento de Salud sobre agua potable en las guarderías:
<http://healthvermont.gov/health-environment/chemicals-childrens-products/child-care-providers>
- ☐ Recomendaciones de las Pruebas del Departamento de Salud de Vermont:
<http://healthvermont.gov/public-health-laboratory/drinking-water-testing/what-should-you-test>
- ☐ El Apéndice II contiene una tabla sobre las Pruebas de Sistema de Agua y las Normativas de Seguridad.
- ☐ Lista de los plazos en la página Web del CDD:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Requisitos Anuales de la Licencia (apartado 2.3.8)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Una licencia completa se emite para tres años. Los requisitos de la licencia anuales se deben cumplir cada año antes del aniversario de la fecha de la licencia. Los requisitos anuales de la licencia incluyen todas las normas bajo el apartado 2.3.8. Los requisitos anuales que no se cumplan se tratarán durante la visita para la licencia.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Responsabilidades del FCCP

† Cumplir con los siguientes requisitos anuales de la licencia:

- Enviar por correo o fax la documentación exigida de los formularios de los antecedentes al CDD. (Los antecedentes son válidos por 5 años. Sólo a aquellos individuos que se encuentren a 6 meses o menos del vencimiento se les exige enviar un nuevo formulario de Autorización de Antecedentes).
- Presentar una Declaración de Cumplimiento EMP al Departamento de Salud de Vermont, Programa Regulador de Asbestos y Plomo. Las aseguradoras pueden exigir una copia de la Declaración de Cumplimiento EMP.
- Asegúrese de que usted (y el personal) completen el desarrollo profesional según esté verificado en sus cuentas BFIS de Calidad y Credencial. Si la documentación fue enviada al NLCDC y no está en la cuenta BFIS de Calidad y Credencial, contacte con el NLCDC.
- Mantenga los documentos del seguro ininterrumpido (norma 2.3.8.6) en la FCCH. Téngalo disponible para la revisión por parte del CDD.
- Realice una prueba de plomo en el agua – si la cantidad de plomo en la licencia inicial fue igual o por encima de los límites aceptados. Tenga los resultados disponibles en la FCCH para la revisión por parte del CDD.

Recursos

📖 Contacte con el personal de la Licencia de Guardia al 1 (800) 649-2642, opción 3, o (802) 241-0837 para solicitar ayuda siempre que la necesite.

📖 Si está contestando a una carta del CDD, contacte con la persona que le envió la carta.

📖 Lista de los plazos en la página Web del CDD:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Términos y Condiciones en la Licencia (norma 2.3.10.2)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

El CDD puede adjuntar términos y condiciones a una licencia cuando existan circunstancias únicas (norma 2.3.10.2). Un ejemplo de un término para una FCCH registrado puede ser si está aprobado para preparar comidas. Un ejemplo para una FCCH con Licencia puede ser la capacidad de la licencia o las horas de funcionamiento. Un ejemplo de una condición puede ser el instalar una valla para proteger a los niños. La condición puede ser permitir más tiempo para instalar la valla cuando el terreno esté congelado, y no se pueda instalar una valla hasta que el clima esté más cálido.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Responsabilidades del FCCP

- ‡ Asegurarse de que se cumplan las condiciones en el tiempo dado.
- ‡ Publicar la licencia (norma 2.3.10.1).

Recursos

- 📖 Contacte con el personal de la Licencia de Guardia en el 1 (800) 649-2642, opción 3, o (802) 241-0837 para solicitar ayuda siempre que la necesite.

Cambios que afectan a la Licencia (norma 2.3.11)

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

Los cambios en una FCCH pueden afectar el cumplimiento de varias normas. Algunas veces estos cambios están planeados y otras son inesperados. Cuando usted desee realizar cambios en la FCCH, debe contactar con el CDD para la aprobación *antes* de que se realicen los cambios. Algunos ejemplos de estos cambios son, la alteración del espacio exterior o interior o las edades de los niños a los que se presta servicio (para las FCCH con Licencia). El CDD determina los pasos a seguir. Los cambios inesperados pueden incluir incendio, inundación o pérdida de electricidad.

Otro tipo de cambio puede ser un cambio en la propiedad. Por ejemplo, usted decide trabajar fuera de casa y su cónyuge decide quedarse en casa y encargarse de la FCCH. Se le exige a su cónyuge obtener su propia licencia para dirigir una FCCH registrado o con licencia, mientras que a usted se le exige enviar una notificación de cierre.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Responsabilidades del FCCP

- ‡ Contactar al CDD *antes* de considerar la mudanza, venta, alquiler, suspensión o cierre voluntario.
- ‡ Contactar al CDD para obtener la aprobación *antes* de realizar cualquier cambio que afecte a la licencia.

- ‡ Notificar al CDD de situaciones inesperadas como inundación, construcción, u otras actividades que puedan afectar el espacio o a los servicios.
- ‡ Para una guía en circunstancias inesperadas, vea las normas en el título 3.6, Preparación para Emergencias, en este Manual de Orientación.

Recursos

- 📖 El apéndice I contiene una tabla con las notificaciones exigidas para el CDD, padres, y demás agencias.
- 📖 Contacte con el personal de Licencia de guardia en el 1-800-649-2642, opción 3, o 802-241-0837 para solicitar ayuda siempre que sea necesaria.
- 📖 Si se exige una notificación, envíela a través del BFIS.
- 📖 Si ya está trabajando con un Especialista de Campo en Licencias en los cambios planeados de la FCCH, continúe trabajando directamente con él o ella.

Información Detallada del Capítulo 2.6: Derecho a la Apelación de las Acciones Regulatoras

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Cuando se toma una acción negativa sobre una licencia, usted tiene derecho a apelar. Las acciones negativas incluyen, pero no se limitan a, denegaciones de exenciones o licencias, determinación de una persona inadmisibile debido al proceso de antecedentes, presentación de la intención de revocar una licencia, o emisión de una suspensión de licencia.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Proceso de Apelación

Todas las apelaciones deben recibirse en la CDD o en la Junta de Servicios Humanos por escrito antes de 30 días. Los 30 días empiezan desde la fecha de la notificación por escrito por parte de la CDD.

La carta que reciba también incluirá las instrucciones de apelación.

Denegación o Suspensión de Licencia y Citación por Infracción

- La apelación inicial se conoce como la Revisión del Comisionado. Un miembro del personal del CDD de carácter neutral, y que no haya estado involucrado en la situación,

gestiona la apelación.

- Para presentar una apelación por denegación de licencia, suspensión de una licencia, o infracción citada; envíe una carta de apelación al CDD antes de 30 días. La carta de apelación debe incluir lo siguiente:
 - Fecha de la carta de apelación.
 - Fecha en que se recibió la carta de acción reguladora.
 - Especificar lo que se está apelando.
 - Detalles sobre el desacuerdo con la acción reguladora.
- Si usted no está de acuerdo con la decisión de la Revisión del Comisionado, puede apelar a la Junta de Servicios Humanos. Esta apelación se presenta directamente a la Junta de Servicios Humanos y debe ser recibida antes de los 30 días desde la fecha de la carta que contiene la decisión de la Revisión del Comisionado. La decisión de la Junta de Servicios Humanos es concluyente y termina con el proceso de apelación.

Revocación de la Licencia y Denegaciones de Exenciones

- Las apelaciones por revocación de licencia o denegaciones de exenciones se presentan directamente a la Junta de Servicios Humanos. Estos no incluyen el paso arriba mencionado (Revisión del Comisionado) de apelar primero al CDD.
- Para presentar una apelación de revocación de licencia o denegaciones de exenciones, envíe una carta de apelación a la Junta de Servicios Humanos antes de 30 días. La carta de apelación a la Junta de Servicios Humanos debe incluir:
 - Fecha de la carta de apelación.
 - Fecha en que se recibió la acción reguladora.
 - Explicar específicamente qué se está apelando; e
 - Incluir el desacuerdo con la acción reguladora con detalle.
- La decisión de la Junta de Servicios Humanos es concluyente y termina con el proceso de apelación.

Recursos

 Para las apelaciones presentadas al **CDD**, por correo o fax:

Child Development Division

Department for Children and Families Attention: Commissioner's Review NOB 1 North 280
State Drive

Waterbury, VT 05671-1040

FAX: (802) 241-0848

 Para apelaciones presentadas ante la **Junta de Servicios Humanos**, por correo o fax:

Human Services Board
14-16 Baldwin Street State Office Building
Montpelier, VT 05633-4302
Teléfono: (802) 828-2536
FAX: (802) 828-3068

Explicación Detallada del Capítulo 2.7: Norma sobre Exenciones

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Existen dos tipos de solicitudes de exenciones en el BFIS:

- Solicitud de exención sobre los antecedentes
 - Usted puede enviar una solicitud de exención sobre los antecedentes cuando a un individuo se lo identifica como persona inadmisibles. Este proceso de solicitud es separado de todas las otras solicitudes de exención.
- Norma de las solicitudes de exención
 - Se puede solicitar una exención de la norma cuando usted quiera implementar actividades, normas, o prácticas que no cumplan completamente con una norma.

El Comisionado, o una persona designada, puede autorizar una exención a una norma cuando se solicite, a su discreción.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Responsabilidades de FCCP

- † Para preguntas sobre una solicitud de exención de una norma, contacte con el Especialista de Campo de Licencia antes de hacer esta solicitud. Para preguntas sobre una exención sobre los antecedentes, contacte con la persona que escribió la carta de persona inadmisibles.
- † Solicite una exención a través del BFIS. Usted no puede implementar la solicitud de exención hasta que sea aprobada por el CDD. Incluya la siguiente información en la solicitud:
 - El número de la norma por la que solicita la exención (sólo se permite un número de norma por solicitud de exención);
 - Detalles de la solicitud. Lea cuidadosamente cada pregunta y provea la información sobre la solicitud de exención; y
 - El plan para obtener el cumplimiento regulatorio. (Las exenciones, normalmente, son temporales, ya que se le da tiempo para que cumpla con la norma de la licencia. Las exenciones de antecedentes penales son una excepción al límite de tiempo de la norma).
- † Cree esta solicitud en un documento de Word antes de ingresarla en el BFIS e imprima una

copia para usted. El BFIS limita la cantidad de tiempo para introducir esta información. El BFIS no permite el acceso a la información sobre la solicitud de exención después de haber sido enviada.

Recursos

📖 Vea la cartilla informativa del CDD titulada Exenciones en la Licencia de Guarderías (Child Care Licensing Variances) y/o Solicitud de Exención en Antecedentes (Record Check Variance Request): <http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>

Explicación Detallada al Capítulo 2.8: Registro Público de Infracción

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

El cuidado de niños pequeños es una gran responsabilidad. La legislación federal exige la publicación del incumplimiento regulatorio. Los padres y el público pueden acceder a su historial regulador a través de la página web del BFIS. Para ver su historial regulador, seleccione la fecha de una visita sobre la licencia. Se pueden ver los hechos detrás de las infracciones y la acción correctiva exigida. También se puede ver la lista de las normas en cumplimiento en su FCCH durante la visita sobre la licencia.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Responsabilidades del FCCP

- ‡ Cuando la visita a un lugar contiene infracciones, publíquelo en su FCCH por al menos 15 días desde que se recibe. Publique otros informes de la visita al sitio y notificaciones de acción reguladora según lo ordene la CDD. Aunque no lo exijan las regulaciones de la FCCH, algunos FCCP también publican los informes de las visitas sobre el cumplimiento en las que no se citan infracciones.
- ‡ Las infracciones graves exigen que el informe de la visita se envíe (por correo postal o electrónico) a los padres (norma 2.8.2). Envíe la Carta de Notificación para los Padres (Parent Notification Letter, PNL) a los padres de cada niño inscrito, a ambos padres, si están separados y/o divorciados. Si el padre principal no tiene la información de contacto del otro padre o madre, usted sólo debe enviar el informe de la visita al padre o madre principal.
- ‡ Entienda que todo el historial regulador permanece sin importar si se han publicado infracciones en la página web pública del BFIS. Si se retira una infracción de la página web pública del BFIS y la misma infracción se cita más adelante, la infracción retirada se volverá a publicar en la página web pública del BFIS junto con la nueva infracción.
- ‡ Si no se repite una infracción a una norma en un periodo de cinco años, puede solicitar al CDD el retiro de la infracción de la página web pública del BFIS.

Recursos

- 📖 El Apéndice II contiene las publicaciones necesarias (qué, dónde, cuánto tiempo, y número de la norma).
- 📖 Vea la página web del CDD para obtener información sobre cómo solicitar que retiren infracciones de la página web pública del BFIS:
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>

FCCH Sección 3 – Administración y Funcionamiento

La sección 3 trata sobre la administración y funcionamiento general de la FCCH. Incluye las notificaciones necesarias al CDD; obligaciones legales sobre el abuso y abandono de menores; gestión y administración de la FCCH; inscripción sin discriminación; entrega de niños de forma segura; preparación para emergencias; y confidencialidad. Se exigen evaluaciones anuales del programa para aquellos que tengan licencia de FCCH.

Explicación Detallada del Capítulo 3.1: Notificaciones para la Licencia de Guardería

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

La salud y la seguridad de los niños es una gran responsabilidad. Consulte las normas en el título 3.1 para determinar aquello de lo que necesita notificarse junto con los plazos exigidos. Los informes verbales se hacen llamando al personal de Licencia de guardia. Los informes escritos se envían a través del Informe de Incidente en su Cuenta BFIS del Programa de Guardería. Cuando se envía el informe por escrito a través de la Cuenta BFIS del Programa de Guardería, su Especialista de Campo sobre la Licencia recibe una notificación. Su especialista le hará un seguimiento si es necesario.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Responsabilidades

FCCP

- † Asegúrese de que una notificación escrita (informe de incidencia) se envía al CDD a través de su Cuenta BFIS del Programa de Guardería.
- † Provea orientación, entrenamiento y supervisión al personal sobre las notificaciones obligatorias. Delegue responsabilidad en un miembro(s) del personal específico cuando usted no esté en el sitio.

Personal

- ☞ Cumpla todas las notificaciones obligatorias.

Recursos

- 📖 El apéndice I contiene una tabla con las notificaciones obligatorias al CDD, padres, y otras agencias.
- 📖 Haga notificaciones verbales llamando al personal de Licencia de guardia al 1 (800) 649-

2642, opción 3, o al (802) 241-0837.

📖 Envíe notificaciones escritas entrando en su Cuenta BFIS del Programa de Guardería y haga click en Presentar un Informe de Incidencia, "File an Incident Report".

Infracciones Autoreportadas (norma 3.1.5)

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

Cuando un incidente coincide con la definición de infracción grave (norma 2.2.44) – usted debe notificar al CDD en las 24 horas siguientes desde que se produce el incidente. El CDD desarrolló el proceso de autoreporte para promover una vía de comunicación abierta. El CDD puede decidir la emisión de una advertencia en lugar de una infracción dependiendo del caso. La norma 3.1.5 especifica qué información se debe proveer al CDD y qué factores considerará la CDD.

Cuando una situación no coincide con la definición de una infracción grave, no se necesita un autoreporte. La CDD espera que usted se encargue de la situación de forma apropiada. La CDD puede hacer una citación de incumplimiento si usted no se hizo cargo de la situación de forma adecuada. Algunos ejemplos de no encargarse de una situación de forma adecuada son: desconocimiento por parte de usted de que ha ocurrido el incidente, inacción a la hora de corregir el incumplimiento, o la existencia de un historial de acciones repetidas.

Qué aspecto puede tener en su programa

Normas y Prácticas

- ☐ El proceso de autoreporte incluye el notificar al CDD sobre la acción correctiva para asegurar que este tipo de situación no vuelvan a ocurrir. Ejemplos del uso efectivo del proceso de autoreporte incluye:
 - Se usó castigo corporal en un niño; se desarrolló un plan para reemplazar el castigo corporal con un método de orientación positivo.
 - Se dejó a los niños sin supervisión lo que resultó en que un niño tocó inapropiadamente a otro durante el juego. Se notificó a los padres de los niños involucrados. Se realizó un informe a la División de Servicios Familiares del DCF. Se identificaron modificaciones a las rutinas y a la supervisión.
 - Se dejó a un niño sin supervisión debido a un procedimiento inadecuado de la transición del niño del exterior al interior. Usted revisó los procedimientos usados. Ahora se cuenta a los niños en puntos claves cuando están en transición.

Responsabilidades del FCCP

- ‡ Autoreporte de infracciones graves al CDD en las 24 horas siguientes desde que se produce el incidente. Los autoreportes se realizan a través de la función de informe de incidente en su Cuenta BFIS del Programa de Guardería. Después de enviar una notificación a través del BFIS, el Especialista de campo de Licencia recibe la notificación y se pone en contacto con usted.
- ‡ Normalmente el autoreporte lo realiza usted.
 - Es mejor hacer un autoreporte al CDD, a que los padres, vecinos, u otras personas que lo hayan visto o lo sepan, lo hagan.
 - Si usted no reporta una infracción grave y la CDD se entera de la situación; la CDD tiene la obligación de hacer una citación por una infracción grave, aunque usted haya corregido apropiadamente el comportamiento o realizado los cambios apropiados para asegurar el cumplimiento futuro.
- ‡ Tome una pronta y apropiada acción para corregir la infracción (Involucre al personal si es pertinente).

Recursos

📖 El apéndice I contiene una tabla con las notificaciones obligatorias al CDD, padres, y demás agencias. También incluye la información en las infracciones autoreportadas.

Explicación Detallada del Capítulo 3.2: Obligaciones Legales sobre el Abuso y Abandono de Menores

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Los niños en situaciones abusivas o de abandono necesitan nuestra ayuda. Al estar entrenados en los síntomas y señales de abuso o abandono de menores, usted (y el personal) pueden reconocer mejor estas señales. Es importante proveer entrenamiento acerca de cómo informar al Departamento de Niños y Familias de Vermont, División de Servicios Familiares.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- La legislación para denunciar el abuso y abandono de menores **obliga a cada persona** que sospeche del abuso o abandono de menores a dar esa información.
- Se puede hacer un informe de grupo, en lugar de que cada persona realice un informe individual. Esto permite que el miembro del personal y usted pueden hacer un informe juntos si es necesario.
- Las normas para denunciar la sospecha de abuso o abandono de menores describen las

responsabilidades, plazos, y documentación. Estas normas especifican cómo hacer un informe sobre un compañero de trabajo o un supervisor sospechoso de abuso o abandono de menores, si es necesario.

- Si uno de los padres le dice que llevó a su hijo al doctor porque sospechaba de abuso sexual por parte de la/el madre/padre, usted está en la obligación de emitir un informe a la División de Servicios Familiares, incluso si el/la padre/madre indicó que el doctor también iba a realizar un informe.
- Ambos, los FCCP registrados y con licencia, deben asegurarse de que el personal y el equipo sepan que el abuso y/o abandono de menores son ilegales (norma 3.2.3).

Responsabilidades del FCCP

- † No pueden tomar acciones en contra de cualquier persona que presenta de buena fe un informe de sospecha de abuso o abandono de menores a la línea directa de Abuso de Menores de Vermont.
- † Publique el número de la línea directa de Abuso de Menores de Vermont en un lugar accesible.
- † Denuncie la sospecha de abuso o abandono de menores. Llame al número de la línea directa de Abuso de Menores de Vermont en las 24 horas siguientes desde que se recibió u observó la sospecha de abuso o abandono.
- † Haga los informes por teléfono o por escrito. Se le puede pedir que realice un informe por escrito.

Solo para las FCCH con Licencia

- Usted y el personal recibieron entrenamiento sobre la obligación de denunciar el abuso o abandono de menores. Este entrenamiento cubre la prevención e identificación del abuso de menores.
- Desarrolle e implemente unas normas por escrito. Las normas para informar de la sospecha de abuso o abandono de menores contienen los procedimientos que describen la responsabilidad, plazos, y documentación. Estas normas también especifican cómo informar sobre un compañero de trabajo o supervisor sospechoso de abuso o abandono de menores, si es necesario. Las normas en las casillas adicionales 3.2.4 hasta la 3.2.7 también se aplican a las FCCH con licencia.

Recursos

- 📖 Vermont provee una Línea Directa de Abuso de Menores 1 (800) 649-5285 abierta las 24 horas del día, los siete días de la semana.

📖 El Departamento de Menores y Familias de Vermont provee una página web con orientación útil sobre cómo denunciar el abuso o abandono de menores. Hay entrenamiento disponible en Internet para informar sobre abuso o abandono de menores. Este entrenamiento se puede aplicar a los requisitos de desarrollo profesional anual cuando se realiza con éxito la primera vez:

<http://dcf.vermont.gov/protection/reporting/mandated>

Explicación Detallada del Capítulo 3.3: Gestión y Administración del Programa

Expedientes de los Niños (apartado 3.3.4)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Las normas en el apartado 3.3.4 identifican parte de la información exigida en cada expediente de los niños. Esta información incluye la información de contacto de los padres, el registro de vacunas y la información de contacto de emergencia. Estas normas explican cómo mantener la información y cómo compartir la información con los padres (y el personal). La recopilación de esta información le proporciona a usted (y al personal) el conocimiento del historial y la información de contacto necesarios para cuidar del niño y responder por él en caso de emergencia.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

Información Sobre la Inscripción y Contactos de Emergencias

- Se rellena, archiva y mantiene un formulario de inscripción del niño por cada niño inscrito. Como mínimo, el expediente incluye la información en la norma 3.3.4.1, la documentación del examen médico (norma 5.1.2), y los requisitos de inmunización (norma 5.1.3).
- La información de inscripción exige los números de teléfono de contacto y la dirección de los padres. Si uno de los padres tiene un número de contacto, esto es suficiente. Si ninguno de los padres tiene un número de teléfono de contacto, un plan para enviar mensajes a uno o ambos padres cumple con la intención de la norma.

En cuanto a la dirección de la casa, usted puede apuntar que la familia no tiene hogar. La familia puede que no tenga una dirección permanente, pero tendrá una dirección postal – donde se envía el correo para que ellos lo recojan. Es importante tener esta dirección en el expediente.

- ☐ Cuando las familias tienen dificultad para identificar dos contactos de emergencia, explíqueles que un contacto de emergencia puede ser un miembro de la familia fuera del estado que conoce el historial médico del niño; un amigo, vecino, o compañero de trabajo que pueda ayudar a contactar a la familia, mientras usted (y/o el personal) se enfoca en la emergencia. El contacto de emergencia también puede hablar el idioma de la familia, lo que puede ofrecer apoyo al niño y/o a la familia durante una emergencia.
- ☐ Algunas veces los padres piensan que el contacto de emergencia está autorizado para tomar decisiones sobre la salud del menor. Explique que este no es el caso, puesto que los padres ya le han dado la autorización a usted para tomar las decisiones acerca de la salud del menor cuando no se pueda contactar a los padres.
- ☐ Documente cualquier lesión obvia junto con los comentarios de los padres (norma 5.3.2) en un registro de lesiones o en el expediente del niño. Asegúrese de que los padres pueden acceder a esta información.

Exámenes de Estados de Salud General e Inmunizaciones

- ☐ La norma 5.1.2 otorga 45 días a los padres para darle la documentación sobre el examen médico más reciente sobre la salud general del niño. No se exige un examen nuevo si el niño ha recibido uno en el último año. Si el niño no ha recibido un examen médico durante el último año y no tiene un pediatra en la zona, derive a los padres a *Help Me Grow* para obtener ayuda.
- ☐ La forma más fácil de cumplir con los requisitos de la inmunización para todas las familias y para asegurar el cumplimiento es participar en el Registro de Inmunizaciones. Con un permiso por escrito de los padres, usted puede acceder al expediente de inmunización directamente.
- ☐ Si usted no es participante en el registro o el pediatra del niño no participa en el registro, hable con la familia para obtener los expedientes.

Consideraciones para las Familias Sin Techo

- ☐ Si uno de los padres revela que no tiene techo, o usted tiene información de una familia en esta circunstancia, documéntelo en el expediente de inscripción del niño. El personal de la licencia usará esta documentación para darle más tiempo para completar los requisitos de inscripción.
- ☐ Si una familia sin techo no tiene el expediente de vacunas en el registro, trabaje con la familia para obtener los expedientes. Si el niño no está al día con sus inmunizaciones, derive a la familia a *Help Me Grow* para obtener ayuda. La documentación de los pasos a seguir para obtener esta información es suficiente en el expediente del niño hasta que se obtenga el expediente de inmunizaciones exigido.

Responsabilidades del FCCP

- ‡ Proveer formularios fáciles de usar para que los padres envíen la información necesaria. Considere el uso de formatos electrónicos para el envío de formularios.
- ‡ Asegúrese de que los expedientes de los niños, en formato electrónico o impreso, sean de fácil acceso para el personal de la licencia (y su personal) según sea necesario.
- ‡ Cree una declaración de confidencialidad a seguir cuando vea los expedientes de los niños.
- ‡ Use diferentes estrategias para obtener los documentos necesarios de inscripción, como:
 - Animar a los padres a rellenar los documentos durante la recogida o entrega de los niños. De esta forma los padres no se olvidarán de entregarlos.
 - Permitir a los padres que usen su teléfono para llamar y solicitar que los expedientes de inmunización o exámenes de salud generales se les envíen directamente a usted.
 - Participe en el Registro de Inmunización del Departamento de Salud de Vermont. Esto le permite el acceso directo a la mayoría de los expedientes de inmunización de los niños y reduce la carga en los padres.

Recursos

- 📖 La CDD ofrece formularios de prueba. Los formularios incluyen una lista de verificación del Niño, un formulario de Inscripción/Admisión del Niño, un formulario de un Examen General de Salud del Niño, un formulario de Permiso para Excursiones, Declaraciones de Permiso General, un formulario de Permiso para Medicinas, y una lista de verificación de los plazos:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>
- 📖 Cuando las familias no tienen hogar, los Coordinadores de Servicios Integrados de Niños locales pueden apoyarle y poner a las familias en contacto con los recursos (p. ej. Guardería Especializadas, transporte de/hacia la guardería o preescolar, servicios del Programa de Ayuda Financiera para Guarderías, visitas al hogar de enfermeros y apoyo familiar, y/o servicios de intervención temprana):
<http://dcf.vermont.gov/partners/scc>
- 📖 *Help Me Grow* ayuda a las familias a conectarse con los servicios y apoyos de la comunidad, lo cual pueden hacer llamando al 211. Para más información:
<http://vermont211.org/>
- 📖 El Programa de Ayuda Financiera para Guarderías tiene algunos recursos para familias sin hogar:
<http://dcf.vermont.gov/benefits/ccfap>
- 📖 Ayuda al Usuario del registro de Inmunizaciones del Departamento de Salud de Vermont:
<http://www.healthvermont.gov/health-statistics-vital-records/registries/immunization> o llamando al (888) 688-4667 o correo electrónico: IMR@vermont.gov

Expedientes del Personal (apartado 3.3.5) – Solo FCCH con Licencia

Solo FCCH con Licencia: Expedientes del Personal (apartado 3.3.5)

¿Cuál es el Objetivo de estas reglas?

Para mantener la seguridad, supervisión, y participación de los niños, los FCCP con licencia deben documentar su experiencia educativa/laboral, y las competencias laborales de todo el personal. Los expedientes del personal (norma 3.3.5.1) deben incluir apartados como la documentación de los requisitos legales para reportar la sospecha de abuso o abandono de menores, certificación de RCP, formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes actualizado, y entrenamiento introductorio.

Qué aspecto puede tener en su programa


Normas y Prácticas

- Provea sus normas y las Regulaciones de la FCCH a todo el personal.
- Guarde la documentación de los entrenamientos realizados por el personal y las hojas de los registros de entrada en el lugar.
- Mantenga los IPDP en el expediente del personal o haga que el personal lo introduzca en su cuenta BFIS de Calidad y Credencial. Cuando los IPDP están en las cuentas BFIS de Calidad y Credencial del, usted, el empleado en particular y el personal del CDD tienen acceso a las mismas.

Responsabilidades del FCCP con Licencia

- † Mantener el expediente de todo el personal actualizado, como mínimo, con todo el listado de puntos que aparece en la norma 3.3.5.1.
- † Proveer orientación y apoyo continuo al personal para que puedan cumplir con las normas y prácticas.

Recursos

-  El CDD provee los formularios de muestra. Estos formularios incluyen un Plan del Personal, Lista de verificación para el personal, formulario de Información de Voluntario o Socio, Lista de verificación de los plazos, y una hoja para registrar las entradas y salidas de los voluntarios: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Demás Expedientes Administrativos (apartado 3.3.6)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

La seguridad de los niños es la responsabilidad principal y la documentación es importante. Esta documentación incluye los detalles de cada simulacro de evacuación (norma 3.3.6.1); detalles sobre accidentes y lesiones (norma 3.3.6.2); detalles de las medicinas administradas (norma 3.3.6.3); y detalles sobre la aplicación de pesticidas (norma 3.3.6.4). Se puede necesitar la documentación sobre accidentes y lesiones, al igual que la información sobre cómo y cuándo se les informó a los padres, a efectos de responsabilidad.

Para las FCCH con licencia, también se exige la documentación sobre el horario del personal (norma 3.3.6.5).

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

Simulacro de Evacuación

- Mantenga la siguiente información por lo menos por dos años:
 - Fecha del simulacro mensual;
 - Una nota de si los niños estaban durmiendo o descansando (al menos un simulacro al año debe hacerse cuando los niños estén durmiendo o descansando);
 - El tiempo que tomó la evacuación (debe hacerse en menos de tres minutos); y
 - El número de niños (y personal) evacuado.

Accidentes y Lesiones

- La documentación se mantiene por un mínimo de dos años desde la fecha en que ocurrió e incluye:
 - Un informe del incidente por cada accidente, lesión, o emergencia médica, que deje una marca visible o necesite cualquier tipo de primeros auxilios. El informe del incidente incluye los primeros auxilios que se han prestado, incluso cuando no se necesite tratamiento médico (norma 5.8.3). El informe del incidente debe incluir:
 - Nombre del niño;
 - Fecha del incidente;

- Descripción de la lesión o emergencia médica;
- Cómo ocurrió;
- Testigos adultos;
- Primeros auxilios prestados; y
- Cuidado médico necesario (si es el caso).
- **Obligatorio:** Dar a los padres una copia del informe al recoger al niño el mismo día.
- **Obligatorio:** Archivar un informe del incidente en el expediente del niño o en el libro de lesiones.
- **Lesiones graves:** Una lesión grave significa que resulta en muerte y/o cuidado médico como paciente interno o externo. Vea la norma 3.1.1 para los requisitos de notificación además de las instrucciones anteriores.

Administración de las Medicinas

- ☐ Se mantiene la documentación por un mínimo de un año desde la fecha en que se dio la medicina, e incluye:
 - Registro de las medicinas administradas en el expediente del niño o en una libreta de medicinas separada y debe incluir lo siguiente (norma 5.6.8).
 - Nombre del niño;
 - Nombre de la medicina dada;
 - Dosis de la medicina;
 - Hora en que se administró la medicina;
 - Nombre del personal que administró la medicina; y
 - Cualquier efecto secundario observado.

Aplicación de Pesticida

- ☐ Lea cuidadosamente los subtítulos 5.10.1.9 para los requisitos específicos.
- ☐ Se mantiene la documentación por dos años después del tratamiento con pesticidas. Debe incluir:
 - Nombre del pesticida;
 - Número de registro EPA;
 - Cantidad usada;
 - Fechas de la aplicación;
 - Lugar de la aplicación; y
 - Plaga tratada.

Sólo FCCH con Licencia: Horarios del Personal:

- Se debe mantener la documentación de los horarios diarios del personal por lo menos un año y debe incluir:
 - Los días y horas exactas trabajadas por cada miembro del personal;
 - El grupo de niños asignados a cada miembro del personal.
- Usted puede usar su propio sistema si documenta con exactitud cuándo y dónde estaba cada miembro del personal cada día.

Recursos

- La CDD ofrece formularios de muestra. Estos formularios incluyen un ejemplo de Reporte de Incidente, Registro de Pesticida, Plan sobre el personal, Lista de verificación de plazos, y otros ejemplos de formularios útiles: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- El apéndice IV provee un resumen de las normas y procedimientos necesarios.

Explicación Detallada de la Norma 3.4: Inscripción No Discriminatoria

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

Las familias reflejan diferentes orígenes étnicos, culturas, sistema de creencias, y estructuras familiares. Las normas de no discriminación existen porque los niños se benefician cuando las FCCH respetan y valoran a todas las familias, sin importar la raza, creencia, color, origen nacional, religión, discapacidad, género, estado civil de los padres, orientación sexual, identificación de género, o lugar de residencia.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- En el/los manual(es) de los padres (y del personal), en las páginas web (si usted las usa), y en las demás comunicaciones verbales y escritas, existen normas y prácticas claras de no discriminación.
- Los formularios de inscripción evitan hacer preguntas discriminatorias. Por ejemplo, es ilegal preguntar a alguien sobre su religión en un formulario de inscripción.
- Sea claro acerca de su filosofía para que las familias puedan determinar si es una buena opción para ellos.

Responsabilidades del FCCP

- † Revisar los formularios de inscripción para asegurarse de que no son discriminatorios.
- † Proveer una orientación y entrenamiento al personal de no discriminación, si es pertinente.
- † Trabaje con la CDD para tratar las necesidades de inscripción de familias sin hogar y el cumplimiento con la licencia.

Recursos

- 📖 La Red Familiar de Vermont tiene recursos de educación especial temprana:
<http://www.vermontfamilynetwork.org/>
- 📖 Los recursos acerca de cómo tratar el cumplimiento con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) se encuentra en:
<https://www.ada.gov/childqanda.htm>

Las instrucciones sobre cómo acceder a esta página web son las siguientes:

- Teclee guardería (child care) en la búsqueda (search).
- Se identificará el documento con las preguntas más comunes (FAQ), que es específico a los programas de guardería.
- 📖 Cuidando de nuestros niños, Salud nacional, y las Directrices de Seguridad de los Estándares de Cumplimiento para los Programas de Cuidado Temprano y Educación, 3ra. edición, tiene información sobre cómo escribir normas no discriminatorias:
<http://cfoc.nrckids.org/StandardView/9.2.1.5>
- 📖 Asociación Nacional para la Educación de los Niños y Jóvenes sin hogar:
<http://www.naehcy.org>

Explicación Detallada del Capítulo 3.5: Entrega Segura de los Niños

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Mantener a los niños seguros es una prioridad para todos. Es importante saber siempre dónde están los niños. Las horas a las que los dejan y recogen pueden ser momentos muy atareados. Tener unas normas claras sobre cómo entregar a los niños de forma segura es fundamental. Las normas de entrega segura deben incluir cuándo se traslada a los niños, en situaciones de emergencia, y en casos de custodia de menores.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

☐ FCCP (y el personal)

- Existe un sistema para entregar a los niños sólo a las personas autorizadas por los padres.
- Hay un procedimiento para preguntar por la identificación si alguien, además de la/el madre/padre, están autorizados para recoger a un niño.
- Existen procedimientos claros para tratar las llamadas de emergencia de los padres cuando necesitan que alguien más recoja a su(s) niño(s), (norma 3.5.3).

☐ Personal Asociado

- Algunos ejemplos de personal asociado incluyen, terapeutas del habla, físicos, u ocupacionales, que provean servicios a los niños con necesidades especiales.
- Si un miembro del personal asociado determina que un espacio más tranquilo es un mejor ambiente para llevar a cabo sus servicios, usted puede usar el proceso de firma de salida para cumplir dicha necesidad.
- Al tener el permiso por escrito de los padres en el formulario de entrega, en el expediente del niño; un personal asociado puede firmar la salida de un niño de su programa y llevar al niño a un espacio separado para proveer los servicios (dentro o fuera del lugar). Cuando un miembro del personal asociado regresa el niño a su programa, se vuelve a firmar la entrada del niño en su programa. Esta práctica aclara quien es el responsable de la supervisión del niño. También le protege a usted de la potencial responsabilidad.

Responsabilidades del FCCP (y del Personal)

- ‡ Entrega de los niños sólo a individuos autorizados por los padres (normas 3.3.4.1 y 5.10.6.6.1.2).
- ‡ Mantenimiento de la documentación en el expediente de los niños, con la información del contacto de emergencia.
- ‡ Verificación de la identidad de la persona autorizada desconocida para usted (y el personal) para recoger a un niño antes de entregar al niño.
- ‡ Cuando traslade a los niños, entréguelos en la dirección provista por los padres (norma 5.10.6.6.1.1).
- ‡ Provea a otros miembros del personal (si es pertinente) con la información sobre quién está autorizado para recoger al niño.

Explicación Detallada al Capítulo 3.6: Preparación ante Emergencias

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Las emergencias pueden ocurrir en cualquier momento. Pueden variar de un fenómeno atmosférico extremo, incendio, inundación, pérdida de electricidad, fugas de gas, hasta la pérdida de un niño, presencia de individuos peligrosos, y demás posibilidades. Es esencial que tenga un proceso de identificación de los diferentes tipos de emergencia y un plan sobre cómo responder a ellas. Tener un plan es esencial para la seguridad de los niños (y el personal).

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Desarrollar un Plan escrito de Respuesta a Emergencias para tratar todos los puntos de la norma 3.6.1.1.
- Actualizar por escrito el Plan de Respuesta a Emergencias por lo menos una vez al año.
- Informar a los padres del Plan de Respuesta a Emergencias.
- Entrenar a todo el personal en el Plan de Respuesta a Emergencias y ofrecerle acceso al plan escrito.
- La CDD no exige ningún entrenamiento particular para cumplir con este requisito. El único requisito es que el entrenamiento incluya el cobijo en el lugar educativo. Cualquier persona calificada en la planificación de las posibles respuestas a emergencias puede ofrecer un entrenamiento. Este entrenamiento le ayudará a revisar el Plan de Respuesta a Emergencias. Vea el apartado 7.4 de este Manual de Orientación para obtener información sobre los entrenamientos que cumplen con el criterio de NLCDC, se recomienda que este entrenamiento lo ofrezca alguien patrocinado por el NLCDC.

Responsabilidades del FCCP

- † Asistir a los entrenamientos necesarios para la preparación ante emergencias (descritos en las Normas y Practicas anteriores) durante el primer año de abrir su FCCH. Use el conocimiento obtenido en este entrenamiento para revisar y actualizar su Plan de Respuesta a Emergencias actual.
- † Documente los simulacros de evacuación mensuales de acuerdo a las normas 3.3.6.1 y 3.6.2.2. Los simulacros de evacuación son lo mismo que los simulacros de incendio.

Personal

☛ Conozca sus responsabilidades a la hora de cumplir con el Plan de Respuesta a Emergencias.

Situaciones de emergencia (como pérdida de electricidad, inundaciones, pérdida de servicios públicos, etc.)

- Esta guía se aplica a todas las situaciones de emergencia. La emergencia más común es la pérdida de electricidad. En esta situación de emergencia, usted puede proveer cuidado para los niños si puede cumplir con TODAS las siguientes condiciones.
 - La temperatura de la casa debe mantenerse de forma segura (norma 5.10.1.5.1). Algunos métodos de calefacción no son seguros en el interior (como los calentadores de keroseno sin ventilación (norma 5.10.1.5.4)).
 - Una iluminación adecuada debe estar disponible. No se pueden usar velas (norma 5.4.1.6 y normas en el apartado 5.10.1.6);
 - El inodoro debe estar operativo (se puede descargar el agua manualmente);
 - El agua potable debe estar fácilmente disponible (norma 5.11.4);
 - El lavado de manos con agua tibia y jabón debe estar disponible;
 - La comida debe estar guardada de forma segura y fácilmente disponible; y
 - El servicio telefónico debe estar disponible en el lugar (se acepta el servicio celular).
- Usted **no** puede funcionar a menos que todas estas condiciones se cumplan, en caso contrario infringirá las regulaciones de salud y seguridad mínimas y esenciales que protegen el bienestar de los niños.
- En todos los casos, notifique a los padres y al CDD de las situaciones de emergencia.
- Si usted debe cerrar debido a unas condiciones de emergencias prolongadas, derive a las familias al Especialista de Derivación de Guardería para que los ayude a localizar un espacio de cuidado alternativo (si lo necesitan).
- Usted puede escoger si proveer cuidado en una situación de emergencia como la pérdida de electricidad.
- En situaciones de emergencia extrema, la CDD puede considerar una exención de emergencia.

Recursos

📖 Agencias Comunitarias Locales de Apoyo a las Guarderías (elegibilidad y derivación de guarderías): <http://dcf.vermont.gov/partners/cccsa>

📖 La CDD Guarderías Saludables de Vermont tienen una Guía de Planificación de respuesta a Emergencias y una plantilla del Plan de Respuesta a Emergencias disponible: <http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>

📖 Lista de verificación de plazos en la página web de la CDD:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

📖 El entrenamiento de preparación en emergencias puede aplicarse a los requisitos de desarrollo profesional cuando se realice con éxito la primera vez.

Explicación Detallada de la Norma 3.8: Evaluación Anual del Programa – Sólo para los que tienen Licencia de FCCH

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

Una evaluación exhaustiva del programa examina el espacio disponible; equipo y suministros; cualificaciones y entrenamiento del personal; currículo e interacciones del personal/niños; participación de la familia; y prácticas empresariales. Usted puede usar las evaluaciones anuales para celebrar el buen funcionamiento de su programa y fijar nuevas metas. Las evaluaciones anuales mejoran las prácticas empresariales y el funcionamiento diario al observar a la FCCH a través de los ojos de los padres (y el personal).

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Piense acerca de las preguntas frecuentes de los padres. Use estas preguntas para darle forma a aquellos aspectos de la evaluación que pueden mejorar la comunicación y el funcionamiento diario.
- Encuentre maneras de mejorar la FCCH con base en los resultados de la evaluación. Piense sobre qué está haciendo bien, identifique las áreas que puede mejorar y desarrolle un plan de acción.

Responsabilidades del FCCP

- † Decidir cómo recopilar la información deseada de los padres (y del personal) y cómo comunicarles los resultados. Use los resultados para mejorar la FCCH.

Recursos

- 📖 La Escala de Calificación Revisada del Ambiente del Cuidado Infantil en Familia, (Family Child Care Environment Rating Scale-Revised, FCCERS-R) es una herramienta de evaluación aceptable usada en Vermont. La FCCERS-R está diseñada para evaluar el programa basado en el hogar: <http://ers.fpg.unc.edu/>
- 📖 Las autoevaluaciones de Fortalecimiento de las Familias (Strengthening Families) son otras herramientas útiles aceptables en Vermont. Estas evaluaciones miden el nivel de participación de los padres en estos programas: <http://www.cssp.org/young-children-their-families/strengtheningfamilies>

Sección 4 FCCH - Participación de Padres/Familia en el Cuidado de sus Niños

La sección 4 cubre la participación de los padres y la familia en el cuidado de sus niños. Incluye los requisitos para las visitas de preinscripción y orientación, visitas y acceso a los niños, reuniones y comunicación con los padres, estimulación de la participación de los padres, apoyo a la lactancia materna, y comunicación de las normas y prácticas de la FCCH.

Explicación Detallada de la Norma 4.2 y Capítulo 4.3: Visitas y Acceso a los Niños y Conferencias con los Padres

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Reglas?

Ambos, usted y los padres, quieren lo mejor para los niños. Mantenga una atmósfera abierta y agradable para crear un sentimiento de compañerismo entre usted y los padres. Las reuniones formales e informales con los padres son una buena forma de trabajar con ellos en nombre de sus niños. Los padres necesitan tener acceso a sus hijos que asisten a la FCCH *sin tardanza*. Esto significa que en cualquier momento del día, y sin necesitar autorización previa, un padre puede venir a ver a su hijo o recogerlo. Dar acceso a los padres no debe interferir con su capacidad para mantener la seguridad de los niños. Usted puede escoger cerrar su casa con llave. Si hace esto, los padres tienen que saber cómo entrar a la casa para ver o recoger a su hijo.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Los padres tienen la oportunidad de participar en reuniones o charlas de padres, informales o formales, por lo menos dos veces al día.
- Tiene un sistema o proceso para que los padres entren a la casa para tener acceso a sus hijos.
- Cuando la casa esté cerrada con llave, existe un proceso para informar a los padres sobre cómo entrar a la casa.
- Los padres saben cómo solicitar una reunión formal o informal con usted. Haga las reuniones en un margen de diez días máximo desde la solicitud de los padres.
- Considere formas para que los padres se impliquen con sus hijos y su programa. Por ejemplo, invítelos a que voluntariamente ofrezcan su tiempo o habilidades. Fomente la participación de los padres al ofrecerles oportunidades para participar en temas de

aprendizaje.

Ejemplos

- Usted puede estar tratando los indicios del otoño con los niños. Se puede animar a los padres a que ayuden a sus hijos a buscar indicios del cambio de estación. Este es un tipo de participación de los padres.
- Usted hace un picnic en primavera cada año e invita a las familias. Esto ayuda a los niños a sentirse parte de una gran comunidad.

Responsabilidades del FCCP

- † Asegurar que su casa es segura para los niños y al mismo tiempo permite el acceso a los padres.
- † Crear una atmósfera agradable para los padres cuando visiten o recojan a los niños.
- † Estar preparado para compartir el aprendizaje y desarrollo de los niños con los padres, y escuche sus ideas y preocupaciones.

Recursos

📖 Lista de verificación de los plazos en la página web de la CDD:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Explicación Detallada a la Norma 4.6: Apoyar la Lactancia Materna

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

La lactancia materna es clave para la buena salud de las madres y los bebés. La lactancia materna beneficia a las familias, empleados, y sociedad. La Academia de Pediatría de Estados Unidos recomienda que a los bebés se les dé pecho por lo menos el primer año de vida o más. La leche materna tiene todos los nutrientes que un bebé necesita. Es fresca, limpia, y cuesta mucho menos que la fórmula. Protege contra la diarrea y las infecciones. Los bebés que son amamantados enferman menos que los bebés alimentados con fórmula. La lactancia materna puede aumentar el lazo entre la madre y su hijo.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- ☐ Proveer un lugar cómodo, privado, para que las madres puedan amamantar a sus hijos. Dependiendo de la casa, este lugar puede ser una habitación separada o una mecedora con

un biombo para proteger la privacidad. Cosas simples como tener una mesa al lado de la silla o música suave puede ayudar a las madres a sentirse más cómodas para amamantar en un espacio que no sea su casa.

Responsabilidades del FCCP

- † Adoptar una actitud abierta acerca de la lactancia materna.
- † Asegurar que la FCCH permite la privacidad y comodidad para las madres que están amamantando.
- † Permitir a las madres que amamantan y a los empleados que guarden la leche materna en la nevera.
- † Pídale a las madres que provean envases de leche materna claramente etiquetados con el nombre y la fecha actual. Si el envase no está etiquetado con un nombre y fecha, cree una etiqueta antes de ponerlo en la nevera.

Recursos

📖 El Departamento de Salud de Vermont tiene una página web con muchos recursos sobre la lactancia materna, incluyendo información sobre cómo guardar la leche materna:

<http://healthvermont.gov/children-youth-families/infants-young-children/breastfeeding>

📖 Cuidando de Nuestros Hijos tiene más información sobre la nutrición de los niños:

<http://cfoc.nrckids.org/StandardView/4.3.1.8> <http://cfoc.nrckids.org/StandardView/4.3.1.2>

Preguntas frecuentes sobre la lactancia materna en la Academia de Pediatría de Estados Unidos:

<https://www2.aap.org/breastfeeding/faqsBreastfeeding.html>

Explicación Detallada de la Norma 4.7: Comunicando las Normas y Procedimientos de la FCCH

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

Cuando los padres escogen una FCCH para su hijo, quieren que se proteja la salud y se garantice la seguridad de su hijo. Facilitar sus normas por escrito a los padres es una forma de comunicarles cómo va a proteger a sus hijos.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Responsabilidades del FCCP

- † Crear e implementar normas por escrito, incluyendo todos los artículos exigidos en la norma 4.7.

- † Proveer orientación y entrenamiento al personal para asegurar que entienden las normas escritas.
- † Facilitar a los padres las normas por escrito y clarificarlas cuando sea necesario.
- † Cumplir en su FCCH las normas escritas.

Recursos

- 📖 El apéndice IV contiene las normas e información de la FCCH mínima exigida que debe ser comunicada a los padres. Esta información para los padres se combina con otras normas de la FCCH y del personal para crear un “panorama general” de las normas en un apéndice.

Sección 5 FCCH – Salud, Seguridad y Nutrición

La sección 5 se enfoca en la salud, seguridad, y nutrición. Las áreas cubiertas en esta sección incluyen las prácticas de salud rutinarias para mantener a los niños sanos y salvos. Estas prácticas incluyen el control de enfermedades infecciosas; la administración de medicinas; y respuesta a los accidentes, lesiones, y emergencias médicas. El ambiente físico y prácticas de seguridad de una FCCH incluyen los requisitos para primeros auxilios; procedimientos para los niños con necesidades especiales de cuidado sanitario y discapacidades; y las prácticas apropiadas sobre comida y nutrición.

Explicación Detallada del Capítulo 5.1: Promoción y Protección de la Salud del Niño

Exámenes Generales de Salud (norma 5.1.2)

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

Los niños aprenden mejor cuando están sanos. Un examen físico es una forma de asegurarse de que un niño está conectado con los recursos médicos. El examen físico le ayuda a usted (y al personal) a administrar a un niño que sufra enfermedades o alergias o que necesite medicación.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

Plazos:

- Para los niños inscritos antes del 9/1/2016, el FCCP tiene hasta el 9/1/2017 para obtener la documentación del examen físico.
- Para todos los niños inscritos después del 9/1/2016, la documentación del examen físico se debe obtener en un margen de 45 días desde que se hace la inscripción.

Documentación Aceptable:

- La documentación de un examen físico realizado durante el último año es suficiente para cumplir con esta norma.
- No se necesita un formulario específico. La información puede ser tan simple como una declaración de una o dos líneas realizada por el doctor del niño. La declaración puede

incluir la fecha del examen y la firma del doctor escrita en un expediente actualizado de inmunizaciones, junto con una nota que afirme que el niño no tiene enfermedades preocupantes o necesita medicinas.

- ☐ Las familias sin hogar pueden contar con tiempo adicional para obtener la documentación, especialmente si su hijo no ha recibido un examen en el último año. Una nota en los papeles de inscripción que diga que la familia no tiene hogar, junto con los esfuerzos para ayudarla a obtener la documentación necesaria, es suficiente para cumplir con esta norma.

Colaborando con los Padres en lo Referente a la Documentación:

- ☐ Los padres pueden contactar con su doctor para obtener el examen físico de su hijo y facilitarle esta documentación a usted. Usted puede facilitar un formulario de muestra de la página web de la CDD o usar un formulario que usted haya diseñado.
- ☐ Puede ayudar a las familias sin hogar a que hagan el examen o la documentación. Derive a los padres a *Help Me Grow* (observe los recursos a continuación). Deje que usen su teléfono para solicitar la documentación o hacer una cita.

Responsabilidades del FCCP

- † Trabajar con los padres para obtener un examen físico.
- † Usted (y el personal) tiene conocimiento de la información médica y de las medicinas de los niños que están bajo su cuidado.

Recursos

- 📖 Formulario de muestra del examen físico general para las guarderías está en la página web de la CDD: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- 📖 La familia puede llamar al 2-1-1 de Vermont *Help Me Grow* para obtener ayuda para localizar a un doctor. Para llamar a este servicio, marque el 211 en el teléfono.
- 📖 Lista de verificación de plazos en la página web de la CDD: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Inmunizaciones (norma 5.1.3)

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

La historia nos ofrece valiosas lecciones sobre cómo las vacunas pueden salvarles la vida a los niños. Antes del uso generalizado de vacunas, los niños morían regularmente de tos ferina, polio, y sarampión. Usted puede colaborar con las familias para asegurarse de que los niños

estén protegidos a través de las inmunizaciones.

Los padres tienen derecho a no vacunar a sus hijos por razones específicas.

La ley de Vermont exige que los niños estén al día en sus inmunizaciones antes de entrar en un programa de guardería o escolar. Cuando los padres usan una exención, a el/los niño(s) se los puede excluir de la guardería (o escuela) cuando ocurra un brote de enfermedad. El/Los niño(s) necesitarán ser excluidos si se determina que está/n en riesgo de contraer la enfermedad y transmitirla a otros niños. El tiempo de exclusión dependerá de la enfermedad, y puede ser de varios días a un mes. Esto protege a todos los niños que asisten a su FCCH.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Los requisitos de inmunización están incluidos en el folleto para los padres.
- Lea la información en este Manual Orientativo bajo el Expediente de los Niños (subtítulo 3.3.4) para las familias sin hogar.

¿Qué expedientes de inmunización debe tener un niño para entrar en la guardería?

Los siguientes expedientes de inmunización se aceptarán como prueba del historial de inmunización del niño:

- Expediente de inmunización de un Registro de Salud Electrónico;
- Expediente de un departamento de salud pública que muestre las inmunizaciones por fecha (mm/dd/aaaa);
- Expediente de un registro de inmunización estatal que muestre las inmunizaciones individuales por fecha (mm/dd/aaaa); o
- Un certificado firmado por un profesional de la medicina que muestra las inmunizaciones individuales por fecha (mm/dd/aaaa).
- Sólo para la varicela, una declaración de uno de los padres o un profesional de la medicina de que el niño pasó la enfermedad.

Admisión Provisional: Un niño que no esté al día puede ser admitido a una guardería en el hogar mientras los padres del niño estén en el proceso de cumplir con todos los requisitos de inmunización.

- La admisión provisional se debe producir por un plazo de tiempo razonable consistente con los plazos de inmunizaciones y que no exceda los seis meses desde que el niño fue admitido en su FCCH.
- Usted debe utilizar el formulario de Notificación de Exclusión, (Notice of Exclusion) del

Departamento de Salud de Vermont para indicarle a los padres las inmunizaciones que un niño provisionalmente admitido necesita, y documentar el comienzo del periodo de seis meses.

- El seguimiento de los niños provisionalmente admitidos continuará hasta que se cumplan los requisitos.
- Según la ley, los niños que no hayan cumplido todavía con los requisitos de inmunización pasados seis meses, deben ser excluidos de su FCCH.

Las siguientes exenciones son válidas y deben ser documentadas usando el formulario del Departamento de Salud de Vermont según se describe a continuación para cada:

Exención Médica

- Los padres proporcionan el formulario del Departamento de Salud de Vermont firmado por un profesional de la salud (autorizado a recetar vacunas) que indica que una inmunización específica es o puede ser perjudicial o contraindicada con base en el historial médico del niño.
- El mismo formulario también incluye espacio para que el profesional de la salud indique la razón de la contraindicación y la fecha hasta la que se espera que dure dicha contraindicación.

Exención Religiosa

- Los padres proporcionan anualmente una declaración firmada del formulario del Departamento de Salud de Vermont que indica que han leído los materiales educativos basados en las evidencias del Departamento de Salud de Vermont sobre las inmunizaciones y que tienen convicciones religiosas opuestas a las inmunizaciones. Este formulario debe conservarse como parte del expediente de inmunización del niño.

Responsabilidades del FCCP

- † Ofrecer a los padres acceso a los servicios de derivación para cumplir con los requisitos de inmunización.
- † Lea la norma 5.1.4 de este Manual Orientativo para obtener información sobre los requisitos de reporte de las inmunizaciones.

Recursos

Formularios del Departamento de Salud de Vermont:

<http://healthvermont.gov/immunizations-infectious-disease/immunization/child-care-providers>

(Para obtener ayuda a la hora de rellenar el formulario o para pedir información sobre las inmunizaciones necesarias, por favor, escriba un correo electrónico o llame a su Oficina

local del distrito del Departamento de Salud de Vermont).

Hay una lista de los contactos disponible:

<http://healthvermont.gov/disease-control/immunization#designees>

- 📖 Apoyo al usuario del registro de Inmunizaciones de Vermont: llame al 1 (888) 688-4667 o envíe un correo electrónico a IMR@vermont.gov
- 📖 El Departamento de Salud de Vermont tiene páginas web con recursos sobre inmunización. Estos recursos incluyen una lista de verificación de inmunización, formularios de exención, y un folleto para los padres. Si usted tiene preguntas sobre lo que la ley de Vermont exige y las opciones para las familias, puede acceder a esta información a través de:
<http://healthvermont.gov/disease-control/immunization>
- 📖 El entrenamiento e información sobre la documentación de inmunización y los requisitos para reportar información están disponibles aquí:
<http://northernlightscdc.org/training/state-wide-curricula/immunizations-documenting-and-reporting/>
- 📖 Lista de verificación de plazos en la página web de la CDD:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Reporte de Inmunización de Guarderías de Vermont (norma 5.1.4)

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

Le ley de Vermont exige a las FCCH participar en el proceso anual de reporte de inmunización. Para esto, debe enviar la encuesta de inmunización (vea el enlace en la sección de Recursos a continuación). La CDD citará el incumplimiento por parte de las FCCH que no cumplan con el requisito del reporte anual (norma 5.1.4).

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- ☐ A los programas de guardería y prescolares regulados en Vermont, incluyendo las FCCH, se les exige enviar una encuesta de inmunización sobre los niños inscritos. Es obligatorio enviar esta encuesta una vez al año antes del 31 de diciembre (norma 5.1.4).

Responsabilidades del FCCP

- ‡ Reunir la documentación de inmunización (norma 3.3.4.1). Hacer que los padres provean una copia del expediente de inmunización; o acceder al expediente de inmunización directamente como participante del Registro de Inmunización del Departamento de Salud de Vermont.
- ‡ Cuando use el Registro de Inmunización del Departamento de Salud de Vermont, asegúrese de que los formularios de inscripción o las declaraciones de autorización contengan el consentimiento escrito de los padres para acceder al expediente de inmunización del niño en el Registro.
- ‡ Enviar la encuesta de inmunización anualmente (norma 5.1.4) antes del 31 de diciembre.

Recursos

- 📖 Cómo enviar la encuesta de reporte de inmunización anual exigida por la ley y por las normas para la obtención de licencia de la CDD:

<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>

- 📖 Vea una versión impresa de esta encuesta aquí:

<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>.

La encuesta se debe enviar en línea. La versión impresa está disponible para ayudarle a preparar la información a ser enviada en línea.

- 📖 Lista de verificación de plazos en la página web de la CDD: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Explicación Detallada del Capítulo 5.2: Prácticas de Salud Rutinarias

Lavado de Manos (apartado 5.2.1)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

El lavado de manos es la forma más efectiva de reducir la transmisión de infecciones. Muchas enfermedades se transmiten debido a que las manos no se lavan con jabón y agua corriente tibia. En algunas ocasiones, los niños (y el personal) se deben lavar las manos, otras veces usted (y el personal) se deben lavar las manos, incluso si se han usado guantes.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Las normas y prácticas de lavado de manos se aplican a todos aquellos que estén en su FCCH.

A los padres que sólo están entregando o recogiendo a sus hijos no se les exige que se laven las manos.

- La norma de FCCH exige que el lavado de manos sea con jabón y agua corriente tibia. Puede haber momentos en los que esto no sea posible, como después de limpiarle la nariz a un niño cuando está jugando afuera. En esos momentos, el uso de guantes es un mejor sustituto que usar un desinfectante de manos.

Los desinfectantes de manos pueden matar a los gérmenes pero sin agua corriente tibia para ayudar en quitar los gérmenes, es menos efectivo. Si se usan los desinfectantes de manos, entonces la norma 5.2.1.4 exige que se use un desinfectante de manos sin alcohol para los niños menores de 24 meses de edad.

- El lavado de manos junto con el cambio de pañales se cubre en el apartado 5.2.3. Las prácticas del lavado de manos con el cambio de pañales varían dependiendo de si son recién nacidos, bebés, bebés mayores, o preescolares. Para un recién nacido que no puede sostener su cabeza, use una toalla húmeda (de papel o tela) con una gota de jabón y luego otra toalla húmeda (de papel o tela). No se pueden usar las toallitas de pañales.

- Se debe usar una toalla de un sólo uso para secar las manos de los niños. Los niños no pueden compartir una toalla de tela. Ejemplos aceptables incluyen:
 - Una toalla de papel;
 - Toallas de tela cortadas en pequeñas piezas para que se pueda usar una nueva en cada niño después de lavarse las manos. Después de usar una toalla de tela, póngala en un contenedor para que se pueda lavar; o
 - Asigne una toalla de tela a cada niño y asegúrese de que las toallas no se tocan las

unas a las otras cuando estén colgadas para secarlas. Al final del día, lave todas las toallas de tela usadas.

- ☐ Aunque los Especialistas de Campo de las Licencias tratarán de lavarse las manos al llegar, su principal responsabilidad es la visita para la Licencia. Debido a que los Especialistas de Campo de las Licencias no están participando con los niños ni trabajando con su FCCH, la necesidad para lavarse las manos es reducida.

Responsabilidades del FCCP

- † Asegurarse de que los adultos y niños se laven las manos en todos los momentos señalados en las normas 5.2.1.1 y 5.2.1.2.
- † Supervisar la inclusión de las mascotas en su FCCH. Los animales pueden exponer a los niños a alérgenos, gérmenes, y enfermedades infecciosas. Realice encuestas a las familias para identificar a los niños con alergias. Usted (y el personal) y los niños se deben lavar las manos después de tocar a un animal, limpiar la jaula, o cuidar de un animal en general.
- † Fijar sistemas para que el lavado de manos sea una rutina, como por ejemplo:
 - Sirva de ejemplo a los niños al cumplir con los requisitos del lavado de manos.
 - Publique fotos del lavado de manos para los niños o tenga canciones especiales para cantar mientras se lavan las manos.
 - Ayude a los niños a lavarse las manos. Ellos pueden que necesiten ayuda usando un banquillo, sacando el jabón del dispensador, alcanzando los grifos o las toallas de papel, y/o lavando toda la superficie de sus manos.
 - Asegúrese de que los niños tienen todo lo que necesitan para lavarse las manos.

Recursos

- ☞ El Departamento de Salud de Vermont tiene disponible un póster sobre el lavado de manos: <http://healthvermont.gov/news-information-resources/infographics-print-resources/posters-flyers-postcards>
- ☞ La guía y recursos educativos para el lavado de manos del Centro de Control de Enfermedades: <https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html>

Cambio de Pañales (apartado 5.2.3)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

El cambio de pañales es una oportunidad para interactuar con los niños de una forma positiva, mientras se minimiza el riesgo de que los gérmenes se esparzan por los fluidos corporales. La salud y seguridad toma muchas formas durante el cambio de pañales - evitando que los niños se caigan de la mesilla de cambio, evitando la contaminación de superficies, y evitando o eliminando la irritación por los pañales.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Hay una rutina obligatoria establecida para revisar los pañales regularmente, por lo menos cada dos horas –o antes, si hay señales de que un pañal necesita cambiarse.
- Un bragapañal se considera un tipo de pañal. A los niños se les cambian cuando están mojados, han hecho sus necesidades o tienen diarrea. Si a un niño con bragapañal necesita ser cambiado mientras está acostado, se aplican los procedimientos de cambio de pañales.
- Cuando se pueda cambiar un pañal o bragapañal mientras el niño esté de pie (especialmente si el niño es mayor o está aprendiendo a usar el baño), tire el pañal/bragapañal mojado/sucio de forma apropiada y lávese las manos.
- El contenedor para los pañales mojados/sucios debe ser lavable, estar a mano y tener una tapa para evitar que los niños alcancen los pañales.
- Para los procedimientos de cambio de pañales (norma 5.2.3.11), la limpieza y la desinfección son dos acciones diferentes. Asegúrese de limpiar y luego desinfectar, en un proceso de dos pasos.
 - Se exige que los desinfectantes estén registrados como desinfectantes EPA.
 - Los productos como toallitas Lysol pueden usarse para la limpieza y desinfección si se siguen las instrucciones del fabricante.
 - Algunos productos desinfectantes necesitan más tiempo de aplicación que otros, por lo tanto, es útil revisar las instrucciones del fabricante antes de decidir qué producto usar.
- El área de cambiado de pañales no debe estar en la cocina o en cualquier área donde se guarde, prepare, o se sirva comida (norma 5.2.3.4).
- Si el lavamanos usado para limpiarse y cambiar los pañales se usa para la preparación de las comidas, desinfecte el grifo y el lavamanos antes de preparar la comida (norma 5.2.3.5).

Recursos

- Procedimientos para el cambio de pañales:
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>

Prácticas Estándares sobre la Exposición a Fluidos Corporales (norma 5.2.5)

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

“Precauciones Estándar” es el término usado para una expansión de precauciones universales, reconociendo que diferentes fluidos corporales pueden contener gérmenes contagiosos. Estas precauciones están diseñadas para prevenir la propagación de enfermedades que están en la sangre u otros fluidos corporales. Los gérmenes que se propagan por medio de la sangre y/o de los fluidos corporales, pueden llegar en cualquier momento y provenir de cualquier persona. Si alguien está infectado con un virus como la hepatitis B o el VIH, la persona infectada puede que no lo sepa. Por lo tanto, usted (y el personal) debe comportarse como si cada individuo pudiera estar infectado (con cualquier germen) en aquellas situaciones en las que pudiera haber contacto con sangre o fluidos corporales.

Qué Aspecto Puede Tener en Su programa

Normas y Prácticas

- ☐ Todas las normas de la FCCH existentes sobre el lavado de manos, limpieza, higiene, y desinfección incluyen componentes de precauciones estándar.
- ☐ Además, se recomiendan las siguientes precauciones:
 - Uso de guantes cuando manipule sangre;
 - Use doble bolsa con materiales ensangrentados o cubiertos de sangre. Utilice bolsas de plástico bien amarradas. Envíe estos artículos a casa con el niño, o si usted los lava, sepárelos de otros artículos al hacerlo; y
 - Use contenedores especiales para almacenar de forma segura los artículos usados en niños con necesidades especiales (como agujas para pinchar los dedos, o jeringas para las inyecciones). Pida a los padres que proporcionen “contenedores para objetos punzantes” en los que almacenar agujas o lancetas hasta que éstos se los lleven a casa para su eliminación.

Recursos

📖 La CDD ofrece una lista de verificación de primeros auxilios:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Limpieza, Higienización y Desinfección (apartado 5.2.6)

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

Las condiciones que permiten la acumulación de gérmenes, plagas, químicos, suciedad, polvo, y humedad pueden causar problemas de salud para los niños y el personal. Por cuestión de su tamaño, los niños están expuestos a más gérmenes y químicos tóxicos que los adultos. Los niños respiran de cuatro a seis veces más aire que los adultos. Además, respiran estando más cerca del suelo donde los contaminantes se suelen acumular. El cuerpo de los niños es menos capaz de eliminar las toxinas y gérmenes que el de los adultos. El desarrollo y mantenimiento de horarios y sistemas de limpieza promueve un ambiente seguro y sano para los niños.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Limpieza, higienización, y desinfección son conceptos con diferentes definiciones y alcanzan diferentes resultados. Los productos usados con estos propósitos no se deben usar de manera intercambiable. Por ejemplo, un producto puede estar registrado por la EPA como antibacteriano pero no como desinfectante, por lo tanto, no se le puede dar ese uso (ver la lista de verificaciones del apéndice V).
- Etiquete todos los productos de limpieza. Usted (y el personal) han recibido formación acerca de cómo leer la etiqueta y usar el producto según las instrucciones del fabricante.
- Encuentre formas seguras y eficientes de guardar los productos de limpieza, antibacterianos, y desinfectantes, para que los adultos puedan acceder a ellos con facilidad, y los niños no puedan acceder a ellos.
- Algunos FCCP escogen productos menos tóxicos como agua oxigenada o productos naturales para desinfectar.

No es necesario el uso de cloro. Si se usa cloro, se debe mezclar una solución de cloro nueva cada día. Siempre siga las instrucciones del fabricante para mezclar cualquier solución (norma 5.2.6.3).

- Evite usar productos con químicos y olores fuertes que puedan irritar los pulmones y causar asma, dolores de cabeza, o reacciones alérgicas en la piel (normas 5.10.1.1 y 5.10.1.10.4).
- Una mezcla de agua y jabón es una manera fiable de limpiar, especialmente cuando no se exige el uso de desinfectantes y productos antibacterianos.

Responsabilidades del FCCP

- † Entender la diferencia entre limpieza, higienización, y desinfección. Leer las etiquetas de los productos y seguir los procedimientos recomendados en esas etiquetas.

‡ Tener conocimiento de aquellos productos o prácticas que puedan ser peligrosos para la salud y seguridad de los niños.

Entrenar al personal en este tipo de peligros según sea pertinente.

‡ Supervisar cuidadosamente a los niños, incluso cuando estén participando en rutinas diarias de limpieza (como después de las comidas o en el cambio de pañales).

Recursos

📖 El apéndice V contiene una lista de verificación de limpieza, con el qué, el cuándo y el cómo de la limpieza, higienización y desinfección.

📖 Recursos para identificar los productos ecológicos y determinar cuándo un producto ecológico es del mismo estándar del Departamento de Salud de Vermont:

- Información general sobre la limpieza con productos ecológicos y calidad del aire en espacios interiores, e información básica sobre la limpieza con productos ecológicos:
<http://healthvermont.gov/health-environment/healthy-schools/best-practices>
- Soluciones Ecológicas Informadas (organización con base en Vermont) <http://www.informedgreensolutions.org/>
- Red de Salud Medioambiental para Niños (una organización nacional que apoya a los programas de Vermont) <http://cehn.org/>
- La EPA tiene un programa piloto llamado Safer Choice EPA, que promueve el uso de productos de limpieza más seguros: <https://www.epa.gov/saferchoice>

Explicación Detallada del Capítulo 5.3: Control de Enfermedades Infecciosas

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Mantener a usted (y al personal) y a los niños sanos es importante. Esta responsabilidad incluye saber qué son las enfermedades infecciosas, cómo se propagan, cuándo los niños (o el personal) necesitan quedarse en casa o cuándo usted no debería trabajar con los niños debido a una enfermedad infecciosa.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

☐ Debe existir un plan para el control de enfermedades infecciosas (norma 5.3.1.). Considere

hablar con un profesional de la salud, como un pediatra, cuando desarrolle este plan.

- ☐ Parte de este plan es una revisión diaria de los niños por su parte o la del personal (norma 5.3.2). Esto puede ser tan simple como darle la bienvenida al niño con cariño, preguntándole cómo está, y revisarlo rápidamente con la vista para ver si tienen algún bulto raro, manchas, moqueo nasal, ojos aguados, tos persistente, síntomas de fiebre, u otros síntomas en general o de enfermedades contagiosas.
- ☐ La norma 5.3.2 solo exige que se documenten lesiones obvias. Use una libreta para este fin o un formulario simple de documentación y colóquelo en el expediente del niño. Independientemente del sistema utilizado, asegúrese de que esté disponible para que lo revise el Especialista de Campo de las Licencias.

Responsabilidades del FCCP (y del Personal)

- † Asegurarse de que los niños que puedan tener una enfermedad contagiosa se queden en casa hasta que ya no haya riesgo de contagio. Un ejemplo de síntomas que exigen que los niños se queden en la casa incluye, pero no se limita a, diarrea (3 o más excrementos aguados en un periodo de 24 horas), vómitos (2 o más episodios de vómito en un período de 24 horas), y fiebres de más de 100°F tomada en la axila o 101°F tomada oralmente.
- † Asegurarse de que los niños que presenten síntomas de una enfermedad contagiosa estén en una zona cómoda separados de los otros niños hasta que los padres los recojan. El niño enfermo necesita estar cerca para la supervisión, y al mismo tiempo no estar en una zona donde otros niños estén jugando o comiendo. Esto puede ser una alfombra/cuna que esté colocada en una esquina del cuarto, o una habitación contigua donde se pueda mantener la supervisión.
- † Notificar a los padres de enfermedades contagiosas según lo exige la Tabla de Síntomas y Señales de Enfermedades.
- † Mantener la confidencialidad individual de los niños. Si el nombre del niño no se usa, entonces se ha mantenido la confidencialidad.
- † Observar a cada niño diariamente al llegar para detectar síntomas de enfermedades infecciosas.
- † Mantener documentación de revisiones de salud diarias en el expediente del niño por lo menos durante un año (norma 5.3.2).

Recursos

- ☐ Vea el apéndice A en las Regulaciones de la FCCH para las Señales y Síntomas de la Tabla de Enfermedades. En esta tabla, hay una columna titulada notificar al asesor de salud. Esto

significa que usted debe consultar con un asesor de salud como el Asesor de Bienestar del Menor del Departamento de Salud de Vermont para que revise la enfermedad y así determinar si hay que tomar medidas adicionales para proteger a los niños (y al personal).

☞ Contacte al 2-1-1 de Vermont 2-1-1, *Help Me Grow*, si desea que lo deriven a un Asesor de Bienestar en las Guarderías. Para llamar a este servicio, Llame al 211.

Explicación Detallada del Capítulo 5.4: Adaptaciones para Dormir y Descansar

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Los niños necesitan dormir más que los adultos y se benefician de dormir y descansar durante el día. Dormir en una superficie limpia y cómoda (en comparación con una superficie dura y fría) ayuda a los niños a descansar, relajarse, o dormir. Dependiendo de la edad, los niños pueden dormir o descansar en cunas, catres o colchonetas. Hay tres componentes a considerar – seguridad, higiene, y supervisión.

La Seguridad, supone que las cunas, catres o colchonetas sean seguros y cumplan con los estándares de seguridad. *La higiene* tiene que ver con que las cunas, catres, o colchonetas, y sábanas estén limpios y libres de contaminación cruzada. *La Supervisión* supone saber dónde están los niños y qué están haciendo, y ser capaz de responder rápidamente cuando sea necesario.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

Cunas, Catres, y Colchonetas

- ☞ Las cunas deben cumplir con los estándares de seguridad según la Comisión del Consumidor de Seguridad en los Productos.
Usted debe conservar la documentación de este requisito.
- ☞ El correcto montaje de las cunas es crucial. Siga las instrucciones de montaje y asegúrese de que cada parte esté instalada correctamente. Si las instrucciones no son claras, llame al fabricante para obtener ayuda.
- ☞ Instale las cunas portátiles de acuerdo a las instrucciones del fabricante. Sólo use los colchones que vienen con la cuna portátil; no añada más relleno.
- ☞ No se permiten cunas que hayan sido retiradas del mercado o que estén rotas o se hayan modificado.
- ☞ Asegúrese de que no hay espacios de más de dos dedos entre los lados de la cuna y el colchón. La cabeza de los bebés se puede enredar.
- ☞ Una cuna no está cerca de una ventana con cordones de persianas, cordones de cortinas o

cables de monitores de bebé. Los bebés se pueden estrangular con las cuerdas.

Supervisión y Seguridad

- ☐ Los niños deben estar supervisados por usted (y/o el personal) mientras estén tomando la siesta o descansando (norma 5.4.1.5).
- ☐ Revise a los niños que estén durmiendo cada 15 minutos, camine al lado del niño, escuche su respiración, revise el color de la piel, y observe si hay alguna señal de peligro.
- ☐ Hay suficiente iluminación para una supervisión apropiada en las áreas donde los niños estén tomando la siesta o descansando. Cuando un bebé está en un cuarto oscuro durmiendo en una cuna o cuna portátil, se debe usar una linterna para revisar el color y la respiración del bebé.
- ☐ Nunca fuerce a un niño a dormir. Ofrezca un espacio cómodo, tranquilo y materiales para que los niños que no duermen participen en actividades tranquilas. Esto puede incluir mirar libros, hacer rompecabezas, y demás actividades tranquilas.

Cobijas y Sábanas

- ☐ El apartado 5.4.2: Prácticas para el Sueño Seguro para Niños Menores de 12 Meses de Edad, dice que no se permite envolverlos (norma 5.4.2.5). Cuando los bebés estén durmiendo, no se los puede envolver. El envolver a un bebé que está durmiendo puede aumentar la posibilidad de que el bebé se recaliente. Algunos sacos de dormir han sido específicamente diseñados para cumplir con las prácticas para dormir seguro y envolverlos. Éstos se permiten. También es aceptable envolver a un bebé que esté despierto, cuando esta técnica calma y tranquiliza al bebé. Si los padres le dan una nota del doctor de que es medicamento necesario envolver al bebé mientras duerme, usted puede seguir la guía del doctor sobre envolver al bebé (norma 5.4.2.7).
- ☐ El uso de cobijas también está asociado con la Muerte Súbita Infantil Inesperada, (Sudden Unexpected Infant Death, SUID) para niños menores de 12 meses. Usted debe seguir las prácticas para el sueño seguro según lo resume el Departamento de Salud de Vermont y debe cumplir las normas para la licencia en el apartado 5.4.2.
- ☐ No permita que los niños tomen la siesta directamente en una cobertura no porosa – ellos necesitan acostarse en una cobija, sábana, o saco de dormir – encima de una colchoneta, cuna, o cama.

Recursos

☞ Comisión de Seguridad de Productos:

<https://www.cpsc.gov/Safety-Education/Safety-Education-Centers/cribs>

- 📖 Para más información sobre sueño seguro y 10 consejos para crear un ambiente para que un bebé duerma seguro, pregúntele a una profesional de la salud o contacte con el Departamento de Salud de Vermont en el 1-800-649- 4357. Acceda a la página web del Departamento de Salud de Vermont : <http://www.healthvermont.gov/children-youth-families/infants-young-children/safe-sleep> o visite la página web de la Academia Estadounidense de Pediatría en: www.aap.org
- 📖 Contacte con el 2-1-1 de Vermont 2-1-1 para que se le derive a un Asesor de Bienestar Infantil. Para llamar a este servicio, llame por teléfono al 211.

Explicación Detallada del Capítulo 5.6: Administración de Medicinas

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Mantener a los niños seguros cuando hay medicinas de por medio y asegurarse de que el niño correcto obtiene la dosis correcta de medicina en la hora recetada es una gran responsabilidad. Las medicinas y productos sin receta médica pueden ser peligrosos si se dan o toman incorrectamente. Los procedimientos apropiados garantizan la seguridad de los niños.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Una etiqueta de la receta debe estar en la medicina o en el envase que contiene la medicina. La medicina incluye autoinyector de epinefrina (p. ej. Epi-Pens) e inhaladores para asma. Las medicinas como los autoinyectores de epinefrina e inhaladores para el asma son ejemplos comunes de medicinas citadas por incumplimiento. Los padres necesitan proveer el envase que contiene la etiqueta con la receta, junto con el inhalador o el inyector de epinefrina.
- Sólo aquellos que realicen el entrenamiento aprobado sobre medicinas deben ser los que las administren (norma 5.6.2). Esta persona puede ser usted, un adulto miembro de la casa, un sustituto, etc.
- Algunos niños tienen medicinas de emergencia (p. ej. autoinyectores de epinefrina). Si usted es la única persona entrenada para administrar las medicinas, necesitará tener un plan de antemano para cuando usted no esté en la casa. Por ejemplo, quizás tiene un cónyuge que está en la casa y un sustituto cubriéndolo a usted. Su cónyuge puede realizar el entrenamiento de administración de medicamentos y dar los medicamentos en su ausencia.
- Se cita un incumplimiento cuando se dan medicinas vencidas a los niños.
- Regrese las medicinas vencidas o sin usar a los padres cuando el niño ya no las necesite. Si los

padres no quieren la medicina, usted puede deshacerse de ella apropiadamente.

- ☐ Guarde las medicinas, incluyendo las medicinas refrigeradas, en un área inaccesible para los niños, como en un armario cerrado con llave o en una caja cerrada con llave en la nevera.
- ☐ Mantenga los formularios de autorización de medicamentos cerca de las medicinas para asegurarse de que los permisos están actualizados y las instrucciones son claras. Por ejemplo, guarde los formularios con la medicina, una libreta de administración de la medicina, o el expediente del niño.
- ☐ Mantenga los registros por un año desde la primera vez que administró la medicina (norma 5.6.8).
- ☐ Haga que cualquier medicina que diga “Manténgase alejado del alcance de los niños” (Keep out of the reach of children) sea inaccesible para ellos.

Estas medicinas incluyen cremas para los pañales y otros productos para la piel. Los fabricantes colocan estas instrucciones en sus productos debido a que su ingesta supone un riesgo para la salud de los niños. El acceso continuo a este tipo de productos resultará en una citación por incumplimiento.

Recursos

- ☞ La página de la CDD tiene una muestra de los formularios siguientes:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
 - Formulario de Permiso de Medicación (Muestra)
 - Libreta de Administración de la Medicina (Muestra)
 - Formulario de Permiso para Medicinas sin receta (Muestra)
 - Declaración de permiso general (Muestra)
- ☞ Contacte con el 2-1-1 de Vermont 2-1-1 para que se le derive a un Asesor de Bienestar Infantil. Para llamar a este servicio, llame por teléfono al 211.
- ☞ El entrenamiento en la administración de medicinas sólo se puede aplicar al desarrollo profesional anual la primera vez que se realice con éxito.

Explicación Detallada del Capítulo 5.7: Botiquines de Primeros Auxilios

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Los niños exploran el ambiente de forma activa, algunas veces el resultado de esto son raspaduras, cardenales, cortes, mordeduras, y caídas. Con menos frecuencia, las emergencias médicas, como los ataques de asma o las reacciones alérgicas, pueden necesitar un tratamiento inmediato. Es importante tener un botiquín completo listo para usarse.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- ☐ El botiquín de primeros auxilios contiene todos los artículos necesarios (norma 5.7.1). Está disponible rápidamente y fuera del alcance de los niños.
- ☐ Clarificaciones sobre algunos artículos en el botiquín de primeros auxilios:
 - Vendajes es una palabra genérica para las curitas.
 - El vendaje de ojos es un parche de ojo. Una gasa de forma oval que se pone sobre el ojo.
 - Los termómetros no deben ser de vidrio ni contener mercurio.
 - Las gasas estériles se usan cuando una llaga o rasguño es muy grande como para usar una curita. Se recomienda tener de 5-6 en el botiquín de primeros auxilios.
 - Es útil un rollo de gasa para una lesión en la rodilla o codo. La gasa se puede envolver sobre la zona con una cinta. Un rollo de gasa se puede usar para añadir envoltura adicional sobre una herida que continúa sangrando.
- ☐ Se recomienda mantener el botiquín de primeros auxilios cerca de los números de teléfonos de emergencia y las medicinas de emergencia necesarias para un niño con alergias o necesidades especiales de salud.
- ☐ Siempre siga las instrucciones de los productos en los botiquines de primeros auxilios y ajuste el uso dependiendo de la edad del niño.
- ☐ Reponga los suministros cuando se usen o se venzan (norma 5.7.2). Un sistema para asegurar el cumplimiento es usar una lista de verificación de primeros auxilios. Revise los botiquines de primeros auxilios mensualmente para revisar los suministros que falten, estén obsoletos o vencidos.

Recursos

- ☐ Lista de verificación de primeros auxilios en la página web de la CDD:
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>

Explicación Detallada del Capítulo 5.10: Ambiente Físico y Seguridad

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Los padres cuentan con las FCCH para ofrecerle a sus hijos un ambiente seguro y saludable. El tener un ambiente seguro le permite a usted (y al personal) centrarse en las experiencias educativas para que los niños aprendan y crezcan. No todos los peligros están específicamente nombrados en las normas. Sin embargo, la norma 5.10.1.1 exige que el área, equipos, y juguetes de la FCCH sean revisados por cuestiones de seguridad. Cuando existe un peligro, éste se necesita eliminar. La prevención de incendios exige el conocimiento de los pasos a tomar en caso de incendio, como también otras precauciones para prevenirlos. Mantener a los niños seguros de químicos tóxicos, plantas, humo de tabaco, y otras sustancias exige una planificación cuidadosa. Para decidir cómo manipular la basura, reciclaje, y demás desechos, hay que prestar atención a los detalles. Las mascotas pueden enriquecer el aprendizaje cuando se hayan tomado en consideración las preocupaciones de seguridad y salud.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

Seguridad general (apartado 5.10.1)

- Aunque las Regulaciones de la FCCH no exigen un proceso para la revisión de peligros, es útil tener un sistema para revisar rutinariamente la parte exterior e interior de la FCCH, los equipos, y los juguetes en busca de potenciales peligros.
- Busque peligros potenciales (norma 5.10.1.1) como agujeros en la red de una cuna portátil, que compromete la seguridad de la cuna portátil o juguetes rotos que puedan tener los bordes irregulares y con los que se puedan cortar los niños, o grietas en los juguetes que puedan pellizcarlos. Observe si hay estantes inestables, metales oxidados, y radiadores con puntas afiladas. Las vallas que estén volcadas o inclinadas o que tengan clavos/tornillos que sobresalgan suponen un peligro.
- Inspeccione los muebles de madera y equipo de juego. Antes de enero de 2004, los muebles externos y equipo de juego eran tratados con ACC, arseniato de cobre cromatado (chromated copper arsenate, CCA), lo cual es peligroso debido al arsénico usado en el producto. Los muebles/equipos tratados con ACC, o artículos sin fechas claras de fabricación necesitan sellarse anualmente con un sellador penetrante para uso exterior. Selle sin lijar para prevenir que el arsénico caiga al suelo (norma 5.10.1.7).
- Algunos FCCP escogen hacer pruebas de radón. Vea los recursos a continuación para más información sobre los riesgos del radón y los recursos relacionados con éstos.
- Asegúrese de que el equipo de juego exterior se use según su intención para las edades que

lo estén usando. Cuando tenga dudas, consulte las instrucciones del fabricante.

- ☐ Cuando evalúe los peligros de seguridad, incluya las plantas venenosas en esta evaluación. Establezca un proceso para evaluar las plantas existentes o aquellas que se añadan en los espacios exteriores e interiores (norma 5.10.1.10.5).

Recursos

☐ Recursos de salud y seguridad:

<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>

☐ Centro nacional para la seguridad en los parques de juegos:

<http://www.playgroundsafety.org/standards/cpsc>

☐ Preocupaciones sobre la salud de madera prensada:

<http://healthvermont.gov/health-environment/environmental-chemicals-pollutants/arsenic>

☐ Recursos sobre el radón:

<http://healthvermont.gov/radon>

Seguridad Contra Incendios (apartado 5.10.1.2)

- ☐ Su responsabilidad principal en caso de incendio es evacuar y supervisar a los niños. Usted (y el personal) deben ser físicamente capaces de ayudar a todos los niños presentes a salir de la casa a la vez (norma 5.10.1.2.8).
- ☐ Tiene que haber dos formas diferentes de salir de la casa, incluyendo un plan de evacuación para los niños en el segundo piso (norma 5.10.1.2.2). El tener dos formas de salir de la casa reemplaza la necesidad de tener una escalera rígida pegada fuera de la casa. Una escalera rígida pegada a la casa ya no es necesaria.
- ☐ Usted (y el personal) sólo deben usar un extintor de fuegos si es necesario para evacuar de forma segura a los niños de la casa. Por esta razón, usted (y el personal) necesitan saber cómo usar un extintor de fuegos.
- ☐ Los ejemplos comunes del incumplimiento con los requisitos del Departamento de seguridad en caso de incendio de Vermont incluyen:
 - Extintores de incendios sin etiquetas de inspección o etiquetas de inspección vencidas.
 - Detectores de humo o de dióxido de carbono que no funcionan cuando se prueban. Cree un sistema para asegurar el cumplimiento, como colocar recordatorios de inspección en un calendario.

☐ **Solo FCCH con Licencia:** La CDD notificará a la División de Seguridad contra Incendios, si es necesario, sobre el incumplimiento para las FCCH con Licencia.

Recursos

📖 Recursos del Departamento de Seguridad contra incendios de Vermont:

<http://firesafety.vermont.gov/pubed/media>

📖 Lista de verificación en la página web de la CDD:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Basura, Reciclaje y Compost (apartado 5.10.1.4)

- ☐ Reciclar y separar el compost es obligatorio por ley en Vermont.
- ☐ Guarde la basura, reciclaje, y compost fuera del alcance de los niños y en una forma que no atraiga insectos y plagas. Los contenedores deben tener tapas seguras.
- ☐ Almacenamiento y uso de artículos reciclados limpios y seguros:
 - Guarde los artículos reciclados fuera del alcance de los niños hasta que estén limpios y se consideren seguros de usar para los niños en su casa.
 - Asegúrese de que los artículos reciclados no tengan bordes afilados, grietas, o astillas.

Recursos

📖 Basura, reciclaje y compost:

<http://dec.vermont.gov/waste-management/solid/universal-recycling>

Tratamiento de Sustancias Tóxicas (apartado 5.10.1.10)

- ☐ Las sustancias tóxicas pueden ser productos de limpieza, químicos del hogar, ambientadores, acetona, e incluso algunas plantas.
- ☐ Los químicos para el hogar tienen etiquetas – las plantas normalmente no. A menos que usted conozca bien las plantas, puede ser difícil saber si las bayas rojas en la planta son mortales si se ingieren. Las plantas venenosas pueden ser un peligro para la seguridad o la salud a varios niveles, provocando desde una reacción en la piel hasta algo más grave que ponga en peligro la vida. Algunas plantas tóxicas comunes son las dedaleras, tejos japoneses, y muchos tipos de hongos. Cree un sistema para revisar si una planta representa un peligro para la seguridad o la salud de los niños.
- ☐ Muchos productos tienen efectos accidentales, como alergias o asma. Algunos de estos productos pueden ocultar señales importantes de una fuga de gas o incendio eléctrico. La norma 5.10.1.10.4 no permite aparatos que liberen varios químicos al aire (como tiritas anti plagas, generadores de ozono, ambientadores que se enchufen, y difusores de aceites esenciales). Otros productos que no están permitidos incluyen pinta uñas, acetona, y aerosoles. Estos productos liberan químicos en el aire que pueden ser dañinos.

- ☐ Asbestos es una fibra que usa en materiales de construcción para el aislamiento y resistencia al fuego. Si estos materiales se manipulan o dañan de cualquier forma, como cuando se está renovando o demoliendo un edificio, las fibras de asbesto se pueden liberar en el aire y respirarlas. La exposición al asbesto aumenta el riesgo de desarrollar enfermedades –como el cáncer de pulmón, mesotelioma, y asbestosis. Usted debe contratar a un Inspector de Asbesto Autorizado de Vermont para realizar una inspección del lugar para determinar qué materiales contienen asbesto antes de las renovaciones. Además, todos los materiales que contengan asbesto deben ser retirados y desechados antes de la remodelación o renovación de su casa (norma 5.10.1.10.6).

Recursos

- ☐ Número del Centro de Control de Envenenamiento: 1 (800) 222-1222
- ☐ Información sobre pesticidas de la Agencia de Protección Medioambiental:
<https://www.epa.gov/pesticide-labels>
- ☐ El Centro de Envenenamiento de Nueva Inglaterra es un recurso útil para la guía y recursos sobre la seguridad con sustancias venenosas en todos los tópicos:
<https://www.nnepc.org>
y en seguridad con las plantas específicamente:
<http://www.nnepc.org/poisons/p/poisonous-plants>
- ☐ Fotos de las plantas venenosas más comunes junto con el nombre científico:
<http://www.poison.org/articles/plant#>
- ☐ Información sobre el asbesto:
<http://healthvermont.gov/health-environment/chemicals-childrens-products/child-care-providers>

Uso de Tabaco, Alcohol, y Drogas Ilegales (normas 5.10.1.11.1 y 5.10.1.11.2)

- ☐ La norma 5.10.1.11.1 y la ley de Vermont no permiten el uso de tabaco dentro o fuera de la FCCH cuando los niños estén presentes. Por ejemplo, a usted, el personal, los visitantes, y otros miembros del hogar no se les permite fumar en la FCCH ni tampoco afuera de la propiedad de la FCCH cuando los niños estén presentes. Por años, los estudios médicos han demostrado que la exposición pasiva al humo daña al cuerpo humano y causa, directamente, enfermedades crónicas, como cáncer, enfermedades cardíacas, y embolias. Los bebés y los niños, cuyos cuerpos todavía se están desarrollando, son especialmente propensos a sufrir las consecuencias adversas en su salud cuando se exponen pasivamente al humo.
- ☐ Tanto si la marihuana es ilegal o recetada, es una droga que disminuye la capacidad de un individuo para cuidar niños, y su uso no está permitido.
- ☐ La norma 5.10.1.11.2 le exige notificar a los padres si se fuma dentro de la casa cuando los

niños **no** están presentes. La razón de esto se debe a que al humo de tercera mano también es dañino. El humo de tercera mano es el humo de tabaco exhalado que se adhiere a las paredes, alfombras, muebles, etc. Cuando estos artículos se limpian o frotan, las partículas de humo vuelven a entrar en el aire y permanecen. Cuando los niños tocan estos artículos y luego colocan sus dedos cerca de la nariz y/o boca, están ingiriendo estas sustancias dañinas.

- ☐ Si usted o algún miembro de la familia fuma, lo más seguro para los niños bajo su cuidado es que sólo permita fumar fuera de la casa cuando los niños **no** estén presentes. La ventilación de su casa retira el humo residual del aire pero no lo quita de las paredes, alfombras, muebles, etc.

Recursos

📖 Recursos sobre el uso de tabaco:

<http://www.healthvermont.gov/wellness/tobacco>

Mascotas (apartado 5.10.1.14)

- ☐ El contacto con mascotas puede ser una experiencia positiva para los niños, dándoles alegría o comodidad, y ayudándoles a desarrollar el sentido del cuidado y la empatía. Los animales o mascotas en su casa no suponen un riesgo para la salud de los niños. Las mascotas que presentan un peligro o riesgo para la salud de los niños (y el personal) incluyen animales salvajes, primates que no son humanos, y todos los artrópodos, reptiles, y anfibios que producen venenos o toxinas.
 - Evite que los animales que tienden a morder tengan contacto con los niños en su FCCH.
 - Vacune a los animales según sea necesario.
 - Limpie para reducir los olores.
 - Asegúrese de que los excrementos de los animales no estén contaminando la zona de juegos de los niños y los juguetes y de que los niños no estén jugando con los excrementos de los animales.
 - Mantenga a los animales separados de donde se prepara, se sirve, o se come la comida.
 - No limpie el hábitat de los animales o el equipo donde se prepara, sirve o se come la comida.
 - Lavar las manos antes de dar de comer, jugar, cuidar a los animales, o tocar el hábitat/recinto y limpie y desinfecte profundamente todas las áreas donde los animales pasan tiempo.

Recursos

- 📖 Seguridad de los animales en la FCCH:
<https://www.cdc.gov/features/animalsinschools/>

Almacenamiento de Comida (apartado 5.10.2.3)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

La comida debe manipularse de forma segura para reducir el riesgo de enfermedad en los niños. La norma en este apartado exige que toda la comida se almacene en contenedores con fecha. Además, la comida que va dirigida a niños específicos, debe llevar una etiqueta con sus nombres. Dele a los niños la comida y biberones dirigidos específicamente a cada uno de ellos para proteger a aquellos que tengan alergias, dietas especiales, o demás enfermedades.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- La comida que se compra ya empaquetada tiene la fecha de vencimiento en el recipiente. No es necesario colocar fechas adicionales cuando la comida está guardada en su recipiente original.
- Cuando la comida se coloca en recipientes para guardarla y ya no está en el suyo original, coloque la fecha en el nuevo recipiente. Dependiendo del tipo de comida, la fecha debe ser la fecha de vencimiento original o la fecha en que se colocó en el recipiente para guardarla (p. ej. sobras).
- Las frutas frescas y los vegetales no necesitan ser guardados en recipientes y no es necesario ponerle fecha.
- Las especias se pueden almacenar de varias formas y no necesitan fecha.
- Si la lonchera se guarda en la nevera, el nombre del niño en la lonchera es suficiente. Los artículos dentro de la lonchera no necesitan etiquetarse.
- Si se sacan alimentos perecederos de la lonchera del niño y se guardan separados en la nevera, entonces cada artículo, incluyendo los biberones, necesitan etiquetarse con el nombre del niño.
- Cuando la misma nevera se usa para la comida de su familia (o uso personal) y para la comida que se sirve a los niños, sólo la comida de los niños tiene que tener la fecha y la etiqueta.

Recursos

- 📖 Vea la información adicional en este Manual de Orientación bajo el apartado 5.10.2.4 Seguridad Alimenticia, apartado 5.11.2 Contenido Nutritivo de las Comidas y Meriendas, y apartado 5.11.6 Nutrición Infantil.

Seguridad Alimenticia (apartado 5.10.2.4)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Los niños obtienen un beneficio de aquellas normas y prácticas que mantienen la comida segura, higiénica, y atractiva. El almacenamiento apropiado de la comida mantiene la calidad de los alimentos al retener el sabor, color, textura, y nutrientes, mientras reduce la posibilidad de enfermedades.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- ☐ La comida se almacena apropiadamente dependiendo de si es perecedera, semiperecedera, o no perecedera:
 1. Comidas perecederas incluyen la carne, aves, pescado, leche, huevo y muchas frutas y vegetales. Toda la comida cocinada es perecedera. Para las comidas perecederas, mantenga la nevera a temperaturas más bajas de 40 grados Fahrenheit. Para revisar la temperatura, coloque un termómetro de nevera en la parte más caliente de la nevera, preferiblemente al frente de la repisa superior. Vea la sección dedicada al almacenamiento de comida (apartado 5.10.2.3) en este Manual Orientativo para obtener información sobre cómo y cuándo etiquetar y fechar la comida.
 2. Comidas semiperecederas, como la harina, granos, frutos secos, mezclas secas. Si se almacenan y manipulan apropiadamente, estos productos pueden permanecer frescos de seis meses a un año.
 3. Comidas no-perecederas, o comidas básicas, como azúcar, legumbres secas, especias, y productos enlatados no se estropean a menos que se guarden inapropiadamente. Estos alimentos perderán la calidad si se almacenan por largo tiempo. Cuando almacene comidas semiperecederas y no-perecederas (o básicas) en la estantería de la cocina o en el almacén, mantenga estas áreas limpias, secas, y frías, con una temperatura ideal de 50-70° F. Almacene las comidas no-perecederas en recipientes a prueba de roedores. Si los coloca en una repisa abierta, almacene los recipientes de comida y utensilios a 18 pulgadas del suelo para evitar la contaminación de tierra y basura microscópica. Esto mantiene a los insectos y roedores fuera de los productos y permite una fácil limpieza del suelo.

- ☐ Las comidas perecederas no se deben dejar a temperatura ambiente por más de una hora. Esto incluye, tanto la comida y bebida que los niños traen de casa, como la que usted les ofrece. Se pueden formar bacterias en las loncheras, incluso las que tienen hielo, debido a que las loncheras no se quedan lo suficientemente frías, especialmente en climas más calientes o si se guardan dentro donde la temperatura es más alta.
- ☐ Si alguno de los padres solicita que los alimentos sin consumir se envíen a la casa, el personal puede empacar la porción sin consumir (p. ej. yogurt o banana) y enviarla a casa. Cuando se haya acabado la hora de la comida/merienda, usted (o el personal) no puede servir los restos de comida sin consumir del plato de un niño en la próxima comida/merienda. Si un niño normalmente sólo come media banana y/o media porción de yogurt, ponga la mitad en el plato del niño y guarde la otra mitad en la nevera para la próxima comida/merienda.

Recursos

Las regulaciones de la FCCH son específicas sobre lo que se necesita. Dos recursos para educar, desarrollar el apoyo en las normas, ofrecer consejos adicionales, o explicar por qué algunas de estas normas se implantan:

- 📖 Departamento de Salud de Vermont sobre seguridad alimenticia:
<http://www.healthvermont.gov/environment/food-lodging/food-safety-consumers>
- 📖 Recurso sobre las directrices en seguridad alimenticia del Servicio de Extensión Cooperativa:
<http://articles.extension.org/pages/25761/food-safety-guidelines-for-child-care-programs>
- 📖 Vea la información adicional en este Manual de Orientación en el apartado 5.10.2.3 Almacenamiento de Comida, capítulo 5.11 Comida y Nutrición, y apartado 5.11.6 Nutrición Infantil.

Zona de Juego Exterior (apartado 5.10.3)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Jugar en el exterior es sano para los niños. Tener un ambiente exterior seguro y enriquecedor sustenta el crecimiento y desarrollo de los niños. Jugar fuera es una forma de hacer ejercicio que promueve el bienestar y el desarrollo físico. A los niños, les atrae de forma natural el juego activo al aire libre. Les permite explorar su medio ambiente, desarrollar la fuerza muscular y la coordinación, y aumentar la autoestima. También les da vitamina D, reduce el estrés, aumenta el período de atención, y reduce o previene la obesidad infantil.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Algunas FCCH sin espacio o un espacio exterior limitado pueden, de forma excepcional, acudir a un parque que se encuentre a una distancia segura caminando para jugar al aire libre.
Cuando se emite una licencia con un parque local designado como zona de juego exterior, usted necesita enviar un plan de seguridad para el exterior.
Este plan especifica cómo los niños accederán de forma segura a la zona de juego exterior; cómo se cumplirán las necesidades de ir al baño; y cómo los niños accederán a los materiales, equipo, y oportunidades para explorar y jugar durante el tiempo que estén fuera. El plan debe incluir cómo se entrenará y supervisará al personal para revisar la zona de juego exterior para los peligros y demás consideraciones de seguridad.
Estas FCCH deben regirlos las normas referentes a las excursiones en cuanto a materiales e información.
- Las mismas normas se aplican a los parques recreativos naturales, un concepto de juego que es un área creciente de interés.
- Una valla es necesaria cuando existan peligros cerca de la zona de juego, como agua, animales, trenes o tráfico. La CDD determina si es necesaria una valla durante el proceso inicial de la licencia. Algunas veces los peligros que no existían en el proceso de licencia inicial se introducen después; y por lo tanto, se exigirá que se instale una valla. Por ejemplo, se añaden animales de granja a la FCCH o se instala una piscina. Si tiene dudas acerca de si tiene que poner una valla, empiece llamando al personal de licencia de guardia.
- Si tiene que instalar una valla, recuerde que debe haber dos salidas del área vallada por motivos de seguridad. Una salida puede llevar directamente a su casa. La segunda salida puede ser una verja que le permita a los niños y al personal evacuar el área vallada alejándose de su casa.
- Los aspectos de la verja y la valla descritos en la norma 5.10.3.1.5 son obligatorios cuando se reemplace o instale una valla. Las vallas existentes (antes del 9/1/2016) cumplen con estas normas hasta que las condiciones de deterioro de las mismas hagan necesario un reemplazo.
- Un pestillo de autocierre o un mecanismo de autocierre es un tipo de pestillo. Se encuentra fácilmente en internet o en ferreterías que tienen vallas y materiales de verjas.
- Cubra las cajas de arena para impedir la entrada de animales y evitar otros peligros. Esto puede ser especialmente necesario cuando haya gatos en el vecindario (el ejemplo más común) u otros animales salvajes que puedan usar la caja de arena como un lugar para defecar. Si este tipo de problemas no existen, puede que no necesite una cubierta. Usted tiene la responsabilidad de evaluar las condiciones que suponen un riesgo para la salud de los niños. Cuando se encuentren peligros, éstos se deben eliminar.
- Cuando usted ofrece bicicletas o triciclos a los niños, se deben proveer también cascos. Los cascos los pueden proveer los padres. Si usted provee un casco, debe mantenerse limpio

(dentro y afuera) y debe estar libre de grietas y abolladuras. Mantenga los cascos de bicicleta limpios según la recomendación del fabricante, o use agua y jabón suave.

Recursos

📖 El Manual de Seguridad de los Parques de Juego:

<http://www.playgroundsafety.org/standards/cpsc>

📖 Recursos en Parque de Juegos Naturales:

<https://www.nwf.org/What-We-Do/Kids-and-Nature/Programs/Nature-Play-Spaces-Guide.aspx>

Zona Interior (apartado 5.10.4)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Las normas para las zonas interiores, como el control de la temperatura y la calidad del aire, apoyan un ambiente saludable. Otras reglas en este apartado especifican que los muebles y juguetes de su FCCH deben mantenerse limpios. Se debe pasar la aspiradora por las zonas alfombradas para proteger a los niños de la exposición a gérmenes o contaminantes.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Inspeccione rutinariamente la casa entera, revise los muebles, equipos y juguetes. Revise si hay bordes filosos, astillas, trampas, piezas sueltas, y otros peligros. Asegúrese de ver las cosas desde el nivel de vista de un niño, lo que quiere decir agacharse para revisar si hay algún peligro.
- Enséñele al personal cómo realizar revisiones de seguridad y/o provea listas de verificación para que las utilicen.
- Enseñe a los niños a cuidar los juguetes, materiales, y equipos. Esto, no sólo ayuda a reducir el deterioro y los daños que puedan llegar a suponer un problema de seguridad, sino que también crea un sentimiento de comunidad cuando todos trabajan juntos.
- Revise las salidas frecuentemente. Asegúrese de que las salidas no están bloqueadas ni en el interior, ni en el exterior. Cuando sea pertinente, revise que la nieve o el hielo no esté bloqueando una salida o haga que sea peligroso usarla.
- Reorganizar las habitaciones puede ser una buena manera de motivar el aprendizaje de los niños. Cuando reorganice, ¡piense en la seguridad! Por ejemplo, sea consciente de cómo se crean los puntos ciegos (lo que limita la supervisión de los niños) y contemple cómo

eliminarlos. Asegúrese de que no se pueda tropezar en los estantes, muebles, y estructuras de juguete que se muevan. Una manera de hacer que los muebles se puedan mover y de minimizar los tropiezos, es añadir una base más amplia a dichos artículos. Los muebles así se podrán mover libremente y/o frecuentemente, sin necesidad de asegurarlos a la pared.

- ☐ Si se usan trampolines, éstos tienen que ser de 36 pulgadas o más pequeños. Los trampolines más grandes no se pueden usar. Revise con su compañía de seguros de responsabilidad el uso y cobertura de los trampolines.
- ☐ Lea las etiquetas para asegurarse de que los materiales de arte no sean tóxicos para los niños. Por ejemplo, la crema de afeitar es tóxica si se ingiere. Considere los consejos que se le ofrecen en la norma 6.1.4.2.1 de este Manual Orientativo para dar con ideas sensoriales no tóxicas.

Recursos

- ☞ Información en el juego sensorial seguro:
<http://cfoc.nrckids.org/StandardView/6.2.4.3>

Nado y Acceso al Agua y a las Piscinas (apartado 5.10.5)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

El ahogamiento es la tercera causa de lesión o muerte en los niños en los EE.UU. La mayoría de los niños se ahogan a unos pocos pies de estar seguros. Las causas principales del ahogamiento es la incapacidad de nadar, el nado sin supervisión, la falta de normas de seguridad, y la supervisión inadecuada de los niños (Centro de Control y Prevención de Enfermedades, 2009). Los riesgos se reducen cuando se cuenta con un plan para las actividades de nado, que establezca la ratio apropiado de personal/niños, la disposición/certificación de un salvavidas, y normas efectivas de seguridad. El número de ahogamientos y casi ahogamientos se reducen cuando los niños están supervisados atentamente y hay presente un individuo certificado para realizar RCP.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Práctica

- ☐ Rellene las piscinas portátiles con agua fresca diariamente. Vacíe las piscinas portátiles para niños y guárdelas secas cuando no estén en uso para prevenir el moho y la cría de insectos como mosquitos.

- ☐ Cuando use una piscina o un lugar de natación público:
 - No cuente los salvavidas en la ratio personal/niños. Siga las ratios de personal/niños según se especifica en la norma 5.10.5.4.5. Asegúrese de que los salvavidas tienen una certificación actual según se especifica en la norma 5.10.5.4.4.
 - Si no hay un salvavidas presente o no está de guardia, siga las ratios de personal/niños según se especifica en la norma 5.10.5.4.3.

Recursos

☐ La Cruz Roja Estadounidense tiene recursos de seguridad sobre la natación:

<http://www.redcross.org/prepare/disaster/water-safety/swim-safety>

Transporte (apartado 5.10.6)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Los accidentes automovilísticos son la causa principal de muerte de niños en los EE.UU. Usted es responsable de la seguridad de los niños cuando el transporte lo ofrece usted o su FCCH y/o durante las excursiones y otros eventos especiales. Usted se debe asegurar de que todos los requisitos de transporte se cumplan, sin importar si el conductor es voluntario o un empleado de una entidad externa, o quién es el propietario del vehículo. Usted debe seguir las leyes de manejo, tener seguro de responsabilidad en caso de accidente, y mantener la supervisión de los niños. La supervisión es crucial para asegurarse de que los niños no se dejen atrás, se quedan en los vehículos, o se pierden. Se necesita una planificación de emergencia para proteger a los niños de accidentes o emergencias.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- ☐ Lea todas las normas en el apartado 5.10.6 cuando escriba las normas y procedimientos para el transporte.
 - Incluya un plan de emergencia para proteger a los niños.
- ☐ Cualquier vehículo usado para el transporte debe estar registrado, asegurado y ser inspeccionado de acuerdo a la Ley del Estado de Vermont. La documentación de los vehículos utilizados cuyo propietario no sea usted debe mantenerse en el expediente (normas 5.10.6.1.1 y 5.10.6.1.3).
- ☐ Los vehículos usados para el transporte necesitan cumplir con las normas de seguridad y estar en buen estado (norma 5.10.6.4).
- ☐ Al conductor de cualquier vehículo utilizado para el transporte se le exige tener una licencia

de conducir de acuerdo al tipo de vehículo que va a manejar (norma 5.10.6.5.1). Aunque no se exija tener la documentación de la licencia de conducir, se recomienda mantener una copia de ésta. Puede ser necesaria luego.

- ☐ Cuando el transporte lo provee el personal, envíe un formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes.

La ley federal exige una revisión de antecedentes con huellas digitales para todo el personal empleado por usted.

- ☐ A los conductores que no sean sus empleados no se les exige enviar un formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes, a menos que ellos estén presentes regularmente (norma 7.2.2). La CDD define “regularmente” como más de cinco veces. En esta situación, el conductor anotará “personal asociado” o “voluntario” (dependiendo de cuál es más pertinente) cuando rellene el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes. Esto le deja saber a la CDD de que el proceso de huellas digitales no se necesita. No deje a los niños solos con el personal asociado y voluntarios. No cuente al personal asociado o a los voluntarios en la ratio personal/niños (normas 6.2.2.7 y 7.7.2).
- ☐ Cuando se ofrece transporte como parte de los servicios de la FCCH, la asistencia de los niños a la FCCH empieza cuando recogen al niño y termina cuando entregan al niño.
- ☐ La norma 5.10.6.7 limita el tiempo de viaje a 45 minutos o menos, cuando a los niños se les transporta desde su FCCH a la casa del niño, u otros lugares de recogida/entrega. Este límite de 45 minutos no se aplica a las excursiones. Con un permiso por escrito de los padres, el límite de tiempo de viaje puede ser más largo (norma 5.10.7.1). En esta situación, usted (y el personal) debe considerar las necesidades de los niños como ir al baño/cambio de pañales y la comida.
- ☐ Las leyes de cinturones de seguridad son diferentes para los autobuses escolares y autobuses públicos. Aunque se espera que se hagan las adaptaciones para asegurar que los bebés y niños pequeños sean transportado de forma segura, las leyes de sujetar a los niños no se aplican en los autobuses escolares y públicos. Específicamente, la norma 5.10.6.2.1 dice que “los requisitos del sistema de sujeción no se aplican a las opciones de autobuses que no tengan cinturones de seguridad”. Si se utiliza un sistema de sujeción, los niños deben estar asegurados apropiadamente en el vehículo.

Recursos

- ☒ Muestra de la libreta de transportación en la página web de la CDD:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

- ☒ Información sobre la ley de sillas infantiles en los carros: <http://www.beseatsmart.org/child-passenger-safety-laws.php>

Excursiones (apartado 5.10.7)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Las excursiones son aquellos momentos en los que el personal lleva a los niños fuera de las áreas interiores y exteriores de la FCCH con licencia. Las excursiones pueden resultar educativas y divertidas para los niños. Algunas excursiones pueden incluir transporte, mientras que otras pueden ser una caminata para buscar hojas o un tour a la estación de bomberos. No importa adónde lleva la excursión a los niños, es crucial que usted (y el personal) provea una atenta supervisión y obtenga el consentimiento por escrito de los padres.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Una vez determinado el día, la hora y el lugar, obtenga un permiso por escrito de los padres antes de la excursión. Cuando se organizan por adelantado las excursiones, incluyendo aquellas planeadas durante el verano, antes de que empiece el año escolar, usted puede informar de todas las excursiones en una notificación.
- Las excursiones a pie siguen siendo excursiones, y exigen un permiso de los padres por escrito. Usted puede obtener un permiso de los padres de carácter general en el momento de la inscripción. Un ejemplo de un permiso general escrito por los padres es, “Le doy permiso a (su nombre) para llevar a (nombre del niño) a excursiones a pie a la biblioteca una vez a la semana y a caminar por los caminos alrededor de la FCCH diariamente”.
- Si usa los parques de juego públicos, considere la disponibilidad de los baños públicos, como también la supervisión necesaria para usar dichos baños y garantizar la seguridad.
- Si un parque de juegos público no tiene la suficiente amortiguación, no use el equipamiento que permita a los niños subir a una altura mayor de 30 pulgadas.

Recursos

- La página web de la CDD tiene una tabla de muestra de excursiones:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Explicación Detallada del Capítulo 5.11: Comida y Nutrición

Contenido Nutritivo de las Comidas y Meriendas (apartado 5.11.2)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Una comida nutritiva es importante para la salud, el crecimiento, y el bienestar de los niños. Los niños están constantemente creciendo y gastando energía y necesitan comer frecuentemente. Los Servicios de Nutrición y Alimentación del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos publicó un patrón de directrices de comidas sobre la alimentación para los Programas de Comida para el Cuidado de Adultos y Niños (Child and Adult Care Food Programs, CACFP). Estas directrices se aplican a todos los programas de FCCH. Éstas deben cumplirse sin importar si usted participa en un CACFP. La hidratación es importante para la salud de los niños. Enseñe a los niños que tengan la suficiente edad acerca de la importancia de beber agua. Usted es el responsable principal de proveer agua potable para los niños, especialmente si el clima es caluroso y durante el juego activo.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Preparar un plan para documentar y compartir las alergias y necesidades especiales en la dieta de los niños. Cualquier miembro del personal involucrado en los servicios de comida debe cumplir con estos requisitos.
- Existen diferentes maneras de registrar que un niño tiene una alergia a la vez que se mantiene la confidencialidad del niño. En las FCCH, las familias se pueden conocer bien y compartir abiertamente información. Sin embargo, a usted (y al personal) no se le permite compartir información sobre ningún niño con otros padres, ya que al hacerlo rompe el derecho del niño a la confidencialidad. Tener una respuesta preparada, como, “Lo siento, no puedo compartir información de otro niño”, evita que usted (y el personal) compartan la información personal del niño. Aquí tiene algunas ideas sobre cómo registrar las alergias y necesidades especiales alimenticias y al mismo tiempo mantener la confidencialidad:
 - Apunte las necesidades especiales alimenticias de un niño adentro de la alacena designada;
 - Use una libreta de la FCCH para documentar las necesidades alimenticias de un niño; o
 - Use las notas de la libreta de asistencias (si la asistencia sólo la realiza y la ve usted y el personal).
- No les sirva a los niños productos lácteos crudos o sin pasteurizar. Éstos pueden causar enfermedades como salmonelosis, listeriosis, toxoplasmosis, y campilobacteriosis.

- ☐ Cuando sirva jugos de frutas, lea la etiqueta. Sólo se permite 100% jugo de frutas.
- ☐ Ofrezca a los padres información sobre el tamaño de la porción y el valor nutritivo de las comidas, si llevan a su casa comidas y meriendas para sus hijos. Existen varias formas para animar a los padres a que les envíen a sus hijos comidas saludables y porciones de suficiente tamaño (norma 5.11.7). Por ejemplo, proporciones a los padres una copia de las directrices de comidas de la CACFP en el momento de la inscripción. Cuelgue pósteres educativos en la cartelera para los padres. Incluya información, ideas, y recomendaciones en boletines informativos o memos para los padres. Incorpore educación alimenticia en el currículo.
- ☐ La norma 5.11.4 exige que los niños siempre tengan a su disposición agua potable. Aquí tiene algunas ideas:
 - Tenga una botella de agua para cada niño. A los niños se les muestra que tienen acceso al agua al tener su propia botella siempre que quieran agua o la pidan. Cuando tengan poca agua en la botella, usted (o el personal) pueden rellenarla.
 - Cuando estén fuera, debe sacar fuera una botella de agua para cada niño, o traiga una jarra de agua junto con los vasos asignados con los nombres de los niños o use vasos desechables.

- ☐ Sólo para FCCH con licencia: Las comidas y meriendas se tratan de forma diferente. Las comidas son la forma principal en que los niveles de fuente de agua y los estándares de preparación de las demás comidas se aprueban. Los especialistas de campo de licencias revisan los permisos de la Agencia de Recursos Naturales de Vermont durante el proceso inicial de obtención de la licencia para determinar si una FCCH con licencia puede preparar comidas en la FCCH, y si es así, cuantas comidas.
- ☐ La aprobación es específica para las comidas.
 - Las comidas deben constar de tres a cinco grupos de alimentos, dependiendo de si la comida es el desayuno, el almuerzo o la cena.
 - Las meriendas constan de dos grupos de alimentos. Las meriendas se pueden preparar en el lugar sin aprobación de la Agencia de Recursos Naturales de Vermont y/o la CDD.
- ☐ Si la FCCH no aprueba la preparación de comidas en el lugar, la FCCH puede traer comidas que han sido preparadas en otro lugar y que se lleven al FCCH.

Responsabilidades del FCCP (y del Personal)

- † Cumplir con los requisitos de alergias y dietas especiales.
- † Recordar y animar a los niños a que tomen agua durante el día.
- † Proveer suficiente comida, con ayuda secundaria si está disponible.
- † Servir la comida al estilo familiar es una gran forma de asegurarse de que los niños

desarrollan hábitos alimenticios saludables y minimizan los residuos. El estilo familiar se da cuando la comida se coloca en platos o cuencos en el centro de la mesa y se anima, enseña, y ayuda a que los niños se sirvan solos.

El nivel de ayuda que necesiten los niños dependerá del nivel de desarrollo. Los niños deciden qué comida y cuánto se ponen en el plato.

- † Si usted coloca la comida en la mesa o sirve en el plato a cada niño, es aceptable empezar con porciones pequeñas para reducir el desperdicio. El cumplimiento se evalúa al observar si se provee suficiente comida y si hay disponible una ayuda secundaria. Esto se basa en si los niños repiten cuando lo solicitan o si se sirven ellos mismos.
- † No fuerce a los niños a comer. Los estudios demuestran que al dejar a los niños tomar sus propias decisiones sobre lo que comen, se reduce la posibilidad de desarrollar trastornos alimenticios más adelante. El tomar decisiones sobre la comida crea hábitos alimenticios sanos. Los adultos determinan qué alimentos se escogen para la comida o la merienda. Estos artículos se ponen en la mesa. Los niños pueden determinar en qué orden se comen la comida y cuánto comen.
 - Ejemplos de forzar *sutilmente* a los niños a comer incluye el decirles cuántos bocados más quieren comer; que tienen que comerse el yogurt antes de que se puedan comer la manzana, o preguntarles varias veces, "¿No quieres comer más?" o "No has comido casi nada, ¿no sigues con hambre"?
 - Ejemplos de forzar *excesivamente* a los niños a comer incluyen forzar físicamente la comida en la boca del niño; decirles que no pueden dejar la mesa hasta que coman más, o hacer que se coman la comida que no se comieron en la próxima comida cuando a los otros niños se les permiten otras opciones.

Recursos

📖 La Agencia Educativa de Vermont, información sobre el CACFP:

<http://education.vermont.gov/student-support/nutrition/child-and-adult-care-food>

📖 Ver la información adicional en este Manual Orientativo bajo el apartado 5.10.2.3

Almacenamiento de la Comida, apartado 5.10.2.4 Seguridad Alimenticia y el apartado 5.11.6 Nutrición Infantil.

Nutrición Infantil (apartado 5.11.6)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Inducir la alimentación (alimentación bajo demanda) es la mejor forma de cumplir con las necesidades nutritivas y emocionales de un bebé. Ofrece una respuesta inmediata al bebé, lo que ayuda promover la confianza y la seguridad. La alimentación inducida ayuda a los niños a escuchar sus cuerpos y reconocer cuándo tienen hambre o están llenos. Esto ayuda al bebé a desarrollar una autorregulación y puede promover hábitos saludables a lo largo de la vida. Algunas familias escogen alimentar a sus bebés en un horario prescrito.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Use o deseche la comida de bebé abierta a las 36 horas de abrirla por primera vez. Si la comida sin consumir se envía a casa, puede ayudar a los padres a entender cuánto están comiendo sus hijos, como también la preferencia en sus comidas. Si al niño lo alimenta directamente del envase, la porción sin comer no se puede volver a usar en su casa debido a las precauciones de salud y crecimiento de bacteria.
- Permita a las madres que estén amamantando y a las empleadas que guarden la leche materna en la nevera.
- Las madres deben proveer sus propios recipientes y biberones, etiquetados claramente con su nombre y la fecha (norma 5.11.6.5). Si no están etiquetados con el nombre y la fecha, usted (o el personal) debe etiquetar el recipiente antes de ponerlo en la nevera. Existen riesgos de salud, como un posible riesgo de infección, al accidentalmente proveer la leche materna a otros niños o usar un biberón con otro tipo de fórmula para el niño equivocado.
- Debido a los beneficios para la salud de amamantar, se espera que usted (y el personal) alienten y apoyen a las madres que están amamantando (norma 4.6). Asegurándose de que se utiliza toda la leche materna con un bebé apoya el amamantar y cumple con las normas de la licencia.
 - Registre la fecha en que usted (o el personal) reciban la leche materna.
 - Si se ofrece un biberón a un bebé y él/ella no se lo bebe todo, guarde el biberón y ofrézcaselo de nuevo en la próxima hora (norma 5.11.6.8). En cuanto haya pasado una hora y el bebé no se haya terminado el biberón, deseche la leche materna o la fórmula. Deseche la leche y póngala en la nevera para enviarla a casa con el niño. Cuando la leche sin consumir se envíe a casa, márkela claramente como usada. Usted puede desechar la leche y botarla si los padres específicamente se lo piden. La leche usada puede presentar riesgos para la salud, como crecimiento de bacterias.

- Si un bebé ha reducido su consumo, ponga parte de la leche materna en un biberón limpio. Regrese lo que sobró a la nevera, úsela cuando el bebé esté listo para más.
 - Deseche los biberones de leche materna o fórmula sin usar después de 48 horas de refrigeración. Deséchelos enviándolos a casa con el niño. Por ejemplo, cualquier leche materna recibida y sin usar el mismo día puede enviarse a casa al final de ese día para que los padres la congelen. Utilice la leche materna o fórmula más antigua primero. Si la ingesta de leche materna de un bebé ha disminuido y se está acumulando, considere congelar la parte sin usar. Usted puede botarla si los padres específicamente se lo han pedido.
- Deseche la leche materna sin usar, congelada después de dos semanas, mandándola a casa con el niño. Revise las fechas de la leche materna congelada y envíela a casa antes del plazo de dos semanas.

Responsabilidades del FCCP (y del Personal)

- ☞ Ser amable, paciente, sensible, y tranquilizador. Responder apropiadamente a las señales para comer de los bebés. No espere a que un bebé llore para indicarle que tiene hambre. El llanto puede indicar que no se dio cuenta de las señales para alimentarlo.
- ☞ Algunos padres solicitan que les den de comer a sus bebés cuando se vean las señales de hambre y otros solicitan que se les dé de comer a los bebés en un horario. Las señales como el abrir la boca, hacer sonidos de chupar, y mover las manos al azar es que el bebé le está mandando información a usted (y/o al personal) de que está listo para ser alimentado. Las señales de retirarse del pezón o biberón, aumento de la atención a su alrededor, mantener la boca cerrada, y decir “no” son señales de que los niños están llenos.
- ☞ Si los bebés están siendo alimentados en un horario y el personal observa que el horario del bebé necesita un ajuste, comparta esta información con los padres y trabaje con ellos para ajustar el horario del bebé para que cumpla sus necesidades de crecimiento.
- ☞ Siempre cargue a un bebé para darle de comer con un biberón cuando no puedan agarrar su propio biberón para fomentar el lazo de adulto-niño. Interactúe con el bebé, riendo, hablando, y cantándole. Nunca apoye la botella en algo, puesto que esto puede causar que se ahoguen y aspiren y puede contribuir a problemas de salud a largo plazo, incluyendo infecciones de oído (otitis media), problemas dentales, trastornos del habla, y problemas psicológicos. Aunque no sea obligatorio cargar a los bebés para darles el biberón cuando son capaces de sostener el biberón solos, se recomienda cargarlos y sonreírles, hablarles, y cantarles. Esto prolonga las oportunidades de fomentar este lazo adulto-niño.
- ☞ No permita que los bebés tengan biberones en la cuna o que tengan el biberón mientras estén de pie, caminando, o corriendo.
- ☞ No le ofrezca un chupete a un bebé que esté llorando. Los bebés necesitan la comida primero. Sin embargo, hay muchas ocasiones en las que un bebé puede ser consolado con un chupete

en lugar de darle de comer. Si el bebé tiene hambre, no se contentará chupando un chupete por mucho tiempo. No se debe abusar del uso de chupetes puesto que pueden causar problemas dentales a largo plazo.

Recursos

- 📖 El Departamento de Salud de Vermont tiene una página web con muchos recursos sobre amamantar:
<http://www.healthvermont.gov/breastfeeding>
- 📖 Caring for Our Children tiene más guías sobre la nutrición de bebés:
<http://cfoc.nrckids.org/StandardView/4.3.1.8> <http://cfoc.nrckids.org/StandardView/4.3.1.2>
- 📖 Preguntas Frecuentes de la Academia de Pediatría sobre amamantar:
<https://www2.aap.org/breastfeeding/faqsBreastfeeding.html>
- 📖 Ver la información adicional en este Manual Orientativo en el apartado 5.10.2.3 Almacenamiento de la Comida, el apartado 5.10.2.4 Seguridad Alimenticia, y el apartado 5.11.2 Contenido Nutricional de las Comidas y Meriendas.

Sección 6 FCCH - Aprendizaje y Enseñanza

La sección 6 se enfoca en crear relaciones sanas con los niños, mientras se ofrece un currículo apropiado para su desarrollo. Son más probables las relaciones sanas cuando usted sigue los requisitos de capacidad y tamaño del grupo; cuando hay una supervisión minuciosa; y cuando usted (y el personal) entienden la importancia de implementar estrategias de orientaciones positivas. Se enfatiza el respeto a un horario y unas rutinas consistentes con oportunidades regulares de juego en el exterior. Prácticas apropiadas de desarrollo incluyen las interacciones de calidad, experiencias de aprendizaje intencional, y sistemas para observar, evaluar, y documentar el crecimiento de todos los niños.

Explicación Detallada del Capítulo 6.1: Programa de Actividades del Desarrollo (Currículo)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

El planificar e implementar el cuidado y educación de los niños pequeños supone entender los principios de desarrollo del niño y las experiencias apropiadas para el mismo. Supone la planificación de horarios y rutinas que provean un equilibrio de actividades en el interior y al aire libre; la observación y documentación del crecimiento del desarrollo; cumplir las necesidades individuales; y participar en interacciones de apoyo.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

Oportunidades de Juego al Aire Libre (apartado 6.1.2)

- Jugar al aire libre es una manera sana de que los niños ejerciten sus cuerpos y sus mentes. Las directrices son útiles para condiciones climatológicas extremas, como mucho calor y humedad, vientos congelados peligrosos o alertas sobre la calidad del aire. Las directrices pueden incluir el uso de la tabla del tiempo disponible en los recursos a continuación, tener ropa de abrigo extra disponible para los niños en invierno, o proporcionar sombra durante el tiempo de calor.
- Como primer paso, asegúrese de que los niños están vestidos apropiadamente, tienen acceso a espacios con sombras, y tienen tiempo de descanso para tomar agua según sea necesario. El próximo paso es observar cómo los niños responden a las condiciones del clima. ¿Los niños muestran signos de congelación, se muestran perezosos en el clima caliente, o tienen dificultades respiratorias? Estos son síntomas de que necesitan una acción adicional – tomar

un descanso para tomar agua, añadir más capas de ropa, quitar capas de ropa, buscar sombra, o regresar al interior antes de lo planeado. Observar a un niño es la mejor medida (especialmente cuando los niños padecen enfermedades como el asma) para mantenerlos seguros. Algunos FCCP usan el canal del tiempo o la radio para monitorear las condiciones del tiempo, incluyendo las alertas que pueden tener impacto directo en el cuidado de los niños.

Horarios y Rutinas (apartado 6.1.3)

- Ambos, FCCP autorizados y con licencia, necesitan desarrollar, documentar e implementar un horario y una rutina consistentes.
- Los FCCP autorizados también deben contar con este horario y comunicárselo a los padres. Sin embargo, no necesita hacerlo público.

Sólo para los FCCP con Licencia: Necesitan tener un horario diario por escrito y publicado (norma 6.1.3.2).

Juguetes, Equipamiento y Materiales de Aprendizaje (Interior y Aire Libre) (apartado 6.1.4.1)

- A menudo los niños disfrutan al usar los mismos juguetes y materiales. Tenga varios juguetes iguales para los niños pequeños para evitar conflictos.
- Cuando los niños sean un poquito mayores, ayúdeles a aprender a compartir limitándoles el uso de algunos juguetes o materiales.

La intención es desarrollar las habilidades sociales relacionadas con pedir turno, pasar artículos, o esperar el turno. Modele estas habilidades, ofrezca ayuda, y apoye el desarrollo al sugerir actividades alternativas mientras un niño está esperando.

Experiencias Apropriadas para el Desarrollo (apartado 6.1.4.2)

- Las reglas en el apartado 6.1.4.2 se modelan según los Estándares de Aprendizaje Temprano de Vermont sobre el lenguaje y los conceptos. Usted (y el personal) que asistió al entrenamiento sobre los Estándares de Aprendizaje Temprano de Vermont tiene más información para cumplir con estas regulaciones de la FCCH.
- Adapte las rutinas de cuidado personal según la edad y las capacidades del niño para que cumplan sus necesidades. Los niños más pequeños necesitan más ayuda para vestirse y lavarse las manos.
- Los niños de edades y capacidades variadas necesitan experiencias de aprendizaje que se ajusten a sus niveles de desarrollo. Si se cita un programa de prekínder precualificado por incumplimiento de estas normas, éste ha de ser consciente de que el personal de la licencia está obligado a informar del incumplimiento a los monitores del prekínder

precualificado. Este informe puede tener impacto en la condición de prekínder precualificado.

- ☐ Las normas de licencias de Vermont permiten el uso de comida en el juego sensorial. Algunas organizaciones acreditadas, como la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (National Association for the Education of Young Children, NAEYC) no apoya el uso de comida en el juego sensorial. El juego sensorial también puede hacerse con otros artículos que no sean alimentos. Ambas prácticas cumplen con las normas de la licencia.
- ☐ El juego sensorial es una forma divertida de aprender. Aquí tiene algunas ideas:
 - Incluya arena, agua, tierra, plastilina casera, arroz, pasta, cacahuets empaquetados, azúcar o sal, aserrín, plumas, piedras (varios tamaños, peso, y textura), heno, césped, hojas, piñas del pino, nieve, y cubitos de hielo;
 - Introduzca diferentes de herramientas: camiones, palas, animales, tubos, y madera de diferentes tamaños;
 - Ofrezca temas de juego sensorial: diferentes tipos de bloques de madera y diferentes tipos de materiales para lijar, cortar contenedores con diferentes tipos de tijeras y distintos papeles/revistas de diferentes texturas, telas, y materiales de costura;
 - Haga Oobleck: 1 taza de agua y 1.5-2 tazas de almidón de maíz (el colorante de comidas es opcional);
 - Aplique pintura con recipientes para rociar;
 - Introduzca jarras para oler;
 - Incorpore tambores caseros de diferentes tamaños y use diferentes texturas;
 - Añada jabón y agua, así como artículos variados, para hacer burbujas; y
 - Use brochas caseras hechas de diferentes materiales como plumas, cintas de goma, y tiras de trapo.

Limitaciones de Tiempo de Pantalla (apartado 6.1.4.4)

- ☐ El tiempo de pantalla supone ver películas o televisión, usando tabletas o iPads, o cualquier otro tipo de aparato electrónico.
 - La norma 6.1.4.4.1 prohíbe a los niños menores de dos años tener tiempo de pantalla. La Asociación de Pediatría de Estados Unidos (2016) ofrece las recomendaciones de tiempo de pantalla que apoyan estas normas.
 - Jugar activamente y aprender a través de las experiencias es la forma más apropiada y participativa de desarrollo para que los niños aprendan. Muchos niños tienen tiempo de pantalla antes y después de asistir a su FCCH, por lo tanto, estas normas están para limitar el tiempo de pantalla estando en su FCCH.
- ☐ La norma 6.1.4.4.5 dice que el tiempo de pantalla no puede exceder los 30 minutos al día para un grupo de niños.
Las normas 6.1.4.4.2 y 6.1.4.4.5 ofrecen dos opciones.
 - Primera Opción: una vez al mes, ver una película de 2 horas como ocio. Esta opción se

usa a menudo en los días de lluvia, durante las vacaciones, o como premio cuando los niños han cumplido una meta establecida.

- Segunda Opción: ver un programa educativo que limite el tiempo de pantalla a 30 minutos al día. Si el tiempo de pantalla es individual, entonces el límite de 30 minutos se aplica a cada niño cuando toman su turno. Si el tiempo de pantalla es para el grupo, entonces el límite de 30 minutos se aplica al grupo.
- ☐ Si un grupo de niños ha usado las pantallas por 30 minutos en un día, los niños no pueden tener tiempo de pantalla adicional el mismo día.
- ☐ Las excepciones a esta norma son 1) cuando los niños en edad escolar necesitan usar las pantallas para hacer las tareas y proyectos escolares, y 2) el uso de tecnología para niños con necesidades especiales para ayudarles a cumplir sus necesidades individuales según esté documentado en uno de los tres tipos de planes educativos desarrollados para el niño.

Solo FCCH con Licencia: Oportunidades de Enseñanza y Aprendizaje (apartado 6.1.5)

- ☐ Los niños menores de 24 meses se están desarrollando rápidamente y aprendiendo muchas habilidades nuevas. Un plan individual para un niño menor de 24 meses puede adoptar muchas formas (norma 6.1.5.1.1). El plan podría formar parte de un registro escrito diario sobre la alimentación, sueño, y cambio de pañales. Podría ser un registro continuo de las partes a destacar del día o la semana del niño. El objetivo del plan es revisar el nivel de desarrollo actual del niño y planear las próximas etapas significativas de desarrollo. La implementación del plan podría incluir actividades simples, como poner un juguete algo fuera de su alcance para alentar al niño a que gatee sin frustrarlo.

Actualice estos planes junto con los padres para crear un entendimiento común del crecimiento y desarrollo del niño.

- ☐ La consistencia en el cuidado de un niño es importante:
 - Cuando los niños están con los mismos cuidadores regularmente, se crea una relación de confianza y se instaura un sentido de pertenencia en el niño; permitiendo una mejor comunicación con los padres.
 - La consistencia crea un lazo de apego con los niños. Los lazos de apego no sólo mejoran el desarrollo del niño sino que también ofrecen las condiciones para que el niño se sienta seguro. El lazo apoya el crecimiento socio-emocional y disminuye los comportamientos problemáticos. Construir lazos y relaciones con los niños que han experimentado algún tipo de trauma en sus vidas es especialmente necesario e importante.
- ☐ Cuando evalúe el cumplimiento, el personal de la licencia buscará patrones que representen consistencia, como que un Asistente de la Guardería Familiar empiece desde el comienzo del día hasta las 3pm y otro trabaje desde las 3pm hasta el cierre. Otro ejemplo podría ser que el Asistente de la Guardería Familiar “A” trabaje los lunes, miércoles, y viernes y el Asistente de la Guardería Familiar “B” trabaje los martes y jueves. El ejemplo más común del incumplimiento es cuando un Asistente de la Guardería Familiar diferente o Sustituto trabaja cada día o cada pocas semanas. Esto es normalmente un síntoma de muchos reemplazos. Si usted está en proceso de contratación de un trabajador, una forma de reforzar la consistencia es usando el mismo sustituto lo más frecuentemente posible hasta que el puesto se cubra.

Recursos

- 📖 La tabla para ver el tiempo está en la página web de la CDD:
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>
- 📖 Información en experiencias apropiadas para el desarrollo, vea los Estándares de Aprendizaje Temprano de Vermont:
<http://education.vermont.gov/student-support/early-education/vermont-early-learning-standards>
- 📖 La Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños tiene recursos sobre niños pequeños y tecnología:
<http://www.naeyc.org/content/technology-and-young-children>

Explicación Detallada del Capítulo 6.2: Creando Relaciones Sanas

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

El tamaño del grupo y las ratios personal/niños importa. Usted (y el personal) necesitan tiempo para interactuar de forma consciente e intencional. Estas interacciones construyen una sana relación con los niños. Los niños pueden ser supervisados cuidadosamente y recibir atención individualizada si el tamaño del grupo y las ratios son apropiados para las edades de los niños. Grandes grupos y ratios están asociados con interacciones y resultados de desarrollo menos positivos. Los grandes grupos y ratios llevan a un lazo más débil de apego que es lo que promueve el crecimiento, desarrollo, y aprendizaje de los niños; aumenta la exposición a enfermedades; aumenta el riesgo de error en el cuidado; y aumenta el riesgo de perjudicar a los niños debido al aumento en la dificultad de mantener la supervisión. La CDD tiene un equilibrio a la hora de mantener los requisitos de ratio y tamaño de grupo preexistentes, y a la vez apoyar el éxito financiero de las FCCH, mientras mantiene un estándar consistente en los diferentes ambientes.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Capacidad Máxima, Tamaño del Grupo y Personal – FCCH Registradas (norma 6.2.1)

- Todos los niños presentes en la FCCH y sin compañía de los padres (o alguien que tenga responsabilidad sobre el niño) están incluidos en la capacidad de la FCCH (norma 6.2.1.1). Vea las normas 6.2.1.3 y 6.2.1.8 para entender cuándo y cómo su propio niño se cuenta en la capacidad máxima.
- Si un compañero FCCP viene a su casa para una actividad conjunta, (p. ej. visita de una librería móvil), el FCCP visitante tiene sus niños bajo su cuidado, y estos niños no se cuentan en el número de niños de su FCCH.

- ☐ Los niños del personal cuentan en la capacidad y ratios personal/niño. Los FCCP algunas veces realizan eventos especiales donde los padres traen a los hermanos. Cuando esto ocurra, los hermanos no se cuentan en la capacidad o ratios personal/niño si el/la padre/madre puede cuidar del hermano, y si no es una distracción para usted (o el personal) según la “normativa de no distracción” (norma 5.10.1.15).
- ☐ La norma que limita que a los niños en edad escolar se les cuide por menos de cuatro horas al día ha sido eliminada.

Tablas y Normas de FCCH Registradas

- ☐ Lea las tablas de izquierda a derecha. Cuando lea las tablas en las Regulaciones de la FCCH, recuerde que si una combinación no está en la tabla, significa que ésta no es una opción.
- ☐ Dos tablas se aplican a la FCCH registrada.
 1. FCCH registrada: Primera opción (1): Cuidado todo el año
 2. FCCH registrada: Segunda opción (2): Vacaciones de Verano
- ☐ No puede cambiar de la Tabla 1 a la Tabla 2 el mismo día. Si usted empieza el día usando la Tabla 1, debe ser capaz de cumplir con la Tabla 1 todo el día. Si usted usa o usará la Tabla 2 en el verano en cualquier día, entonces debe usar la Tabla 2 para el resto del día.
- ☐ Puede usar la Tabla 1 en un día y la Tabla 2 en otro día. Por ejemplo, Suzie está en segundo grado y empezó el cuidado el 15 de junio cuando terminó la escuela. Suzie sólo está bajo cuidado los martes y jueves como su décimo primer niño. Los martes y jueves, usted contrata a un asistente y usa la Tabla 2 todo el día. Los lunes, miércoles, y viernes, cuando no tiene más que diez niños y Suzie no está bajo su cuidado, usted puede seguir operando bajo la Tabla 1.
- ☐ La norma 6.2.1.6 permite usar la Tabla 1 también en verano, si a los niños de edad escolar los han inscrito antes del 1 de mayo, o si el niño en edad escolar tiene un hermano menor que ha estado asistiendo a su FCCH. Esta norma permite que usted continúe cuidando al mismo grupo de niños todo el año sin necesidad de contratar a un asistente. Si un niño en edad escolar está inscrito después del 1 de mayo, entonces se le exige seguir con la Tabla 2 y no puede usar la Tabla 1 durante el verano.
- ☐ La norma 6.2.1.3 dice que cuando use la Tabla 1:
 - Usted debe contar a su propio niño en la cuenta de bebés sólo si es menor de 24 meses. Por ejemplo, en la Tabla 1, una opción dice que usted puede tener 2 niños menores de 24 meses y 4 niños de 2-5 años. Si usted tiene un niño de 1 año, use la misma opción de la Tabla 1, usted puede tener 2 niños menores de 24 meses (1 siendo su propio hijo) y 5 niños de 2-5 años. Esta excepción solo se aplica cuando usted está usando la Tabla 1.
 - Anteriormente, Un niño en edad escolar no podía usar el mismo puesto que otro niño en edad escolar durante el mismo día. Por ejemplo, Jill no podía acudir antes de clase y usar el puesto 1, si Bob lo iba a usar después de clase. Esta norma ya no existe. Si

distintos niños en edad escolar van a utilizar el mismo puesto, elabore un plan que especifique con claridad quién usará el puesto si se cancela la escuela (especialmente si esta cancelación se produce repentinamente) para cerciorar que se cumple con la ratio establecida.

- ☐ La norma 6.2.1.7 exige que la Tabla 2 se use *sólo en verano* (NO es una tabla para todo el año):
 - La Tabla 2 sólo se usa en verano, cuando algunos de los niños en edad escolar empiezan el cuidado después del 1º de mayo (y no tienen a ningún hermano menor inscrito en su FCCH), y cuando usted quiere usar un asistente y cuidar de hasta 12 niños (según lo permitido en la Tabla 2).
 - Cuando usted está usando la Tabla 2 en verano, *debe contar a todos sus niños menores de edades escolares* como niños en la ratio según la norma 6.2.1.8.

Recursos

- ☐ Llame a su Especialista de Campo en Licencias si tiene preguntas sobre el tamaño del grupo y las ratios.

Sólo FCCH con Licencia: Tablas y Normas

Capacidad Máxima y Personal en una FCCH con Licencia (norma 6.2.2)

- Tres tablas se aplican a una FCCH con licencia.
 1. La primera tabla contiene las ratios de niños que pueden usarse con tres miembros del personal.
 2. La segunda tabla contiene las ratios de niños que pueden usarse con dos miembros del personal.
 3. La tercera tabla contiene las ratios de niños que pueden usarse con un miembro del personal.
 - La edad de los grupos se especifica en la parte superior de cada columna:
 - Menores de 24 meses
 - 2 años de edad
 - 3-12 años de edad
 - Lea las tablas de izquierda a derecha. Si no encuentra una combinación en una tabla, puede ser que esa combinación se acepte pero necesite más o menos personal. Si no encuentra una combinación particular en ninguna de las tres tablas de FCCH con licencia, entonces no está permitida. Las ratios se revisaron cuidadosamente y las opciones que no aparecen no se permiten a propósito.
 - La ratio de las tablas permite un miembro del personal con ocho niños de 3-12 años de edad.
- Todos los niños presentes y sin estar acompañados de uno de los padres en la FCCH con licencia, *incluyendo sus propios hijos* que vivan en la casa y los niños de un asistente menor de edad escolar, deben incluirse en la determinación de la capacidad del programa en cualquier momento (norma 6.2.2.1).

Personal en Entrenamiento, Ayudantes en Salón de Clases, y Personal Asociado (normas 6.2.2.5 - 6.2.2.9)

- Usted, los asistentes de guardería familiar, o un sustituto, deben estar presentes en su FCCH y trabajar activamente con los niños cuando un miembro del personal en entrenamiento esté presente. No cuente al personal en entrenamiento en las ratios personal/niño (norma 6.2.2.8).
- Usted debe asegurarse de que un miembro del personal en entrenamiento que tenga 17 años nunca esté solo con los niños en su casa.

El personal en entrenamiento mayor de 18 años se puede quedar a solas con los niños en su casa, si usted, un asistente de guardería familiar, o sustituto está presente en la FCCH (norma 6.2.2.9).
- Los ayudantes en el salón de clase no se cuentan en la ratio personal/niño cuando estén trabajando como un ayudante de clase. Un ayudante de clase sólo se puede quedar solo con el niño o niños que tenga asignados (norma 6.2.2.6).
- El personal asociado está compuesto por individuos que trabajan en su casa con un niño o

un grupo de niños y no están contratados por usted. El personal asociado puede incluir, pero no se limita a, terapeutas del habla, fisioterapeutas, educadores especiales, personal de Servicios Integrados para Niños, y otros. No deje solo al personal asociado con los niños y no los cuente en las ratios de personal/niño (norma 6.2.2.7). El personal asociado puede desempeñar funciones en la entrega segura de los niños según se resalta en el capítulo 3.6 en este Manual Orientativo.

Recursos

- 📖 El apéndice VII contiene información sobre cómo se pueden contar las ratios personal/niño y quién se puede quedar solo con los niños.

Supervisión de los Niños (norma 6.2.4)

- ☐ *La supervisión de los niños es extremadamente importante para la seguridad de éstos.*
- ☐ Puesto que usted (o el personal) puede estar trabajando sólo con los niños, desarrolle formas de supervisarlos mientras se encarga de sus propias necesidades, como ir al baño, o cambiar el pañal de un niño en un cuarto alejado de los otros niños. Usted (o el personal) deben ser capaces de escuchar a todos los niños en edad preescolar y menores, y responder inmediatamente.
- ☐ Para los niños en edad escolar, el nivel de supervisión debe alcanzar su capacidad (o la del personal) de estar al tanto de las actividades y paradero de los niños, y ser físicamente capaz de responder inmediatamente.
- ☐ Si los niños no están en su campo de visión mientras están echando la siesta, deben revisarse visualmente cada 15 minutos.
- ☐ La norma 6.2.4.4 clarifica el requerimiento para usted (y el personal) de estar fuera cuando los niños están fuera. Si la zona de juego al aire libre está vallada y usted (o el personal) pueden mantener una supervisión visual de los niños en edad escolar, entonces éstos se pueden quedar fuera mientras usted (o el personal) se encargan de las necesidades básicas de cuidado de los niños más pequeños. Las necesidades básicas de cuidado son las necesidades inmediatas de un niño o un grupo de niños. Esto incluye obtener agua para prevenir la deshidratación de los niños durante el juego al aire libre; cambiar un pañal sucio; dejar que los niños usen el baño; administrar primeros auxilios a un niño que se haya hecho daño, y hacer una revisión cada 15 minutos a un niño que esté durmiendo.
- ☐ La norma 6.1.2.4 exige que usted (o el personal) interactúen con los niños fuera, mientras que cumple con las necesidades básicas de todos los niños. Usted (o el personal) no puede usar el tiempo de juego fuera para hacer otras labores como preparar la comida o limpiar.

Ejemplo de Cumplimiento

- La zona externa está vallada, y desde la ventana del baño se puede ver la zona de juego externa y usted puede llevar a los niños más pequeños (menores de edad escolar) dentro para cambiar un pañal. Usted mantiene la supervisión visual de los niños en edad escolar a través de la ventana del baño, mientras que los niños pequeños están dentro, y se resuelve el cambio de pañal/ir al baño para los niños.
- La zona externa está vallada, desde la ventana de la cocina se puede ver la zona de juego externa y usted lleva a los niños más pequeños (menores de edad escolar) dentro para rellenar las botellas de agua. Usted mantiene la supervisión visual de los niños en edad escolar a través de la ventana de la cocina. Los niños más pequeños están dentro recibiendo agua para beber.

Ejemplos de Incumplimiento

- La zona de juego externa no está vallada y los niños en edad escolar se quedan afuera por un periodo de tiempo.
- La zona externa está vallada, pero no hay una ventana que le permita a usted (o al personal) mantener la supervisión visual de los niños que están fuera.
- La zona externa está vallada, pero los niños menores de edad escolar están fuera sin supervisión mientras usted (o el personal) está dentro.
- La zona externa esta vallada, sólo los niños en edad escolar se quedan fuera, usted lleva a los niños más pequeños (menores de edad escolar) para preparar las colchonetas de la siesta y limpiarlas del tiempo de juego anterior. Esto no se permite bajo ningún concepto y no cumple con las necesidades básicas de cuidado.

Recursos

📖 La CDD ofrece un horario del personal de muestra:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

📖 Vea el apéndice VII para la Tabla de Ratio de Dejar solo/Contar.

Explicación Detallada del Capítulo 6.3: Apoyando a Niños con Necesidades Especiales

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Todos los niños merecen la oportunidad de aprender y crecer con sus compañeros. Los niños con discapacidades tienen diferentes necesidades. La Ley de Estadounidenses con

Discapacidades ofrece una guía para que los programas de guardería cumplan con los requisitos. A menudo, simples adaptaciones y ajustes pueden ayudar a los niños con discapacidad a participar con éxito en una FCCH.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- ☐ Las normas de inscripción tienen declaraciones no-discriminatorias.

Responsabilidades de FCCP

- † Tratar a todos los niños con respeto y dignidad.
- † Según sea necesario, buscar orientación profesional y obtener la formación apropiada para adaptar a los niños con discapacidad o necesidades de cuidado de salud especiales. La formación puede ser necesaria para los niños dependientes de tecnología, y niños con graves problemas médicos.
- † Para apoyar la participación del niño con necesidades especiales, trabaje en colaboración con los padres para modificar el currículo, ambiente, rutinas, y procedimientos de emergencia. Algunas veces, puede ser tan simple como tener un horario visual para los niños, ofrecerles apoyo mientras están sentados, o usar un bol en lugar de platos para comer. En ocasiones, las necesidades especiales de salud necesitan equipos especiales, dispositivos médicos, o medicinas recetadas por un doctor.
Los equipos pueden incluir artículos como auto-inyectores de epinefrina (p. ej. Epi-Pens) para reacciones alérgicas, inhaladores para el asma, u otros dispositivos que ayuden al niño con necesidades especiales a participar en su FCCH.
- † Implemente adaptaciones y comunique las necesidades especiales de cuidado de un niño y cómo se están tratando (con el personal y) cuando hable con los padres, con el personal de la licencia, y/o con especialistas (con el consentimiento de los padres).

Recursos

- 📖 Puede encontrar un formulario de muestra de un Plan de Cuidado para Niños con Necesidades Especiales en la página web de la CDD:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- 📖 Contacte con Vermont 2-1-1 para que se le derive a un Asesor de Bienestar en las Guarderías. Para llamar a este servicio, marque el 211 en el teléfono.
- 📖 Contacte al Coordinador local de los Servicios Integrados de Niños para obtener apoyo y recursos en la infancia temprana:
<http://dcf.vermont.gov/partners/scc>
- 📖 Puede encontrar recursos sobre cómo garantizar el cumplimiento con la Ley de

Estadounidenses con Discapacidades en:

<https://www.ada.gov/childqanda.htm>

A continuación están las instrucciones sobre cómo acceder a esta página web:

- Teclee cuidado de niños "child care" en el buscador.
- El documento con las preguntas más frecuentes se identificará, éste es específico para los programas de cuidado de niños.

Sección 7 FCCH – Programa del Personal/Empleados

La sección 7 contiene los requisitos para el personal y los empleados del programa. Describe las cualificaciones y la experiencia para los diferentes puestos de trabajo, revisiones de antecedentes, y autorizaciones apropiadas. Describe las cualificaciones, requisitos de salud, orientación, y demás normas y prácticas para el personal y para todos los adultos, incluyendo el personal asociado, personal en entrenamiento, y voluntarios.

Explicación Detallada al Capítulo 7.1: Requisitos Generales para el FCCP y el Personal

Requisitos de Salud del Personal, Primeros Auxilios, RCP (Normas 7.1.1 y 7.1.2)

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Los padres quieren saber que sus hijos están seguros. Para mantener la seguridad, supervisión, y participación de los niños, es importante que usted (y el personal) estén sanos y no propaguen enfermedades infecciosas. Usted (y el personal) necesitan formación y habilidades para responder a emergencias médicas. Los primeros auxilios pueden ser cruciales para la supervivencia y recuperación en una emergencia médica.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- Si usted, el personal, o un miembro del personal asociado está muy enfermo, tanto si lo determina la persona o usted mismo, esa persona debe permanecer en casa (normas 7.1.1.1 y 7.1.1.2). Algunos ejemplos de estar muy enfermos pueden incluir, pero no se limitan a, tener fiebre, vómitos o diarrea, no poder permanecer despierto, o no poder cargar a un niño. Aunque se necesite tomar medicina para una enfermedad, usted (o el personal) no puede trabajar con niños si la medicación afecta a su capacidad para realizar su trabajo.
- Usted puede elaborar sus propias normas sobre si el personal necesita un justificante del doctor para regresar al trabajo. La CDD no revisa esta norma.
- La norma 2.2.47 habla del personal incluyendo a los sustitutos dentro de esta categoría. Estas normas también se aplican a ellos.
- La RCP Infantil/Niño es necesaria. La tarjeta de certificación especificará este tipo de entrenamiento de RCP.

Un certificado de RCP para bebés, niños, y adultos también cumple con el requisito (pero es más de lo necesario).

- La norma 7.1.2.2 exige que haya un adulto de los presentes entrenado para realizar RCP y primeros auxilios para bebés/infantes. En su ausencia, puede ser un sustituto, un cónyuge, u otro adulto que esté presente.

Recursos

- 📖 Vea las señales y síntomas de la Tabla de Enfermedades relacionadas con las enfermedades contagiosas (Apéndice A de las Regulaciones de la FCCH).
- 📖 Contacte con Vermont 2-1-1 para que se le derive a un Asesor de Bienestar en las Guarderías. Para llamar a este servicio, marque el 211 en el teléfono.

Explicación Detallada de la Norma 7.1.3: Orientación del Personal

¿Cuál Es el Objetivo de Esta Norma?

Recibir una orientación exhaustiva antes de trabajar a solas con los niños es importante para usted (o el personal). La orientación le ofrece a usted (y al personal) la información necesaria para proteger la salud, y garantizar la seguridad y el bienestar de los niños. Esta norma le apoya a usted (y al personal) a cumplir con las Regulaciones de la FCCH mientras que apoya el desarrollo de los niños.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Prácticas

- La orientación debe estar aprobada por la CDD. Se puede acceder a un entrenamiento de orientación aprobado por la CDD en la página web de la CDD.
- Vea la norma 2.2.47 sobre la definición de personal para saber quién necesita realizar la orientación. (Sepa que la norma 7.6.8 dice que los sustitutos no necesitan asistir a un entrenamiento formal de orientación)
- Usted (y el personal) deben realizar la orientación antes de que se puedan quedar solos con los niños.
- El personal en entrenamiento de 17 años de edad debe realizar la orientación en el plazo de un mes de haber empezado en su FCCH. Aunque se le exige cumplir con las regulaciones de la FCCH, usted puede individualizar sus normas y procedimientos y proveer la orientación del lugar a todo el personal, voluntarios, y demás empleados. Esta orientación debe cubrir las normas específicas y procedimientos de su FCCH. A continuación se presentan algunas ideas que debería considerar:

- Exija que lean su manual de la FCCH.
- Use este Manual Orientativo para ayudar a clarificar las labores y responsabilidades.
- Exija que los sustitutos reciban formación en la administración de las medicinas.
- Proporcione ejemplos de cómo contar las cabezas al principio, a la mitad, y al final de la transición de un lugar a otro para asegurar que no se deje a los niños atrás y/o no se escondan fuera cuando haya que regresar dentro, o se metan en el baño cuando haya que salir de la casa.
- El dormir y descansar son rutinas diarias. Enfatique las prácticas de sueño y descanso seguro (capítulo 5.4).

Responsabilidades del FCCP (y del Personal)

- † La realización del entrenamiento de orientación será automáticamente enviada al NLCDC para ser registrado y verificado en la cuenta de Calidad y Credencial BFI del individuo. Ésta estará bajo la pestaña de Desarrollo Profesional “Professional Development”.
- † Documente la orientación ofrecida al personal en su hogar sobre las normas y procedimientos de la FCCH; mantenga la documentación en su FCCH.
- † Si un individuo es contratado en otro programa con licencia de la CDD, éste no necesita volver a recibir el entrenamiento de orientación aprobado por la CDD. Cuando usted tenga un empleado potencial/nuevo rellene el formulario de Autorización para la Revisión de Antecedentes y después de que haya sido procesado por la CDD, usted puede acceder a la cuenta de Calidad y Credencial BFI del individuo. Al ir a la pestaña de Desarrollo Personal, puede averiguar si el individuo realizó el entrenamiento de orientación aprobado por la CDD. Si no, dicho individuo necesitará realizarlo en el plazo necesario.

Recursos

- 📖 Lea el Apéndice IV para ver un Resumen de las Normas y Procedimientos Necesarios de la FCCH.
- 📖 Instrucciones para acceder a la Orientación aprobada por la CDD en la página web de la CDD:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/professional-development>
- 📖 Este entrenamiento puede aplicarse a los requisitos de desarrollo profesional anuales cuando se tome por primera vez y se haya realizado con éxito.
- 📖 Lista de verificación de plazos en la página web de la CDD:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

Explicación Detallada del Capítulo 7.2: Revisión de Antecedentes y Autorizaciones Apropriadadas

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Las revisiones de antecedentes son altamente confidenciales. Usted sólo debe enviar formularios de Autorización de Revisión de Antecedentes en aquellos individuos para los que lo exigen las Regulaciones de la FCCH. Se le exige a todo el personal asociado rellenar un formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes, sin importar quién los contrata. Los miembros de la familia deben recibir revisiones de antecedentes aunque no estén presentes durante el horario de cuidado de niños. Incluso alguien a quien usted conozca bien necesita una revisión de antecedentes. Se exige que una prueba de condena o verificación no esté en su expediente. Una revisión de antecedentes para alguien que no está presente durante las horas de cuidado de niños (y no viva en su casa), como amigos cercanos o familiares, no es necesaria.

A la CDD se le exige que cumpla importantes Regulaciones Federales y/o Estatutos de Vermont.

Las revisiones de antecedentes que la CDD exige realizar son exhaustivas. Las revisiones de antecedentes de Vermont realizadas por la CDD cuando se recibe un formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes, busca lo siguiente:

- Registros de Abuso de menores y adultos de Vermont;
- Veredictos de la corte de abuso o abandono;
- Condenas criminales de Vermont; y
- Registro de Delincuentes Sexuales.

Las revisiones de antecedentes a través de las huellas digitales del FBI procesadas por el Centro de Información de Crimen de Vermont busca condenas criminales tanto en Vermont como en otros estados de Estados Unidos.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Normas y Procedimientos

Proceso de revisiones de antecedentes y autorizaciones apropiadas

- Use las listas del censo de la FCCH para notificar a la CDD en caso de que niños menores de 16 años vivan (o vayan a vivir) en su casa. La norma 3.3.7.5 exige la notificación a la CDD de los cambios en los miembros de la familia en un plazo de 5 días desde que se produce el cambio.
- Envíe los formularios de Autorización de Revisión de Antecedentes de todos los residentes de 16 años o mayores.

- ☐ Dependiendo de la posición que ejerza el individuo y que se especifica en el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes, la CDD determinará si se necesita una autorización con huellas digitales.
 - Si es necesaria, la CDD enviará al individuo el Certificado de Autorización de Huellas Digitales. La CDD también enviará las instrucciones sobre cómo y dónde realizar el proceso de huellas digitales.
- ☐ Los resultados de las huellas digitales sólo se aceptarán si el Centro de Información del Crimen de Vermont las envía directamente a la CDD. El individuo debe llevar el Certificado de Autorización de Huellas Digitales cuando vaya a que le tomen las huellas digitales.

Cuando la CDD recibe un formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes

- ☐ La CDD revisa toda la información sobre los antecedentes en el BFIS (menos de 5 años) de un individuo.
 - Si no hay información previa de certificación de antecedentes sobre un individuo, o el individuo necesita otra revisión de antecedentes, la CDD lleva a cabo el proceso necesario. Esto depende del puesto de trabajo del individuo y que puso en su formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes.

La CDD le notifica al individuo que recibe la revisión de antecedentes y a usted los resultados de certificación

- ☐ El individuo recibirá un correo electrónico generado por el sistema BFIS informándole de la presencia de un nuevo documento en su cuenta BFIS de Calidad y Credencial.
 - La regulación federal permite que se le provea información más detallada al individuo que recibe la revisión de antecedentes.
- ☐ Usted recibe un correo electrónico generado por el sistema BFIS informándole de la presencia de un nuevo documento en su Cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños.
 - Si se necesita una certificación de huellas digitales, la CDD provee las cartas de determinación dos veces durante el proceso de certificación.
 - Si se determina que un individuo coincide con los criterios que identifican a una persona como inadmisibile, la CDD le notificará a usted, incluyendo si existe la opción de solicitar una exención.
 - Las regulaciones federales limitan qué información le provee la CDD acerca del individuo.

Consejos para rellenar correctamente el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes

- Rellene todas las líneas en el formulario según sea pertinente. Firme y ponga la fecha en el formulario. Los formularios incompletos se regresarán y retrasarán el proceso de aprobación.
- Rodee con un círculo la posición que ostenta que es más relevante. Las normas y definiciones de la FCCH le serán de ayuda. Por ejemplo, AS Administrador del Programa es para los Programas Extraescolares con licencia y no es un título usado por las FCCH, ni está en las Regulaciones de la FCCH.
- Si alguien está contratado en su FCCH como asistente de clase parte del tiempo, y como asistente familiar de cuidado de niño el resto del tiempo, esa persona debe marcar el puesto de asistente.
- Si alguien trabaja como personal asociado, no marque nada más que personal asociado. Esto puede ser confuso porque el individuo puede sentirse como “ayudante” también. El personal asociado es la opción correcta que se debe marcar en este caso.
- Cuando alguien está asociado con, trabaja en, o está presente regularmente en más de un programa con licencia del CDD, se les anima a que rellenen el formulario de Autorización Revisión de Antecedentes para los Programas de Lugares Múltiples con Licencia.
 - Este formulario permite que se mencionen hasta cuatro programas con licencia de la CDD. Si se necesita más espacio, el individuo tiene que rellenar otro formulario de Programas de Lugares Múltiples con Licencia. Si el individuo escribe información sobre programas con licencia adicionales en la parte de atrás del formulario de Programas de Lugares Múltiples con Licencia (o añada información en cualquier parte al frente del formulario más allá de las 4 líneas que se ofrecen), se regresará el formulario. Esto retrasa el proceso de aprobación.
 - Sólo se puede poner un puesto por cada programa con licencia de la CDD. El puesto puede ser el mismo para los cuatro programas o puede cambiar en cada programa. Por ejemplo, la persona puede trabajar como personal asociado para todos los programas con licencia de la CDD (el mismo puesto), o, la persona puede trabajar como sustituto en un programa con licencia de la CDD; como ayudante en otro programa con licencia de la CDD, y como personal asociado en el tercero y cuarto programa con licencia de la CDD (distintos puestos). Ayude al individuo a entender qué puesto de trabajo poner en el formulario.

Certificación de antecedentes por huellas dactilares (norma 7.2.1)

- El nuevo personal, así como cualquier persona que tenga contacto sin supervisión con los niños (p. ej. su cónyuge o su hijo adulto que también vive en la FCCH) debe rellenar una certificación de antecedentes por huellas dactilares si lo exige la CDD.

- ☐ Este proceso empieza con el individuo relleno el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes, como muy tarde, el primer día en el que el individuo está en su FCCH.
- ☐ Dependiendo de la información en el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes, la CDD determina si una certificación de antecedentes por huellas dactilares es necesaria. La CDD solicitará esta certificación e incluirá este paso en el proceso.
- ☐ En las normas se utiliza la palabra “nuevo”. La CDD define “nuevo” como el primer día del individuo en su FCCH. Algunos FCCP escogen enviar el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes durante el proceso de contratación. De esa forma tienen la información de la certificación de antecedentes antes de contratar al individuo. Puede que todavía sea necesaria la certificación de antecedentes por huellas dactilares.
- ☐ Nadie debe quedarse solo con los niños hasta que la CDD lo apruebe. La aprobación de la CDD depende del proceso de certificación de antecedentes por huellas dactilares (norma 7.2.4).
- ☐ Documente los cambios de personal o de los individuos que tienen contacto sin supervisión con los niños en su Cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños en un plazo de 5 días hábiles (norma 3.3.7.5) desde que se produce el cambio. Esto se debe hacer aparte de cualquier formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes exigido por la CDD.

Envíe los formularios de Autorización de Revisión de Antecedentes de cualquier individuo nuevo, de 16 años o mayor, que viva en su FCCH o esté presentes en su FCCH más de 5 veces al año durante el horario de funcionamiento de su FCCH (norma 7.2.2)

- ☐ Se aplica a los voluntarios que no son padres, miembros de la familia que no tienen contacto con los niños sin supervisión, y personal asociado.
- ☐ Todos los especialistas presentes (o que se espera que lo estén) más de cinco veces al año se consideran personal asociado.
Éstos deben rellenar el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes. Esto incluye, pero no se limita a, educadores especiales, terapeutas del habla, físicos y ocupacionales, personal de los Servicios Integrados de Niños, y Mentores del Nacimiento hasta los Cinco años de Vermont.
- ☐ La CDD recomienda que el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes se envíe lo más pronto posible desde el momento en que se sabe que un voluntario que no es un padre (norma 7.7.5) y/o un miembro del personal asociado va a estar presente más de 5 veces al año. El voluntario que no es un padre y/o el personal asociado debe rellenar y enviar el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes al CDD en un plazo de 5 días hábiles desde la primera asistencia a su FCCH.
- ☐ La norma 3.3.7.5 exige que los cambios en los miembros de su casa o individuos que vayan a estar presentes más de 5 días al año se documenten en su Cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños en un plazo de 5 días hábiles. Esto se debe hacer aparte de cualquier

formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes exigido por la CDD.

Si el individuo está presente cinco veces o menos (esto no incluye al personal), no se le exige rellenar el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes.

- La CDD no procesará este tipo de solicitudes.
- La norma 7.7.5 clarifica que los voluntarios que son padres de niños asistentes a su FCCH no necesitan realizar el proceso de certificación de antecedentes. Para las FCCH que animan a que los padres sean voluntarios, esto es una buena noticia. La CDD no exige y no procesará revisiones de antecedentes para padres que son voluntarios. No hay un límite en el número de veces que los padres pueden ser voluntarios. El requisito de más de 5 días (asistiendo regularmente) es específico para los voluntarios que no son padres, invitados o personal asociado.

Cuando el individuo/sujeto de la revisión de antecedentes no está de acuerdo con los resultados

- El individuo contacta a la autoridad asociada con el resultado:
 - Ejemplo: el individuo no está de acuerdo con la comprobación de abuso de menores. Al individuo se le informa de que puede contactar con la División de Servicios Familiares de la DCF.
 - Ejemplo: el individuo no está de acuerdo con una condena criminal. El individuo necesitará contactar con la corte identificada que informó de la condena criminal.
- La CDD y el Centro de Información del Crimen de Vermont no tiene la autoridad para cambiar ninguna decisión. La CDD y el Centro de Información del Crimen de Vermont solo provee la información de contacto de la entidad que provee la decisión como parte del proceso de certificación de antecedentes.
- Si se está en desacuerdo con una decisión y se corrige, el individuo necesitará enviar un nuevo formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes a la CDD y realizar de nuevo el proceso de certificación de antecedentes.

Si la revisión de antecedentes identifica al individuo como inadmisibles

- Si usted ha contratado a un individuo o ha permitido que un voluntario que no es un padre o miembro del personal asociado empiece a trabajar con los niños en su FCCH, usted debe acabar inmediatamente con la presencia de dicho individuo en su FCCH hasta que reciba la certificación de los antecedentes que indiquen que no son personas inadmisibles.
- Una vez que el individuo/sujeto de la revisión de antecedentes haya resuelto la razón del criterio de persona inadmisibles y/o usted tenga una exención aprobada por la CDD, el

individuo/sujeto a la revisión de antecedentes puede regresar a trabajar en su FCCH o estar presente en su FCCH.

Recursos

📖 Formulario de revisión de antecedentes:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

📖 Apéndice VII que contiene una Tabla de Ratio/Dejar Solo.

📖 Lista de verificación de los plazos en la página web de la CDD:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

📖 Hay una opción en su Cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños para enviar una exención de revisión de antecedentes. El proceso es el mismo de otros procesos de solicitud de exención. Sin embargo, las preguntas son diferentes y específicas a este tipo de exención. Envíe las exenciones usando la opción de Exención de Revisiones de Antecedentes:

<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>

Explicación Detallada de los Capítulos 7.3 hasta 7.7

Cualificaciones y Experiencia, Desarrollo Profesional Anual, Normas y Prácticas del Personal, Uso de Sustitutos y Voluntarios

¿Cuál Es el Objetivo de Estas Normas?

Se han realizados muchos cambios desde la última vez que se actualizaron las regulaciones sobre el hogar de Vermont hace veinte años. El área del cuidado temprano y la educación, como muchas profesiones, especifica requisitos para las cualificaciones y desarrollo profesional continuo. El cuidado y la educación de los niños pequeños se ha especializado y profesionalizado mucho. Numerosos estudios demuestran que es necesaria una educación y unas experiencias apropiadas para proveer asimismo unas experiencias de aprendizaje seguras, sanas, y apropiadas al desarrollo. La CDD ha aumentado las cualificaciones cuando era apropiado, así como los apoyos para poder cumplirlas.

Qué Aspecto Puede Tener en Su Programa

Cualificaciones y Experiencia (capítulo 7.3)

- ☐ Todas las cualificaciones de los FCCP certificados, asistentes de cuidado infantil familiar, y de los ayudantes del salón de clase necesitan lo siguiente:

- Que la persona tenga por lo menos 18 años de edad;
 - Un diploma de secundaria o GED (El GED es una forma de obtener un diploma de secundaria al realizar pruebas de educación general en Ciencias, Estudios Sociales, Matemáticas, y Artes del Lenguaje.); y
 - La realización de desarrollo profesional identificado específicamente durante los 12 meses de la contratación (p. ej. Curso de los Fundamentos para Profesionales de la Infancia Temprana, obtención del Nivel 1 del Certificado de Promoción Profesional de Infancia Temprana de Vermont; o una Credencial de Aptitud en Desarrollo de Niños, (Child Development Achievement Credential, CPA). Si usted (y/o el personal) ya cumplen con este requisito, la documentación que aparece en su cuenta BFIS Calidad y Credencial es suficiente para demostrar el cumplimiento con el requisito de cualificación para el proceso de obtención de la licencia. Vea las reglas para obtener la licencia para ver otras opciones.
- Las cualificaciones del personal en entrenamiento exigen que la persona tenga 17 años de edad Y que, o bien esté inscrita, o bien ya se haya graduado en un Programa de Certificado de Educación de Servicios Humanos de la Junta Estatal de Educación que enfatiza el desarrollo del niño o la educación en la infancia temprana. Otra opción puede ser una persona de 18 años que esté inscrita en el Programa de Certificado de Educación de Servicios Humanos de la Junta Estatal de Educación que enfatiza el desarrollo del niño o la educación de la infancia temprana. Cuando la persona tenga 18 años de edad y se haya graduado del Programa de Servicios Humanos, pero no haya terminado la secundaria, ella/él cumple con las cualificaciones de asistente de cuidado de niños familiar (vea el último apartado en la norma 7.3.3).
- Alguien del personal en entrenamiento o asistente del salón de clase ya pudo haber cumplido con los requisitos de cualificación. Usted puede averiguar si la persona en entrenamiento o el asistente del salón de clase ya cumple con esta condición durante el proceso de contratación. Cuando se ha completado el formulario de Autorización de Revisión de Antecedentes, el individuo es añadido en su lista de Partes Asociadas. Usted puede ver la cuenta BFIS de Calidad y Credencial, bajo la pestaña de Desarrollo Profesional, para ver si el desarrollo profesional necesario se ha completado.
- Solicitar un Certificado de Aptitud en Desarrollo de Niños es la forma más fácil de demostrar que usted (o el personal) cumple con los requisitos.

Papel de la NLCDC versus la CDD

- La NLCDC determinará si los cursos universitarios cumplen con los criterios establecidos para los cursos en las Regulaciones de la FCCH. El personal de licencia de la CDD determinará si la experiencia y la educación de un individuo cumplen con las cualificaciones.

- La NLCDC verificará e introducirá los expedientes académicos, currículos, trabajo de cursos universitarios, y las horas de desarrollo profesional en la cuenta BFIS de Calidad y Credencial. El personal de licencias de la CDD usará la información de la cuenta BFIS de Calidad y Credencial para determinar el cumplimiento con las cualificaciones, IPDDP, y los requisitos de desarrollo profesional anual.
- La NLCDC está disponible para proveer entrenamiento, recursos, y orientación para la planificación de desarrollo profesional. La CDD está disponible para explicar los requisitos de cualificación para la licencia.

Cómo enviar los documentos a la NLCDC

- Primero, acceda a su cuenta BFIS de Calidad y Credencial. Conozca lo que ya está allí. Por ejemplo, usted ya puede tener alguno de los cursos o entrenamientos bajo la pestaña de Desarrollo Profesional, debido a que el patrocinador del entrenamiento estaba afiliado con la NLCDC y usó las hojas de asistencia de la NLCDC para que lo introdujesen por usted.
- Segundo, imprima, lea, y rellene la Carátula de Verificación.
 - La Carátula de Verificación le indica qué necesita el NLCDC para verificar su desarrollo profesional, y dónde aparecerá en su cuenta BFIS de Calidad y Credencial una vez que la NLCDC la haya introducido en la BFIS.
 - Envíe una Carátula de verificación con todos los documentos relevantes (p. ej. currículum, expediente académico, tarjeta de RCP o primeros auxilios, la licencia de maestro(a) de la Agencia de Educación de Vermont, o la solicitud para un Certificado de Aptitud de Infancia Temprana) al NLCDC. (Nota: La NLCDC no introduce los IPDP en las cuentas BFIS de Calidad y Credencial, pero el individuo puede hacerlo)
 - Usted recibirá un correo electrónico generado por el sistema BFIS cuando la información y/o documentos se hayan añadido a su cuenta BFIS de Calidad y Credencial.
- Si usted revisa su cuenta BFIS de Calidad y Credencial y no ve el/los documento(s) que envió al NLCDC, primero revise la Carátula de Verificación para ver dónde deben aparecer en su cuenta BFIS de Calidad y Credencial. Si usted duda si la NLCDC ha recibido su envío, contacte al NLCDC. Por favor, no reenvíe documentos a menos que se lo indique la NLCDC, ya que la duplicación ralentiza el procesamiento de lo que ya envió.
- Si tiene preguntas acerca del proceso de envío, contacte a la NLCDC.

Plazos de las Cualificaciones y Exenciones

- La norma 1.3.2 le otorga al FCCP con licencia anterior al 9/1/2016 (y al personal contratado por el FCCP antes del 9/1/2016) un año para alcanzar los nuevos requisitos de cualificación.
- Los FCCP pueden enviar las solicitudes de exención cuando se necesita más tiempo además del año ofrecido por la norma 1.3.2. Este tipo de exención no se debe enviar hasta que se

acerque el 9/1/2017. Las solicitudes viables de exención documentan lo que usted ya ha realizado, y qué es lo que le queda por hacer. La exención incluye cómo se van a cumplir las cualificaciones restantes dentro de los plazos. El avance en el desarrollo profesional debe mostrarse en su IPDP en el BFIS.

Recursos

- 📖 Lista de Verificación de Plazos en la página web de la CDD:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- 📖 El trabajo de curso que cumple con los requisitos de cualificación puede aplicarse a los requisitos de desarrollo profesional anual.
- 📖 NLCDC le ayudará con la planificación de desarrollo profesional, opciones educativas y financieras y demás recursos:
<http://northernlightscdc.org/>
- 📖 Solicitar un Certificado de Aptitud de Infancia Temprana:
<http://northernlightscdc.org/career-pathways/credentials-and-certificates/>
- 📖 Los recursos de Desarrollo Profesional por medio de la CDD y la Carátula de Verificación que se necesitan cuando envíe los documentos al NLCDC para ingresarlos en la cuenta BFIS de Calidad y Credencial:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/professional-development>
- 📖 Becas disponibles a través de la CDD para apoyar el desarrollo profesional:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/providers/grants/pd>
- 📖 Guía para acceder a las cuentas BFIS de Calidad y Credencial:
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>
- 📖 La Corporación de Ayuda Estudiantil de Vermont ofrece fondos para las universidades para los residentes de Vermont:
<http://vsac.org/>
- 📖 Ayuda Federal Estudiantil para estudiantes universitarios:
<https://fafsa.ed.gov/>

Desarrollo Profesional Anual (capítulo 7.4)

- ☐ El requisito de desarrollo profesional anual se calcula desde la fecha de contratación. Esta puede o no ser la misma fecha de la renovación de la licencia de la FCCH. Envíe la información del desarrollo profesional anual a la NLCDC a través de la cuenta BFIS de Calidad y Credencial del miembro del personal (norma 3.3.7.3).
- ☐ Los individuos que tengan una licencia de enseñanza de la Agencia de Educación de Vermont con la certificación en Educación de Infancia Temprana, Educación Especial Infantil Temprana, o Educación Primaria que esté al día (no vencida), pueden usar su licencia de enseñanza para demostrar el cumplimiento de las normas 7.4.4 (requisito de

desarrollo profesional anual) y 7.4.1 (requisito del IPDP).

- Se exige que el individuo envíe su licencia de enseñanza al NLCDC usando la Carátula de Verificación. La NLCDC cargará la documentación en la cuenta BFIS de Calidad y Credencial cuando el individuo envíe también un diploma o expediente académico que pruebe que se ha graduado. El individuo cumplirá estos requisitos hasta que expiren sus licencias.
 - En cuanto la licencia expire, necesitarán, o bien haber completado el desarrollo profesional anual e IPDP (normas 7.4.4 y 7.4.1), o bien renovar la licencia de enseñanza. Si renuevan la licencia de enseñanza, envíela al NLCDC usando la Carátula de Verificación para cargarla en su cuenta BFIS de Calidad y Credencial. Esta adaptación se hizo considerando que la Agencia de Educación de Vermont ya tiene un sistema de supervisión. En estos casos, la CDD defiere la supervisión a la Agencia de Educación de Vermont para agilizar el proceso.
- El trabajo realizado en cursos universitarios para cumplir con las cualificaciones también puede cumplir con los requisitos de desarrollo profesional anual. Otros entrenamientos también pueden cumplir con los requisitos de desarrollo profesional anual:
- “Allá Vamos: Nuevas Normas para la Licencia de Centros de Cuidado Infantil y Preescolar, (Here We Go: New Center Based Child Care and Preschool Licensing Rules) (norma 1.3.3);
 - Entrenamiento de Preparación para Emergencias (norma 3.6.3);
 - Entrenamiento en Administración de Medicamentos (norma 5.6.2); y
 - Entrenamiento Orientativo (norma 7.1.3).
- El RCP y primeros auxilios son dos requisitos de entrenamiento que no cuentan como parte de los requisitos de desarrollo profesional anual (norma 7.4.7).
- La norma 7.4.4 exige a los sustitutos de tener que hacer horas de desarrollo profesional anual.

Sólo para FCCH con Licencia: Normas y Procedimientos del Personal – Referencias (capítulo 7.5)

- La CDD deliberadamente retiró el requisito de obtener referencias durante el proceso de contratación y de centrarse en el expediente personal. Este cambio se realizó durante la revisión de los comentarios públicos. Hay lugares a lo largo de las Regulaciones de la FCCH donde la CDD involuntariamente no borró este requisito. La CDD no evaluará si la FCCH ha obtenido referencias o si estas referencias están en los expedientes personales. Cualquier lugar en las regulaciones de la FCCH que todavía mantiene un componente de una norma sobre las referencias para empleo no será evaluada por el CDD para determinar el cumplimiento. El resto de las normas exigidas en el capítulo 7.5 continuarán evaluándose.

*Las FCCH registradas no necesitan tener expedientes del personal.

Uso de Sustitutos (capítulo 7.6)

- ☐ La norma 7.3.6 identifica las cualificaciones mínimas para los sustitutos.
- ☐ Lea cada norma del capítulo 7.6 para asegurarse de que el uso de los sustitutos cumple con todos los requisitos.
- ☐ La norma 7.1.2.2 exige que por lo menos esté presente en su FCCH un adulto responsable que haya realizado con éxito y esté actualmente certificado en primeros auxilios y RCP para bebés/niños.
 - En una FCCH registrada, esta persona puede ser usted, su cónyuge u otro adulto responsable que viva en la casa y esté presente cuando esté trabajando un sustituto.
 - La otra opción en una FCCH registrada es que el sustituto (quien puede ser el único adulto en la FCCH) cumpla este requisito.

Sólo FCCH con Licencia: Sustitutos

- ☐ La norma 3.3.5.1 exige que las FCCH con licencia tengan expedientes de personal para los sustitutos.
- ☐ En una FCCH con licencia, la norma 7.1.2.3 exige que todo el personal que cuenta en la ratio haya realizado con éxito y esté actualmente certificado en primeros auxilios y RCP bebés/niños. Esto incluye a los sustitutos (norma 7.6.7).
- ☐ La norma 7.6.12 exige cualificaciones adicionales cuando un sustituto ocupa un puesto del personal por 30 o más días al año. En ese caso, el sustituto debe estar completamente cualificado para el puesto que ocupa en una FCCH con licencia. Se exige así que el sustituto lleve a cabo el desarrollo profesional anual según lo exige la norma 7.4.4 y que tenga un IPDP en el expediente o en la cuenta BFIS de Calidad y Credencial del sustituto en cuestión.

Uso de Voluntarios (capítulo 7.7)

- ☐ Las normas en el capítulo 7.7 se aplican a muchos tipos de voluntarios, que van desde los padres o personas invitadas para dar charlas, hasta los voluntarios de la comunidad.
 - Anime a todos los padres a aprender y crecer en sus importantes papeles. Involucrarse en su FCCH puede ayudar a los padres a conocer a los demás, aprender acerca del desarrollo infantil, y sentirse parte de la comunidad. No deje a los padres solos con los niños (además de los suyos) y no cuente a los padres en la ratio personal/niño.
 - Los individuos que están presentes en su FCCH por cinco días o menos al año (p. ej. plomeros, contratistas, orador invitado o artista) no necesitan realizar certificaciones de antecedentes.
 - Todos los demás voluntarios deben adherirse a todas las normas del capítulo 7.7.

Recursos

- 📖 Contacte al Personal de licencia de guardia en el 1(800) 649-2642, opción 3, o (802) 241-0837 para solicitar ayuda cuando sea necesario.
- 📖 La Carátula de Verificación de la NLCDC, calendarios de desarrollo profesional, becas para obtener ayuda para cumplir con las cualificaciones, requeridas y guía en el IPDP:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/professional-development>
- 📖 Lista de Verificación de Plazos en la página web de la CDD:
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- 📖 Guía para el uso y entendimiento de varias partes del BFIS:
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>
- 📖 Contacte a la NLCDC para obtener información en el BFIS, salidas profesionales y demás preguntas sobre el desarrollo profesional:
<http://northernlightscdc.org/career-pathways/bfis-tracking-professional-development/>

Apéndice I – Notificaciones Obligatorias

BFIS es la herramienta de Vermont para el cuidado y educación temprana y el cuidado extraescolar – Un sistema de datos que apoya el trabajo de diferentes personas que cuidan de los niños en Vermont. Actualmente, todos los tipos de cuidado de niños y programas de preescolar usan el BFIS para enviar la solicitud de renovación de licencia y las facturas para obtener ayuda financiera de cuidado de niños, para reportar incidentes y para actualizar la información de mercadotecnia.

Cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños

Esto es para que los FCCP introduzcan y accedan a toda la información de su FCCH, como:

- Rellenar todas las solicitudes iniciales para la licencia y las solicitudes de renovación de licencias;
- Introducir la asistencia para la ayuda financiera de cuidado de niños (subsidio);
- Ver e imprimir los documentos, lo que incluye, pero sin limitarse a, informes de visitas a su hogar, certificados de la licencia, cartas de aprobación/denegación de revisión de antecedentes, certificados de subsidio, notificaciones de renovación de la licencia, y cartas de artículos que faltan;
- Solicitar una exención;
- Actualizar un acuerdo de derivación;
- Enviar un reporte de incidente; y/o
- Añadir o retirar personal y/o miembros de la familia de la lista de Partes Asociadas.

Encargado de Licencia de Guardia: 1 (800) 649-2642 opción 3 o (802) 241-0837

NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS			
Qué	Cómo y Quién	Cuándo	Norma(s)
<p>❖ Cuando decide cerrar voluntariamente o no renovar su licencia de FCCH, la licencia se vuelve “nula y sin validez”.</p> <p>* Si no, la FCCH se considera legalmente con licencia y usted es responsable del cumplimiento de las Regulaciones de la FCCH.</p>	<p><input type="checkbox"/> Use la notificación de cierre en su cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños en la pantalla del resumen de la cuenta.</p>	<p>○ Notifique a la CDD en cuanto se haya tomado la decisión de cerrar y se fije una fecha.</p>	2.3.4.2

NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS

Qué	Cómo y Quién	Cuándo	Norma(s)
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Grave lesión del niño que resulta en un tratamiento médico de paciente externo o interno. ❖ Grave lesión de un niño que resulta en un tratamiento dental. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Notificación verbal a la CDD: llame al encargado de Licencias de Guardia (800) 649-2642, opción 3. <input type="checkbox"/> Notificación escrita a la CDD: Ingrese en su cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños, vaya a la pantalla de resumen y cliquee en "Presente un informe de incidente." 	<ul style="list-style-type: none"> ○ En un plazo de 48 horas a la CDD (verbal) ○ En un plazo de 5 días hábiles (por escrito). 	3.1.1
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Muerte de un niño. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Notificación verbal a la CDD: llame al encargado de Licencias de Guardia (800) 649-2642, opción 3. <input type="checkbox"/> Notificación escrita a la CDD: Ingrese en su Cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños, vaya a la pantalla de resumen y cliquee en "Presente un informe de incidente" y presente un informe del incidente. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inmediatamente (verbal) ○ En un plazo de 24 horas (por escrito) 	3.1.1
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cualquier incidente en el que a un niño le muerde un animal. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Notificación por escrito a la CDD: Ingrese en su Cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños, vaya a la pantalla de resumen y cliquee en "Presente un informe de incidente" y presente un informe del incidente. <input type="checkbox"/> Informe por escrito al Departamento de Salud de Vermont por medio del Agente de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ○ En un plazo de 24 horas (por escrito a la CDD) ○ En un plazo de 24 horas (por escrito a su Agente de Salud local de la Ciudad) 	3.1.2

NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS

Qué	Cómo y Quién	Cuándo	Norma(s)
	local de la Ciudad. Envíe un informe directamente al Agente de Salud local de la Ciudad. Para localizar al Agente de Salud local de la Ciudad: llame al (800) 439-8550 o (802) 865-7741.		
❖ Incendio en su casa que requiere el uso de un extintor de incendios y/o los servicios del departamento de bomberos. <ul style="list-style-type: none"> o El especialista de campo en licencias evaluará su casa para determinar si el daño del incendio y/o las medidas para apagar el incendio comprometen la seguridad de los niños. 	<input type="checkbox"/> Notificación por escrito: Ingrese en su cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños, vaya a la pantalla de resumen y cliquee en "Presente un informe de incidente" y presente un informe del incidente. *No necesita hacer un informe si fue una falsa alarma y el departamento no extinguió ningún fuego.	<ul style="list-style-type: none"> o En un plazo de 48 horas (escrito) 	3.1.3
❖ Falta un niño de la FCCH.	<input type="checkbox"/> Notifique a la Policía. <input type="checkbox"/> Notifique a los padres del niño. <input type="checkbox"/> Notificación verbal a la CDD: llame al encargado de licencias de Guardia (800) 649-2642, opción 3. <input type="checkbox"/> Notificación por escrito a la CDD: Ingrese en su cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños, vaya a la pantalla de resumen y presente un informe del incidente.	<ul style="list-style-type: none"> o Inmediatamente o Inmediatamente o Inmediatamente o En un plazo de 24 horas (por escrito) 	3.1.4
❖ Un niño inscrito que no llega según el horario (sin aviso previo de los padres).	<input type="checkbox"/> Notifique a los padres o persona autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> o Inmediatamente 	3.1.4.1

NOTIFICACIONES OBLIGATORIAS

Qué	Cómo y Quién	Cuándo	Norma(s)
❖ Infracciones autoreportadas.	<input type="checkbox"/> Notificación por escrito a la CDD: Ingrese en su cuenta BFIS del Programa de Cuidado de Niños, vaya a la pantalla de resumen y cliquee en "Presente un informe de incidente" y presente un informe del incidente.	<input type="checkbox"/> En un plazo de 24 horas (por escrito)	3.1.5
❖ Informe de sospecha de abuso o abandono de menores.	<input type="checkbox"/> Llame a la línea directa de Abuso de menores de Vermont (1-800-649-5285) <input checked="" type="checkbox"/> Usted, el personal, el personal asociado, y los voluntarios son informantes obligatorios	<input type="checkbox"/> En un plazo de 24 horas desde que se recibió la información sobre la sospecha de abuso o abandono o se observó el abuso o el abandono.	3.2.2 7.7.5.2
❖ Tabla de Señales y Síntomas de enfermedad.	<input type="checkbox"/> Notificar a los padres <input type="checkbox"/> Animar a los padres a ver al doctor del niño	<input type="checkbox"/> Vea el Apéndice A de las Regulaciones de la FCCH	

Encargado de Licencia de Guardia: 1(800) 649-2642 opción 3 o (802) 241-0837

Apéndice II: Prueba del Sistema de Agua y Directrices de Seguridad

Quién	Qué	Cómo	Si los resultados no cumplen con los estándares de agua potable	Pruebas adicionales
Todos los FCCP	Realice la prueba de plomo con el primer chorro. (norma 2.3.7.10)	<ul style="list-style-type: none"> • Una muestra del primer chorro se debe tomar a primera hora de la mañana antes de usar el agua o después de 6 horas sin haberse usado. Esto permite que el agua que ha estado en las tuberías dentro de su casa se pruebe para comprobar el plomo. • La muestra debe enviarse al Laboratorio Certificado de Agua. • Documente los resultados de la prueba de plomo en la solicitud de licencia inicial (norma 2.3.7.10). El nivel aceptable de plomo es menos de 0.015 mg/L. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usted debe usar agua embotellada ofrecida por usted o por las familias hasta que se encuentre una solución permanente. • Las soluciones para que los niveles de plomo en el agua cumplan las regulaciones incluyen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidades de destilación que se enchufan; ○ Tratamientos de osmosis inversa instalados debajo del fregadero; o ○ Filtros de carbón aprobados por la NSF. • <u>No</u> se debe limpiar el sistema de tuberías como alternativa al agua embotellada o como una solución probada. La CDD no permite la limpieza del sistema como solución debido al esfuerzo excesivo que supone para usted (y el personal). • Los filtros de sedimentos no quitan el plomo. • Realice anualmente una prueba de plomo de la muestra del chorro (norma 2.3.8.7) y mantenga la documentación de los resultados en su casa. • En la solicitud de renovación de la licencia, incluya los resultados de la prueba de plomo realizada en la muestra del primer chorro (norma 2.3.9.5.1). 	

<p>A los FCCP que no se les exige tener un Permiso de Agua Potable y/o no están ya en un sistema permitido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realice la evaluación bacteriana y de químicos en el agua (normas 2.3.7.11 y 2.3.7.12). • La prueba bacteriana evalúa la presencia o ausencia del total de coliformes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realice cada prueba de agua según las instrucciones ofrecidas en el kit de prueba. • Documente los resultados de la prueba en la solicitud inicial de licencia (normas 2.3.7.11 y 2.3.7.12). Niveles aceptados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ausencia de coliforme total, ○ Arsénico menos de 0.010 mg/L, 	<ul style="list-style-type: none"> • Usted debe usar agua embotellada ofrecida por usted o por las familias hasta que se encuentre una solución permanente. • Una vez que se haya resuelto, envíe una nueva muestra de agua al Laboratorio Certificado de Agua Potable de Vermont. Después de recibir los resultados que indiquen que se ha pasado con éxito, usted puede empezar a usar agua corriente y dejar de usar agua embotellada. • Mantenga toda la documentación de todos los resultados de las pruebas de agua en su casa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada 6 años, envíe una nueva muestra de prueba química (incluye arsénico, uranio, nitrito, manganeso, y fluoruro) al Laboratorio Certificado de Agua Potable de Vermont (normas 2.3.9.5.3 y 2.3.9.5.4).
	<ul style="list-style-type: none"> • La prueba de químicos se realiza para arsénico, uranio, nitrito, manganeso y fluoruro. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Uranio menos de 0.02 mg/L, ○ Nitrito menos de 1.0 mg/L, ○ Manganeso menos de 0.300 mg/L, ○ Nitrato menos de 10.0 mg/L, y • Fluoruro menos de 4.0mg/L. 		<ul style="list-style-type: none"> • Documente lo en la solicitud de renovación de licencia y en su expediente. <ul style="list-style-type: none"> ○ El Depto. de Salud de Vermont recomienda la prueba de coliformes cada año. Vaya a la página web para más información

Apéndice III – Publicaciones Obligatorias

PUBLICACIONES OBLIGATORIAS			
Qué	Dónde	Por cuanto tiempo	Norma(s)
✦ Licencia y copia de las Regulaciones de la FCCH	Área claramente visible para los padres, personal y visitantes	Todo el tiempo	2.3.3
✦ Informes de las visitas de licencia al lugar según se indique, infracciones, y notificaciones de acción reguladora.	Área claramente visible para los padres	No menos de 15 días desde que lo recibe	2.8.1
✦ Diagrama de evacuación escrita con las rutas de evacuación	En cada nivel de la casa usada por los niños	Todo el tiempo	3.6.2.1
<i>SÓLO las FCCH con licencia</i> ✦ Procedimiento de cambio de pañales	En cada área de cambio de pañales	Todo el tiempo	5.2.3.13 <i>sólo las FCCH con licencia</i>
✦ Lista de los siguientes números de teléfono: <ul style="list-style-type: none"> ○ 911, ○ Policía, ○ Bomberos, ○ Ambulancia/Equipo de Rescate, ○ Centro de Control de Envenenamiento (1-800-222-1222), ○ CDD, ○ Línea directa de Abuso de Menores de Vermont (1- 800-649-5285), ○ Direcciones a su casa. ✦ Información específica del niño: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contactos de los padres, ○ Contactos de emergencias, e ○ Información de contacto del doctor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cerca de el/los teléfonos(s), O • En un lugar conocido por todo el personal. 	Todo el tiempo	5.10.1.13.2
✦ Menús (deben tener la fecha) <ul style="list-style-type: none"> ○ También, cualquier cambio en el menú 	Área claramente visible para los padres	Todo el tiempo	5.11.1.3

<ul style="list-style-type: none"> ✦ Lista de los siguientes números de teléfono: <ul style="list-style-type: none"> ○ 911, ○ Policía, ○ Bomberos, ○ Ambulancia/Equipo de Rescate, ○ Centro de Control de Envenenamiento (1-800-222- 1222), ○ CDD, ○ Línea directa de Abuso de Menores de Vermont (1- 800-649-5285), ○ Direcciones a su casa. ✦ Información específica del niño: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contactos de los padres, ○ Contactos de emergencias, e ○ Información de contacto del doctor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cerca de el/los teléfonos(s), O • En un lugar conocido por todo el personal. 	<p>Todo el tiempo</p>	<p>5.10.1.13.2</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Menús (deben tener la fecha) <ul style="list-style-type: none"> ○ También, cualquier cambio en el menú 	<p>Área claramente visible para los padres</p>	<p>Todo el tiempo</p>	<p>5.11.1.3</p>
<p><i>SÓLO las FCCH con licencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Horario diario por escrito para cada grupo de niños documentando lo siguiente en la rutina diaria y semanal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Juego y aprendizaje individual, grupo pequeño y grupo completo; ○ Actividades dirigidas a los niños y dirigidas a los proveedores; ○ Juego activo y tranquilo; ○ Tiempo de descanso o tranquilo; y ○ Juego al aire libre o en el interior. 	<p>Área claramente visible para los padres, personal, y niños, según sea apropiado</p>	<p>Todo el tiempo</p>	<p>6.1.3.2 <i>sólo las FCCH con licencia</i></p>

Apéndice IV – Resumen de las Normas y Procedimientos

Obligatorios de la FCCH

Normas y Procedimientos del Personal

Sólo FCCH con Licencia: Tener los requisitos adicionales que están en la casilla bajo el capítulo 7.5.

Los FCCP con licencia deben cumplir con las siguientes normas.

- El FCCP con licencia debe obtener la documentación por escrito de que el personal ha recibido y entiende completamente la filosofía del programa de la FCCH y todos los procedimientos y normas de la FCCH con licencia, según lo exige la norma 4.7 de estas regulaciones. (norma 7.5.1)
- El FCCP con licencia debe asegurarse de que todas las descripciones del trabajo del personal estén en el expediente del personal. Esto debe incluir el cargo, responsabilidades laborales, y el supervisor. El FCCP con licencia debe asegurarse de que las descripciones del trabajo para el personal también incluyen la identidad de la persona encargada de evaluar el cargo (norma 7.5.2).
- El personal de la FCCH con licencia debe recibir una evaluación anual del trabajo de su supervisor (norma 7.5.3).
- El FCCP con licencia debe establecer e implementar un sistema de comunicación entre el personal para asegurarse de que a cualquier miembro del personal que trabaje con un niño se le comunique la información importante relacionada con el cuidado y educación del niño en cuestión (norma 7.5.4).

Orientación del FCCP y Nuevo Personal (norma 7.1.3)

- Usted debe dirigir una sesión de orientación aprobada por la CDD antes de empezar a cuidar a los niños.
- Usted debe establecer sus normas y procedimientos por escrito y proporcionárselos al personal durante la orientación, asegurándose de que el personal realice una sesión de orientación aprobada por la CDD antes de dejarlos solos con los niños.
- El personal en entrenamiento debe realizar la orientación de entrenamiento durante el primer mes desde que empiezan a trabajar con los niños (7.1.3).
- Los sustitutos deben realizar la orientación de sus normas y procedimientos por escrito y no

necesitan realizar la orientación aprobada por la CDD (norma 7.6.8).
Usted debe asegurarse de que los voluntarios que pasen tiempo en su casa tengan la orientación de su FCCH y sus prácticas (norma 7.7.5.3).

Apéndice IV – Resumen de las Normas y Procedimientos Obligatorios de la FCCH (continuación)

Otras Normas y Procedimientos

Qué	Quién lo desarrolla e implementa	Quién lo recibe	Norma(s)
Todas las normas y procedimientos escritos deben ser revisadas una vez al año y cuando sea necesario.	Usted	Personal y padres (según sea pertinente)	3.3.2
<i>Sólo FCCH con licencia</i> Normas escritas que exijan la denuncia al DCF de sospecha de abuso o abandono de menores.	<i>Sólo FCCH con licencia</i>	Personal y Voluntarios (según sea pertinente)	3.2.4 7.7.5.2 (voluntarios)
Normas escritas y plan sobre la administración de medicinas a los niños.	Usted	Personal (según sea pertinente)	5.6.1

<p>Normas escritas sobre las comidas y meriendas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una descripción de todos los servicios de comidas ofrecidos; • La hora habitual de meriendas y comidas; • Normas y procedimientos relacionados con las alergias a comidas, requisitos religiosos de dieta y otras necesidades especiales; y • Normas y procedimientos de hábitos alimenticios seguros. 	<p>Usted</p>	<p>Padres en la inscripción</p>	<p>5.11.1.1</p>
<p>Asegurar que los individuos responsables de la preparación de la comida tienen el conocimiento de los requisitos nutritivos, preparación de la comida de acuerdo a los requisitos sanitarios, almacenaje y limpieza, y se adhieren a sus normas relacionadas con la seguridad de las comidas y con la comida y la nutrición.</p>	<p>Usted</p>	<p>Individuos que preparen la comida</p>	<p>5.11.1.2</p>
<p>Normas escritas utilizando un lenguaje simple sobre la guía positiva y el control del comportamiento de los niños.</p>	<p>Usted</p>	<p>Rutinariamente a los padres (y el personal)</p>	<p>6.2.5.1</p>

<p>Usted debe animar y facilitar la comunicación bidireccional entre su FCCH y los padres. Usted debe comunicar regularmente a los padres las actividades de la FCCH, normas del programa, y los recursos de la comunidad. Usted debe propiciar oportunidades para que los padres provean información, identifiquen las preferencias, hagan preguntas y compartan sus preocupaciones.</p>	<p>Usted (y el personal)</p>	<p>Padres</p>	<p>4.4.2</p>
---	------------------------------	---------------	--------------

Siga las normas de exclusión fijadas en la Tabla de Síntomas y Señales de Enfermedades, (Apéndice A de las Regulaciones de la FCCH).	CDD	Usted, el personal, personal asociado, y voluntarios (según sea pertinente).	5.3.3.1 7.1.1.2 7.6.6 7.7.3

Apéndice IV - Resumen de las Normas y Procedimientos Obligatorios de la FCCH (continuación)

Comunicación de las Normas y Procedimientos de la FCCH a los Padres (norma 4.7)

- Garantía de que los padres tienen acceso a la FCCH y a su(s) hijo(s) sin notificación previa, así como acceso a los expedientes de sus niños según lo exige la norma 3.3.4.6 de estas regulaciones;
- Una descripción de la información que se necesita obtener de los padres para el expediente de la inscripción del niño, según lo exigen las normas en la sección 3.3.4.1 de estas regulaciones;
- Un horario de actividades diarias habituales;
- Información sobre las tarifas y normas de pago;
- Información sobre las horas de funcionamiento y cierre;
- Procedimientos de registro de entrada y salida de los niños;
- Procedimientos para emergencias según lo exigen las normas en la sección 3.6 de estas regulaciones;
- Información sobre nutrición, comidas y preparación de las comidas en la FCCH;
- Normas de sueño seguro, según sea pertinente;
- Normas de prohibición de fumar;
- Información sobre los resultados de la prueba de plomo en el agua potable y cualquier plan de solución;
- Normas de la FCCH sobre las excursiones, otras actividades fuera del lugar y transporte;
- Normas de salud de la FCCH, incluyendo las exclusiones por enfermedad, administración de medicinas, e inmunizaciones;
- Normas y prácticas de la FCCH sobre orientación positiva y control del comportamiento;
- Garantía de que se respeta en todo momento la confidencialidad del niño y de la familia;
- Información sobre la obligación de denunciar el abuso y/o abandono de menores según lo exigen las normas en la sección 3.2 de estas regulaciones;
- Garantía de no discriminación y respeto por la cultura de la familia de cada niño;
- La estrategia de la FCCH para asegurar un crecimiento saludable y unas experiencias positivas de desarrollo para los niños;
- Las normas de la FCCH relacionadas con la inclusión de los niños con necesidades especiales y discapacidades;
- Descripción de las actividades religiosas, si las hubiera;
- Información sobre cómo acceder a estas regulaciones de la FCCH y demás información acerca del desarrollo del niño por internet;
- Información sobre el procedimiento para presentar quejas;

- Información sobre la Línea del Consumidor de Cuidado de Niños, incluyendo el número de teléfono (1-800- 649-2642);
- Normas y procedimientos de la FCCH sobre la expulsión de niños. Las normas y prácticas incluyen ponerse en contacto con el Coordinador de Guardería de los Servicios Integrados de Niños para los niños bajo cuidado especializado, notificar a los padres si existen preocupaciones que pueden llegar a poner en riesgo la matriculación del niño, y documentar su intención de retener al niño. Estas normas y procedimientos deben cumplir con las normas en el apartado 6.2.6.1, que dicen que usted debe apoyar la continuidad del cuidado y la educación si la inscripción de un niño está en riesgo;
- Normas y procedimientos para las alergias a comidas, requisitos religiosos de dieta y necesidades especiales; y
- Normas y procedimientos de hábitos para comer de forma segura (norma 5.11.1.1).

Apéndice V – Consejos de Limpieza, Desinfección e Higienización

Limpieza, Desinfección e Higienización. Definiciones, Uso y Almacenamiento			
Definiciones	<p>“Limpieza” significa quitar toda la suciedad y desechos al lavar con un detergente de acuerdo a las instrucciones del fabricante (norma 2.2.7).</p>	<p>“Desinfectar” significa destruir o desactivar la mayoría de los gérmenes en los objetos o superficies. La desinfección es apropiada para las superficies no porosas que no estarán en contacto con la comida o que los niños no se llevarán a la boca (norma 2.2.15).</p>	<p>“Higienización” significa reducir los gérmenes en los objetos y superficies a niveles considerados seguros según los códigos de salud pública. La higienización es apropiada para superficies que están en contacto con la comida o cualquier cosa que los niños puedan ponerse en la boca (norma 2.2.40).</p>
Uso	<p>La limpieza debe ocurrir antes de la higienización y desinfección a menos que las instrucciones del fabricante digan lo contrario (norma 5.2.6.1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las soluciones para la higienización y desinfección deben estar registradas en la EPA y ser usadas de acuerdo a las instrucciones del fabricante (norma 5.2.6.2). • El cloro casero se puede usar para ambas, higienización y desinfección. Cuando se use cloro con estos propósitos, la solución de cloro debe mezclarse diariamente (norma 5.2.6.3). 	
Lavarse las manos después de limpiar (norma 5.2.1.1)			

Almacena- miento	Todos los materiales venenosos o tóxicos tienen que estar fuera del alcance de los niños (norma 5.10.1.10.3)	Todos los envases de materiales venenosos, tóxicos, o peligrosos presentes en la FCCH deben estar etiquetados para la fácil identificación y usarse sólo de forma y en condiciones que no contaminen la comida o supongan un peligro para los niños o el personal. (Norma 5.10.1.10.1)
	Todos los alimentos deben almacenarse separados de los materiales de limpieza (norma 5.10.2.3.4)	

Apéndice V – Consejos de Limpieza, Desinfección e Higienización (continuación)

Frecuencia y Método de Limpieza, Desinfección e Higienización			
Qué	Cuándo	Cómo:	Norma(s)
<input type="checkbox"/> Juguetes de plástico que se lleven a la boca, <input type="checkbox"/> Cunas, catres, colchonetas, y sábanas, si se usan con diferentes niños.	Después de cada uso	◇Limpie	5.2.6.4
<input type="checkbox"/> Chupetes	Cuando toque otra superficie	◇Limpie	
<input type="checkbox"/> Cunas, catres, colchonetas, y sábanas si los usa el mismo niño.	Cada semana	◇Limpie	
<input type="checkbox"/> Juguetes que se pueden lavar a máquina, <input type="checkbox"/> Ropa para disfrazarse incluyendo sombreros, <input type="checkbox"/> Centro de actividad de juego, y <input type="checkbox"/> Nevera.	Cada mes	◇Limpie	
<input type="checkbox"/> Superficies de preparación de comida, <input type="checkbox"/> Mesas para comer y bandejas de tronas.	Antes y después de cada uso	◇Limpie, luego ✓ higienice	5.2.6.5
<input type="checkbox"/> Cubiertos y platos.	Después de cada uso	◇Limpie, luego ✓ Higienice	
<input type="checkbox"/> Electrodomésticos de preparación de comida, <input type="checkbox"/> Juguetes de plástico que se lleven a la boca, y <input type="checkbox"/> Chupetes.	Al final del día	◇Limpie, luego ✓ Higienice	
<input type="checkbox"/> Áreas de cambio de pañales	Después de cada uso	◇Limpie, luego ★Desinfecte	5.2.3.11

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Picaportes, <input type="checkbox"/> Lavamanos y grifos, <input type="checkbox"/> Encimeras, <input type="checkbox"/> Inodoros y equipos de aprendizaje para el inodoro, <input type="checkbox"/> Cubos de pañales, y <input type="checkbox"/> Fuentes de agua potable. 	<p>Al final del día</p>	<p>◇ Limpie, luego *Desinfecte</p>	<p>5.2.6.6 5.2.3.11</p>
---	-------------------------	--	-----------------------------

Apéndice VI – Tabla de Excursiones

Tabla de Excursiones			
Qué	Cuándo	Cómo	Norma(s)
<input type="checkbox"/> Permiso por escrito de los padres para realizar excursiones <i>a pie</i> en los expedientes de los niños.	Antes de todas las excursiones a pie	Asegurarse de que todos los permisos estén al día	5.10.7.2
<input type="checkbox"/> Permiso por escrito de los padres para excursiones en los expedientes de los niños. <ul style="list-style-type: none"> ○ Especifique el tipo de transporte si se ofrece, y ○ Especifique si el trayecto dura más de 45 minutos en una dirección. 	Antes de todas las excursiones	Cumpla todos los requisitos de transporte en el apartado 5.10.6	5.10.7.1
<input type="checkbox"/> Usted (y el personal) deben proteger la salud y seguridad de los niños durante las excursiones.	Durante las excursiones tanto en transporte como a pie (más de 2 horas).	Lleve consigo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kit de primeros auxilios, ✓ Números de contacto de emergencia (norma 5.10.1.13.2), ✓ Agua y jabón líquido o toallitas antisépticas, ✓ Copia de las autorizaciones de los padres para el cuidado de emergencia (norma 3.3.4.1), ✓ Medicinas de emergencia para los niños. 	5.10.7.3 5.7.3

<p><input type="checkbox"/> Los parques de juego usados durante las excursiones o las excursiones a pie cumplen o exceden los requisitos de seguridad.</p> <p>* La CDD evaluará el cumplimiento con las normas 5.10.3.1.2 (sombra), 5.10.3.1.6 (peligros), 5.10.3.2.1 (equipo seguro), 5.10.3.2.2 (uso de las zonas de equipos), 5.10.3.2.3 (fijación de los equipos), 5.10.3.2.4 (cajas de arena), 5.10.3.2.5 (montarse en juguetes), y 5.10.3.3 (acolchonamiento)</p>	<p>Durante las excursiones en transporte o a pie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los parques de juego deben inspeccionarse al llegar. • Usted (y el personal) ajustan los planes de acuerdo a las condiciones de seguridad. 	<p>5.10.7.4</p>
<p><input type="checkbox"/> Las ratios de personal/niño se mantienen durante las excursiones tanto en transporte como a pie.</p>	<p>Durante las excursiones en transporte y a pie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usted programa un personal adecuado 	<p>5.10.7.5</p>
<p><input type="checkbox"/> Usted (y el personal) supervisan física y visualmente a los niños durante las excursiones.</p>	<p>Todo el tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Use un sistema para identificar y contar a los niños rápidamente 	<p>5.10.7.6</p>
<p>Quando una excursión incluye acceso a piscinas o masas de agua naturales o artificiales, el personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Visualmente inspecciona la zona antes de usarla para asegurarse de que está libre de peligros para la salud y la seguridad, como vidrios rotos, heces de animales, corrientes fuertes, o advertencias para la salud; <input type="checkbox"/> Siga estrictamente la Supervisión y Prohibiciones en el Agua (normas en la Sección 5.10.5.4); y <input type="checkbox"/> Asegúrese de que los niños están restringidos a zonas donde el agua les llegue máximo hasta la cintura, a menos que la capacidad del niño para nadar se haya evaluado. 	<p>Todo el tiempo</p>		<p>5.10.7.7</p>

Apéndice VII – Tabla de la Ratio de la FCCH/Dejar Solo

Tabla de la Ratio de la FCCH/Dejar Solo

<i>Papel/Persona/Posición</i>	<i>Puede contar en el Ratio como Personal</i>	<i>Normas del Ratio</i>	<i>Puede quedarse solo</i>	<i>Normas</i>
FCCP	Sí	Normas 2.2.47, 6.2.1.5, 6.2.2.4	Sí	No hay normas que lo impidan
Asistente de Guardería Familiar	Sí		Sí	
Sustituto	Sí		Sí	
Personal en entrenamiento (18 años)	No	Normas 6.2.2.6, 6.2.2.7, 6.2.2.8, 7.7.2	Sí	Norma 6.2.2.6, 6.2.2.9
Asistente del salón de clase *	No		Sí	
Personal en entrenamiento (17 años)	No		No	Normas 6.2.2.7, 6.2.2.9, 7.7.2
Personal asociado	No		No	
Voluntario	No		No	
Padre/Madre **	No		No	

* Cuando un asistente del salón de clases esté realizando las labores y responsabilidades de un asistente de guardería familiar, personal en entrenamiento, o sustituto y cumple con las cualificaciones y demás normas de la licencia para el puesto, ellos pueden contar en la ratio y/o dejarse solos con los niños dependiendo del papel que estén desempeñando en ese momento.

** Un/a padre/madre solamente puede quedarse solo(a) con su propio hijo, a menos que exista una orden de la corte en el expediente de inscripción del niño que diga que el/la padre/madre no se puede quedar solo(a) con su hijo(a).

Apéndice VIII – Índice de las Regulaciones de Licencia de la FCCH

- Se le ofrecen las siguientes palabras claves en este índice para ayudarle a encontrar las normas de la licencia en las Regulaciones de Licencia de la FCCH. (Esto no es un Índice del Manual de Orientación).
- Cuando usted encuentre la norma o normas asociadas a la palabra clave, por favor, recuerde que las normas con las casillas alrededor de las mismas sólo se aplican a las FCCH con licencia.

Abuso y Abandono de Menores p. 3, 34-37, 42, 110, 114

Acceso a los Niños p. 15-16, 52-53, 102-104

Accidentes – Vea Lesión de un Niño, Emergencias Médicas y Notificaciones

Acción Correctiva p. 11-12, 32, 35

Acción Reguladora p. 30-32, 66

Adaptaciones p. 4, 69, 86, 105 (también vea la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Niños con Discapacidades, Niños con Necesidades Especiales, Necesidades Especiales de Cuidado Sanitario)

Administración de Medicinas p. 4, 44, 56, 71-72, 109, 119 (también vea Medicinas)

Agua y/o Permisos de Agua p. 24-27, 49 (vea también Tuberías)

Alcohol p. 77

Alergias – Vea Niños con Discapacidades, Niños con Necesidades Especiales, Necesidades Especiales de Cuidado Sanitario y Nutrición Especial

Alergias a la comida – Vea Nutrición Especial

Almacenamiento de la comida p. 76, 80-81

Amamantar p. 35 (vea también leche materna)

Amortiguación p. 70 (también vea Seguridad al Aire Libre)

Apelación p. 29-30 (también vea Comisionado de Revisión y Junta de Servicios Humanos)

Aprendizaje y Entrenamiento en el uso del Inodoro – Ver Inodoro

Apropiado para el Desarrollo p. 4, 36, 94, 99 (también vea Niños con Necesidades Especiales, Currículo, Juego al Aire Libre, y Horario y Rutinas)

Área de Preparación en la Cocina p. 64, 89

Armas de Fuego - Vea Armas

Armas p. 65

Asbestos p. 77

Asistencia p. 8, 11, 14, 86, 88 (también vea Registro)

Asistente de Guardería Familiar p. 5, 98, 100-102, 112, 115-116

Autoridad p. 1, 11, 13, 30, 39, 77

Autorización de Revisión de Antecedentes – Vea Revisión de Antecedentes

Autorizado para recoger – Vea entrega de el/los Niño(s)

Ayudante del Salón de Clase p. 4, 9, 102, 112, 115

Bacteriano – Vea la Prueba de Agua

Basura p. 74-76, 80 (vea también Compost y Reciclaje)

Bragapañal – Vea Pañales

Botiquín de Primeros Auxilios p. 65

Calefacción p. 19, 49, 78, 92 (también vea Refrigeración y Ventilación)

Cambio de Pañales p. 62, 86, 98

Capacidad p. 10, 94, 99 (también vea Grupo y Ratio)

Carta de Notificación Parental (PNL) p. 5, 10, 32 (también vea Infracción(es))

Castigo Corporal p. 3, 9, 35, 94 (también vea Prácticas de Orientaciones Positivas)

Catres – Vea Colchonetas

Centro de Desarrollo Profesional Northern Lights (Northern Lights Career Development Center, NLCDC) p. 7, 48, 109 (también vea Desarrollo Profesional)

Cepillo de Dientes – Ver Salud Oral

Cerrar una Licencia p. 8 - 9, 11 (también vea Revocación y Suspensión)

Certificado EPA – Vea Desinfección, Pesticidas e Higienizar

Cinturón de Seguridad – Vea Cinturón de Seguridad del Niño y Transporte

Cinturón de Seguridad Infantil p. 85 (vea también Transporte y Seguridad del Vehículo)

Climatización p. 61 (también vea Calefacción y Ventilación)

Cloro p. 66

Comportamiento Peligroso – Ver Comportamiento Perturbador

Comportamiento Perturbador p. 66

Compost p. 74-76, 80 (también vea Reciclaje y Basura)

Confidencialidad p. 3, 33, 35, 91 - 92 (también vea Documentación)

Comunicación con los Padres p. 52 (también vea Lesión de un Niño, Conferencias con los Padres, Participación con los Padres, y Carta de Notificación Parental (Parental Notification Letter, PNL))

Comunicación p. 45, 52, 98 (también vea Orientación y Comunicación con los Padres)

Conductor del Transporte p. 85 (vea también Transporte)

Cumplimiento p. 7, 9-11, 17, 22, 24-25, 27, 61, 71, Apéndice B (también vea Infracciones autoreportadas, Exención e Infracciones)

Conferencias con los Padres p. 34, 73 (también vea Comunicación con los Padres)

Contacto de Emergencia p. 38-39, 47 (también vea Expediente del Niño)

Control de Enfermedades Infecciosas p. 56, 63, 67-68, 107 Apéndice A (también vea Exclusión de los Niños, Exclusión del Personal, Niño Enfermo, Salud del Personal y Prácticas Estándar)

Control del Comportamiento – Vea las Prácticas de Guía Positiva

Cualificaciones p. 4, 51, 107, 115-120 (también vea Sistema de Información de Futuro Brillante (BFIS), Cuenta BFIS de Calidad y Credencial), Documentación, Desarrollo Profesional, y Registro)

Cubiertos p. 64, 80 (vea Equipamiento de la Cocina)

Cuenta BFIS de Calidad y Credencial p. 2, 15, 27, 111 (también vea el Sistema de Información de Futuros Prometedores (BFIS))

Cuenta de Calidad y Credencial – Vea Cuenta BFIS de Calidad y Credencial

Cuidado de Acogida p. 3, 7

Cuna Portátil – Vea Cunas

Cunas p. 69, Apéndice B (también vea Sábanas y Colchonetas)

Currículo p. 4, 10, 16, 51, 89, 94 (también vea Evaluaciones de los Niños, Niños con Necesidades Especiales, Desarrollo Apropiado, Juego al Aire Libre, y Horario y Rutinas)

Denuncia Obligatoria – Vea Abuso y Abandono de Menores

Colchonetes p. 69 (también vea Sábanas y Cunas)

Comidas p. 27, 64, 67, 80, 93

Desarrollo Profesional p. 2, 15, 27, 50, 111 (también la Cuenta BFIS de Calidad y Credencial, Sistema de Información de Futuro Brillante (BFIS), RCP, Primeros Auxilios, Plan Individual de Desarrollo Profesional (IPDP), Centro de Desarrollo Profesional Northern Lights (NLCDC) y Cualificaciones)

Descanso – Vea Dormir

Desinfectar p. 6, 64, 66 (vea también Limpieza e Higienizar)

Dispersar – Vea Sustancias Tóxicas

Diversidad p. 42, 85

División de Seguridad de Incendios (también vea Seguridad sobre Incendios) p. 10, 28, 48, 74-76

Documentación p. 15, 24-27, 37-39, 42-44, 47, 56-57, 60-61, 68-69, 86, 109 (también vea Evaluaciones de Niños, Confidencialidad, Notificaciones, Cualificaciones y Registro)

Dormir p. 49, 69-70, 109 (también vea Iluminación, Siesta y Prácticas de Seguras para Dormir)

Droga(s) p. 79 (también vea Revisión de Antecedentes)

Emergencias Médicas p. 56, 72 (también vea Notificaciones)

Enfermedades Infecciosas/Enfermedades p. 56, 63, 67, 107, Apéndice A

Entrega de/los Niño(s) p. 34, 40, 46, 62, 103

Entrega Segura de el/los Niño(s) – Vea Entrega de el/los Niño(s)

Entrenamiento de Preparación ante Emergencias p. 48

Entrenamiento sobre Regulación p. 1

Envolver p. 70

Equipamiento de la Cocina p. 66espa (también vea Lavaplatos y Fregadero)

Espacio con Licencia p. 10, 28, 47, 75

Evacuación p. 43, 48, 75

Evaluación del Programa – Vea Evaluación Anual del Programa

Evaluaciones – Vea el Programa de Evaluación Anual y Evaluaciones del Niño

Evaluaciones de Niños p. 15, 24-27, 52 (también vea Documentación)

Examen de Estado de Salud General – Vea Examen de Salud General

Examen Médico General (Norma 5.1.2) p. 38, 39

Exclusión de los Niños p. 35- 36, 42, 84 - 85, Apéndice A (también vea Niño Enfermo, Control de Enfermedades Infecciosas, Tablas de Señales y Síntomas de Enfermedades y Transiciones)

Exclusión del Personal p. 111, Apéndice A (también vea Revisión de Antecedentes, Control de Enfermedades Infecciosas, Tablas de Señales y Síntomas de Enfermedades y Salud del Personal)

Exclusión p. 4, 13-15, 19, 42, 80, 107, 109 (también vea Revisión de Antecedentes)

Excursiones p. 41, 82 (vea también Kit de Primeros Auxilios, Seguridad General, Transporte y Seguridad sobre el Agua)

Exención p. 2, 10, 22, 31 (vea también Apelación, Revisión de Antecedentes y Exclusión)

Exento de Licencia p. 1

Expediente del Niño p. 38-39, 44, 47, 58, 68

Expediente del Personal – Vea Expediente de la Plantilla

Expediente del Personal p. 42, 110

Expulsión p. 43, 101 (también vea Transiciones)

Fuego – Vea División de Seguridad en Incendios

Fumar – Vea Tabaco

Gel Antiséptico - Vea Lavado de Manos

Gel Antiséptico – Ver Lavado de Manos

Grupo p. 36, 94, 96-97, 99 (también vea Capacidad, Cualificaciones y Ratio)

Guardería Familiar en el Hogar (Family Child Care Home, FCCH) p. 1 - 2, 6

Higienización p. 4, 62, 64, 66, 78 (también vea Limpieza y Desinfección)

Horario de Funcionamiento p. 11, 32, 42, 103

Horario del Personal p. 42, 103 (vea también Cualificaciones, ratio e Infracción Grave)

Horarios y Rutinas p. 45, 48, 81 (también vea Currículo, Apropiado para el Desarrollo y Juego al Aire Libre)

Iluminación p. 49, 70

Impuestos p. 20, 23

Infracción Grave – Vea Infracción(es)

Infracción(es) Autoreportadas p. 35 (también vea Infracción(es))

Infracción(es) p. 2, 29, 32, 35-36 (vea también Cumplimiento e Infracción(es) Auto-Reportada(s))

Inmunización p. 38, 57

Inodoro p. 49, 62, 64 (vea también Lavado de Manos, Lavamanos e Inodoros)

Inscripción No Discriminatoria p. 45, 46

Inspección p. 10, 23-25, 52 (también vea Visitas del Permiso)

Interacciones de los Niños – Ver Interacciones

Interacciones del Personal/Niños – Vea Interacciones

Interacciones p. 4, 7, 34, 47, 72 - 73, 80 - 81

Juego al Aire Libre p. 45, 83 (también vea Currículo, Amortiguación, Apropiado para el Desarrollo, Seguridad Afuera y Horario y Rutinas)

Junta de Servicios Humanos p. 7-9, 29-30 (también vea Apelación y Revisión del Comisionado)

Lavabos p. 49, 62, 64 (también vea Inodoros y Temperaturas)

Lavabos p. 62, 64, 66, 78 (vea también Limpieza, Desinfección, Higienización, Aprendizaje y Entrenamiento en el uso del Inodoro, e Inodoros)

Lavado de Manos p. 9, 49, 62

Lavaplatos p. 66

Leche Materna p. 91-92

Lesión de un Niño p. 39, 43-44, 84 (también vea Emergencias Médicas y Notificaciones)

Ley de Estadounidenses con Discapacidades p. 16, 46, 104

Licencia p. 1 - 2, 7 - 8, 11 - 13, 26-27 (también vea Requisitos Anuales de la Licencia, Apelación, Cerrar una Licencia, Revisión del Comisionado, Junta de Servicios Humanos, Proceso Inicial de

la Licencia, Renovación de la Licencia, Licencia Provisional, Revocación y Suspensión)

Licencia Provisional p. 2, 8, 11-13, 20, 23 (también vea Requisitos Anuales de la Licencia, Proceso Inicial para la Licencia Inicial, Licencia y Renovación de la Licencia)

Limpieza p. 3, 37 - 41, 55 - 56, 60 - 61, 65, 68 (vea también, Desinfectar, Higienizar, y Sustancias Tóxicas)

Línea del Consumidor de Cuidado de niños p. 43

Lista de Partes Asociadas p. 20

Mascotas p. 63

Mantenimiento p. 47, 66, 74 (también vea Seguridad General, Seguridad del Vehículo)

Manual del Personal – Vea Manual

Manual p. 45, 48-49, 109

Manual para los padres - Vea Manual

Manutención de Menores p. 20

Materiales de Limpieza p. 48

Medicinas p. 4, 44, 56, 71-72(también vea Administración de Medicinas)

Meriendas – Vea Comidas

Muerte – Vea Notificaciones

Nadar – Vea Seguridad en el Agua

Necesidades Especiales de Cuidado Sanitario p. 56, 65, 73, 88, 105 (también vea, Adaptaciones, Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Niños con Discapacidades, Niños con Necesidades Especiales y Nutrición Especial)

Nevera p. 54, 79 (vea Equipamiento de la Cocina)

Niño Enfermo p. 35- 36, 42, 84 - 85, Apéndice A (también vea Exclusión de Niños y Control de Enfermedades Infecciosas)

Niño Perdido p. 32

Niños con Discapacidades p. 46, 56, 104 (también vea Adaptaciones, Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Niños con Necesidades Especiales, Necesidades Especiales de Cuidado Sanitario y Nutrición Especial)

Niños con Necesidades Especiales p. 4, 47, 56, 65, 73, 97 (también vea Adaptaciones, Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Necesidades Especiales de Cuidado Sanitario y Nutrición Especial)

Notificaciones p. 34, 36, 61 (desde y hacia la CDD) (también vea Documentación y Registro)

Nutrición Especial p. 81 (también vea Nutrición Infantil y Nutrición)

Nutrición Infantil p. 80-81 (también vea Nutrición y Nutrición Especial)

Nutrición p. 56, 80-81, 93 (también vea Nutrición Infantil y Nutrición Especial)

Observaciones – Vea Evaluaciones del Niño y Documentación

Orden Judicial p. 35, 38

Orientación p. 38, 94, 105 (también vea Desarrollo Profesional)

Pañales de Tela – Vea Pañales

Participación de los Padres p. 51, 107

Participación Familiar – Vea el Manual, Lesión de un Niño, Comunicación de los Padres, Participación de los Padres, Carta de Notificación (Parental Notification Letter, PNL)

Peligros – Vea Seguridad General y Sustancias Tóxicas

Permiso Parental por Escrito p. 39, 41, 47, 72, 87

Permisos p. 23, 25 (también vea Requisitos Anuales de la Licencia, Licencia Inicial, Renovación de la Licencia y Prueba del Agua)

Personal Asociado p. 7, 9, 47, 86, 102

Personal en Entrenamiento p. 9-10, 95, 102

Personal Enfermo – Vea Control de Enfermedades Infecciosas y Salud del Personal

Pesticidas p. 77 (también vea Seguridad General y Sustancias Tóxicas)

Piscinas – Vea Seguridad en el Agua

Plan de Mejora del Programa p. 8, 27 (también vea Infracción(es))

Plan de Respuesta de Emergencias p. 48-49, 56, 85, 107

Plan Individual de Desarrollo Profesional (Individual Professional Development Plan, IPDP) p. 7, 42, 117 (vea también Desarrollo Profesional)

Plantas – Vea Sustancias Tóxicas

Plomo p. 21-22, 27 (también vea Pruebas de Agua)

Prácticas de Dormir Seguras p. 3, 9, 35, 94 (también vea Siesta y Dormir)

Prácticas de Guía Positivas p. 3, 9, 35, 94 (también vea Castigo Corporal)

Prácticas de Mantenimiento Esenciales, (Essential Maintenance Practice, EMP) –

Vea Plomo

Prácticas Estándar p. 65, 107 (también vea Control de Enfermedades Infecciosas)

Precauciones Universales (vea Prácticas Estándar)

Preparación de la comida p. 64

Primeros Auxilios p. 4, 43, 56, 65, 72, 103 (también vea Botiquines de Primeros Auxilios y Desarrollo Profesional)

Proceso de Licencia Inicial p. 13-19 (también vea Requisitos de Licencia Anual, Licencia, Renovación de la Licencia y Licencia Provisional)

Proceso de obtención de la Licencia – Vea Requisitos Anuales de la Licencia, Apelación, Cerrar una Licencia, Revisión del Comisionado, Junta de Servicios Humanos, Proceso Inicial de la Licencia, Renovación de la Licencia, Licencia Provisional, Revocación y Suspensión)

Programa de Evaluación Anual p. 34

Proveedor de Guardería Familiar (Family Child Care Provider, FCCP) p. 4-6, 9-10, 107-109

Prueba del Agua p. 19, 21

Publicación p. 32, 33

Quejas p. 11-13, 42

Químicos – Vea los Peligros Tóxicos y Prueba del Agua

Ratio p. 5, 84, 86, 90, 102 (también vea Capacidad y Grupo)

RCP p. 4, 42, 84, 107 (también vea Desarrollo Profesional)

Reciclaje p. 74-75 (también vea Compost y Basura)

Registro p. 32, 98 (también vea Asistencia, Sistema de Información de Futuro Brillante (BFIS), Cuenta BFIS de Calidad y Credencial y Documentación)

Registro Público – Vea Infracción(es)

Regulaciones de la Licencia – Vea Cumplimiento

Renovación de la Licencia p. 13, 22, 24 (también vea Requisitos Anuales de la Licencia, Proceso Inicial de la Licencia, Renovación de la Licencia y Licencia Provisional)

Requisitos Anuales de la Licencia p. 4, 20-21

Requisitos de Huellas Digitales p. 13-14, 86, 110 (también vea Revisión de Antecedentes)

Restricciones Nutritivas - Vea Nutrición Especial

Revisión Anual del Desempeño p. 37, 102

Revisión de Antecedentes p. 13-17, 19-20, 42, 86, 110 (también vea los Requisitos de Huellas Dactilares e Inadmisible)

Revisión de Salud Diaria p. 68

Revisión del Comisionado p. 29-30 (también vea Apelación y Junta de Servicios Humanos)

Revocación p. 19, 30 (también vea Cerrar una Licencia y Suspensión)

Ropa – Vea Ropa de los Niños

Ropa del Niño p. 94

Sábanas p. 69 (también vea Cunas y Colchonetas)

Salidas p. 42, 82-83

Salud Oral p. 53

Salud del Personal p. 107, Apéndice A (también vea Exclusión del Personal, Control de Enfermedades Infecciosas, Tabla de Señales y Síntomas de Enfermedades y Prácticas Estándar)

Salvavidas p. 84 (también vea Ratio y Seguridad en el Agua)

Saneamiento del Agua p. 74

Seguridad Afuera p. 70 (vea también Amortiguación y Seguridad General)

Seguridad Alimenticia p. 81,88

Seguridad del Vehículo p. 85 (vea también Cinturón de Seguridad del Niño, Supervisión y Transporte)

Seguridad en el Agua p. 74 (vea también Seguridad General, Salvavidas, Seguridad al Aire Libre, Ratio y Saneamiento del Agua)

Seguridad en Incendios p. 74

Seguridad General p. 36, 47 - 48, 51, 59 - 60, 84 - 85, Apéndice B (también vea Excursiones, Seguridad de la Comida, Equipamiento en la Cocina, Plomo, Mantenimiento, Seguridad Exterior, Pesticidas, Sustancias Tóxicas, Transporte y Seguridad en el Agua)

Seguro p. 21, 84

Sensorial p. 9, 84

Siesta p. 470 (también vea Iluminación, Descanso, Prácticas de Sueño Seguro y Dormir)

Sillas Infantiles – Vea Cinturón de Seguridad Infantil

Sistema de Información de Futuros Prometedores (BFIS) p. 14, 20, 29, 31 (también vea Cuenta BFIS de Calidad y Credencial)

Solicitudes - Vea el proceso de obtención de Licencia

Superficies p. 23, 64 (también vea Limpieza, Desinfección, Pesticidas e Higienización)

Supervisión de los Niños p. 5, 84-86, 90, 102-103 (también vea Revisión de Antecedentes, Requisitos de Huellas Dactilares, Exclusión, Ratio y Horario del Personal)

Supervisión del Personal Asociado, Personal y Voluntarios p. 5, 9-11, 84-86, 90, 102-103 (vea también Ratio y Voluntario)

Suspensión p. 9, 12, 19, 28 (también vea Cierre de una Licencia y Revocación)

Sustancias Tóxicas p.76, 84 (vea también Asbestos, Seguridad General y Pesticidas)

Sustituto p. 7, 71, 98

Tabaco p. 74, 77

Tabla de Señales y Síntomas de Enfermedades p. Apéndice A (también vea Exclusión de los Niños, Exclusiones del Persona, Niño Enfermo, Control de Enfermedades Infecciosas y Salud del Personal)

Tecnología – Vea Tiempo de Pantalla

Teléfono p. 71, 103

Televisión – Vea Tiempo de Pantalla

Temperatura del Agua – Vea Temperatura

Temperaturas p. 49, 80-81, Apéndice A

Tiempo al frente de la Pantalla p. 8, 96

Transiciones p. 98 (vea también Visita de Preinscripción)

Transporte p. 15, 41, 85-86 (vea también Cinturón de Seguridad del Niño, Seguro, Ratio, Supervisión, Conductor del Transporte y Seguridad del Vehículo)

Tuberías p. 23 (también vea Agua y/o Permisos de Aguas Residuales y Prueba del Agua)

Uso de una Única Toalla p. 62

Vallas – Vea Seguridad Fuera y Seguridad sobre el Agua

Vehículo – Vea Transporte

Venta de una Licencia p. 13

Ventilación p. 78 (vea también Enfriamiento y Calefacción)

Ventiladores – Vea Refrigeración

Visita de Preinscripción p. 52

Visitas de Permiso p. 22, 75 (también vea Inspección)

Voluntario p. 9-10, 42, 85-86, 107

Zonificación p. 21

RECONOCIMIENTOS

El Departamento de Niños y Familias de Vermont, División de Desarrollo de los Niños, contrató a los Asociados de la Infancia Temprana (Early Childhood Associates, Inc. ECA) para facilitar el desarrollo de este Manual Orientativo. Los miembros del equipo de desarrollo de los ECA fueron Ann Ramminger, Linda Warren, y Benita Danzing.

Nos gustaría agradecer a las siguientes Agencias, Organizaciones, Programas e Individuos por sus generosas contribuciones de tiempo y perspectivas únicas en el desarrollo y revisión de las Regulaciones de Licencia del Cuidado de Niños: Manual Orientativo de Guarderías Familiares en el Hogar Registradas y con Licencia (FCCH):

- Titular de la Licencia/Directora del Centro de Aprendizaje Appletree, Sonja Raymond
- Coordinadoras Regionales de Construyendo un Futuro Prometedor, Dawn Powers y Amy Johnson
- FCCP con Licencia Jack's Place, Vicki Langevin
- Directora del Centro de Desarrollo Profesional Northern Lights, Nancy Sugarman
- Intermediaria del Cuidado de Niños Regional Militar, Dianne Carter
- FCCP Registrado, Laura Butler
- Líderes de Starting Points y Guardería Stay & Play, Directora Anneka Bickford y Subdirectora Amber Bollman
- Coordinador de Programas de la Agencia de Educación de Vermont, Tierney O'meara
- Directora Regional de Birth to Five de Vermont, Lorraine Vernet
- Proyectos Estatales y Mentora de Birth to Five Vermont, Brenda Schramm
- División de Desarrollo Infantil de Vermont: Reeva Murphy, Christel Michaud, Judy Spittle, Kelly Lyford, Shanna Smith, Heather Mattison, Rachel Smith, Donna Lopiccolo, Ellen Livingston, Heather Purinton, Vicki Burgess, Amy Bolger, Lynne Robbins, Nya Pike, y Jill Pearl
- Directora Ejecutiva Administrativa del Concejo de Educación Especial de Vermont, JoAnn Unrue
- Directora del Departamento de la División Sanitaria y Epidemiología Estatal, Lori Cragin

- Departamento de Salud Maternal del Vermont, Coordinadora de Salud Infantil, Becky Millard

**División de Desarrollo Infantil
Departamento de Niños y Familias
NOB 1 North
280 State Drive
Waterbury, VT 05671-1040**