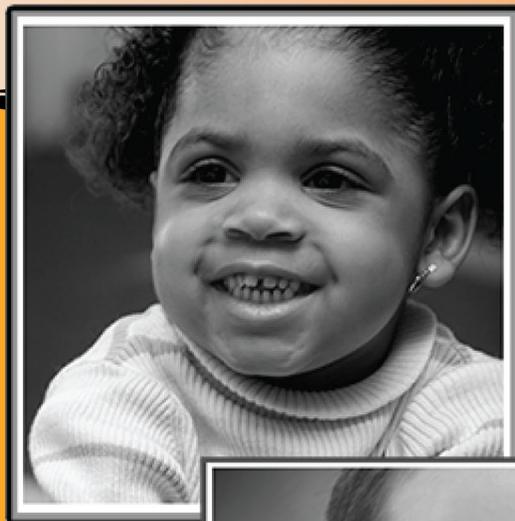


# Reglamento de la licencia de cuidado infantil



**PROGRAMAS DE PREESCOLAR Y  
CUIDADO INFANTIL EN CENTROS**

AGENCIA DE SERVICIOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y FAMILIAS



VERMONT

**Reglamento de la licencia para programas de  
cuidado infantil y preescolar en centros  
Fecha de entrada en vigor: 17 de abril de 2022**

**PRÓLOGO**

El Reglamento de la licencia de cuidado infantil rige las instalaciones y programas de cuidado infantil en el Estado de Vermont. Este reglamento define los requisitos mínimos establecidos para proteger la salud y seguridad de los niños de Vermont que se encuentran fuera de sus hogares, y garantizar que los niños en programas de cuidado infantil, educación temprana y actividades extracurriculares en Vermont reciban experiencias educativas y de crecimiento saludables.

Las revisiones de Reglamento reflejan una comprensión de las evidencias científicas actuales relacionadas con la manera como aprenden y se desarrollan los niños. El Reglamento también refleja los estándares del sector y las realidades en la implementación de prácticas en programas de cuidado infantil y educación temprana que afectan la salud, seguridad y bienestar de los niños. El Reglamento incorpora cambios en la organización de las agencias estatales de Vermont encargadas otorgar licencias y la supervisión; modificaciones en la legislación y regulaciones estatales y federales de otras entidades gubernamentales relacionadas; el uso de tecnología de la información en la administración gubernamental y de programas, y el sistema en evolución de servicios para la primera infancia y actividades extracurriculares en Vermont.

La intención de la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Niñez y Familias de la Agencia de Servicios Humanos de Vermont es que los requisitos de licencia sean claros, razonables, justos y ejecutables, manteniendo a los niños y sus familias en el centro de nuestra atención.

Con el fin de servir al público, los comentarios sobre las normas son bienvenidos en cualquier momento y se tomarán en cuenta para futuras revisiones o el desarrollo de nuevos requisitos. Se pueden dejar comentarios en nuestro sitio web:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/laws-regs>

Miranda Gray  
Comisionada adjunta encargada  
División de Desarrollo Infantil

## MISIÓN

*La misión de la División de Desarrollo Infantil es mejorar el bienestar de los niños de Vermont. Logramos esto mediante asociaciones con familias, comunidades, escuelas, proveedores y agencias estatales y federales que aumentan el acceso a servicios de desarrollo infantil sostenibles y de alta calidad.*

### TABLA DE CONTENIDOS

<b>CBCCPP - Sección 1: Introducción.....</b>	<b>1</b>
1.1 Fundamento jurídico para regular el servicio:.....	1
1.2 Propósito: .....	1
1.3 Fecha de entrada en vigor:.....	1
<b>CBCCPP - Sección 2: Disposiciones generales.....</b>	<b>1</b>
2.1 Definiciones de servicio regulado y limitaciones .....	1
2.2 Definiciones de los términos utilizados en este Reglamento.....	3
2.3 Proceso y procedimientos para la obtención de la licencia .....	10
2.4 Infracciones y medidas correctivas.....	25
2.5 Suspensión, revocación o denegación de la licencia .....	25
2.6 Derecho de apelación ante acciones regulatorias .....	26
2.7 Excepción a la norma.....	28
2.8 Registro público de infracciones .....	29
<b>CBCCPP - Sección 3: Administración y funcionamiento .....</b>	<b>30</b>
3.1 Órgano de gobierno .....	30
3.2 Notificaciones a las licencias de cuidado infantil .....	31
3.3 Normativas legales sobre abuso y negligencia infantil.....	32
3.4 Gestión de programas y mantenimiento de registros.....	33
3.5 Inscripción no discriminatoria .....	38
3.6 Entrega segura de los niños .....	38
3.7 Preparación para emergencias .....	39
3.8 Confidencialidad .....	41
3.9 Evaluación anual del programa .....	41
<b>CBCCPP - Sección 4: Participación de los padres y familias en el cuidado de sus hijos .....</b>	<b>41</b>
4.1 Visitas de preinscripción y orientación.....	41
4.2 Visitas y acceso a los niños.....	41
4.3 Conferencias de padres .....	41
4.4 Comunicación con los padres.....	42
4.5 Actividades para promover la participación de los padres .....	42

4.6 Apoyo a la lactancia materna .....	42
4.7 Comunicación de las políticas y procedimientos del CBCCCPP .....	42
<b>CBCCCPP - Sección 5: Salud, seguridad y nutrición .....</b>	<b>43</b>
5.1 Promoción y protección de la salud infantil.....	43
5.2 Prácticas de salud de rutina.....	44
5.3 Manejo de enfermedades contagiosas.....	50
5.4 Instalaciones para dormir y descansar.....	51
5.5 Salud bucal	53
5.6 Administración de medicamentos.....	53
5.7 Botiquín de primeros auxilios .....	55
5.8 Respuesta en caso de accidentes, lesiones y emergencias médicas.....	56
5.9 Niños con necesidades especiales de atención médica, discapacidades o dominio limitado del inglés.....	56
5.10 Entorno físico y seguridad.....	57
5.11 Alimentación y nutrición.....	79
<b>CBCCCPP - Sección 6: Enseñanza y aprendizaje.....</b>	<b>83</b>
6.1 Programa de actividades de desarrollo (Currículo).....	83
6.2 Construcción de relaciones saludables.....	89
6.3 Apoyo a los niños con necesidades especiales.....	95
<b>CBCCCPP - Sección 7: Personal del programa y equipo de trabajo.....</b>	<b>95</b>
7.1 Requisitos generales para el CBCCCPP .....	95
7.2 Verificaciones de antecedentes y autorizaciones adecuadas .....	97
7.3 Calificaciones y experiencia.....	100
7.4 Desarrollo profesional anual .....	103
7.5 Políticas y procedimientos de personal.....	104
7.6 Empleo de un gerente comercial.....	105
7.7 Empleo de voluntarios .....	106
<b>CBCCCPP - Sección 8: Excepciones para programas especialmente designados .....</b>	<b>107</b>
8.1 Servicios de cuidado no recurrente .....	107
8.2 Programas de preescolar de escuelas públicas .....	110

**Apéndice A**

Tabla de signos y síntomas de enfermedades (adaptada)

**Apéndice B**

Comisión de Seguridad de Productos para Consumidores 16 C.F.R. § 1220 sobre cunas

## **CBCCPP - Sección 1: Introducción**

### **1.1 Fundamento jurídico para regular el servicio:**

No se permitirá que una persona opere una instalación de cuidado infantil sin una licencia, a menos que esté exenta según 33 V.S.A. § 3502. La autoridad legal para este Reglamento es 33 V.S.A. §§ 105(b) y 3502.

### **1.2 Propósito:**

El propósito de este Reglamento es la protección y promoción de la salud, seguridad, bienestar, crecimiento positivo y desarrollo de los niños que reciben servicios en programas de cuidado infantil y preescolar en centros. Estos Reglamentos reflejan los estándares básicos o mínimos para estos programas regulados en Vermont. Todos los programas regulados tendrán la opción de exceder las regulaciones establecidas por el Departamento de Niñez y Familias.

### **1.3 Fecha de entrada en vigor:**

1.3.1 Este reglamento entrará en vigor para todas las solicitudes iniciales de licencia como programa de cuidado infantil y preescolar en centros recibidas a partir del 17 de abril de 2022.

1.3.2 Este Reglamento entrará en vigor para todos los programas de cuidado infantil y preescolar en centros con una licencia vigente el 17 de abril de 2022.

## **CBCCPP - Sección 2: Disposiciones generales**

### **2.1 Definiciones de servicio regulado y limitaciones**

2.1.1 Un programa de cuidado infantil y preescolar en centro brinda cuidado, educación, protección y supervisión adecuados para el desarrollo, que están diseñados para garantizar un crecimiento saludable y experiencias educativas para niños fuera de sus hogares, por períodos de menos de veinticuatro (24) horas al día. Un programa de cuidado infantil y preescolar en centro opera como un negocio o servicio de manera regular o continua, ya sea con o sin remuneración. Los programas de preescolar operados por escuelas públicas y privadas se consideran programas de cuidado infantil y preescolar en centros. Los programas que ofrecen servicios de cuidado infantil a una clientela no recurrente se consideran programas de cuidado infantil y preescolar en centros.

2.1.2 Las instalaciones que operen por menos de veinticuatro (24) horas al día estarán exentas de licencia según este Reglamento:

- El cuidado infantil proporcionado para niños de no más de dos (2) familias que no sean la del cuidador.
- Los hospitales o establecimientos con licencia emitida por el Departamento de Salud, o una persona que opera un programa principalmente con fines recreativos o terapéuticos, a menos que el hospital, establecimiento o persona ofrezca servicios para el cuidado, protección y supervisión de niños que no sean incidentales a su propósito principal.
- Las instalaciones de cuidado infantil operadas por una organización religiosa para el cuidado y supervisión de niños durante o en conexión con servicios religiosos o actividades patrocinadas por la iglesia.
- Los programas extracurriculares que atienden a estudiantes en uno (1) o más grados desde preescolar hasta la escuela secundaria, que reciben fondos a través del Programa de Centros de Aprendizaje Comunitario del Siglo XXI y que están supervisados por la Agencia de Educación, a menos que el programa extracurricular solicite participar en el Programa de Asistencia Financiera para Cuidado Infantil.
- Programas de recreación que brindan servicios que:
  - Desarrollan actividades por menos de cuatro (4) horas diarias y no más de trece (13) semanas al año para niños de tres (3), cuatro (4) y cinco (5) años.
  - Desarrollan actividades por no más de trece (13) semanas consecutivas para niños que hayan completado preescolar o que cumplirán seis (6) años antes del 1 de septiembre del año en que se inscriben.
  - Operan durante no más de cuatro (4) horas un (1) día a la semana o no más de dos (2) horas dos (2) días a la semana.
  - Operan para proporcionar una sola actividad basada en habilidades para niños de tres (3) años o más.

2.1.3 Los servicios de cuidado no recurrente y los programas de preescolar de las escuelas públicas tienen excepciones para ciertas normas específicas en este Reglamento. Las excepciones para los Servicios de Cuidado No Recurrente se encuentran en las normas de la sección 8.1 de este Reglamento. Las excepciones para los programas de preescolar de las escuelas públicas se encuentran en las normas de la sección 8.2 de este Reglamento.

2.1.3.1 Los servicios de cuidado no recurrente están diseñados para satisfacer las necesidades temporales de cuidado infantil a corto plazo para algunos o para todos los niños inscritos en el programa.

- 2.1.3.1.1 Los programas abiertos durante no más de seis (6) meses cada 365 días deberán tener un plazo especificado en la licencia que indique que todas las excepciones en las normas de la sección 8.1 de este Reglamento se aplican a todos los niños inscritos y al personal.
- 2.1.3.1.2 Los programas abiertos durante más de seis (6) meses cada 365 días deberán tener dos períodos indicados en su licencia:
- Todas las excepciones en las normas de la sección 8.1 de este Reglamento se aplicarán únicamente a los niños cuyos formularios de inscripción y expedientes de asistencia indiquen que están inscritos en servicios de cuidado no recurrente.
  - Todas las excepciones en las normas de la sección 8.1 de este Reglamento se aplicarán únicamente al personal cuyo expediente laboral y horario trabajo indiquen que están empleados como personal de temporada.
- 2.1.4 Toda persona o entidad registrada o autorizada para operar un hogar de cuidado infantil familiar tendrá prohibido operar simultáneamente un programa de cuidado infantil y preescolar basado en centro o un programa de cuidado infantil extraescolar.
- 2.1.5 Los niños que estén en un programa de cuidado infantil y preescolar en centro regulado no deberán ser objeto de abuso, negligencia, maltrato o entornos inmorales.

## **2.2 Definiciones de los términos utilizados en este Reglamento**

- 2.2.1 “Requisitos anuales de la licencia” hace referencia a actividades de conformidad que deben completarse cada 365 días durante el período de la licencia de tres (3) años.
- 2.2.2 “Personal auxiliar” se refiere al personal de los programas de cuidado infantil y preescolar en centros que puede tener contacto con los niños y cuyas responsabilidades no incluyen su cuidado y la educación. Esto incluye, entre otros, cocineros, personal de limpieza, trabajadores de mantenimiento y otro personal que no esté directamente encargado de la supervisión, cuidado y educación de los niños.
- 2.2.3 “Sistema de información Bright Futures”, conocido como “BFIS” en este Reglamento, se refiere al sistema de información y gestión basado en la web utilizado por la División para comunicarse con proveedores de cuidado infantil y educación, así como con los padres. Se utiliza para gestionar procesos, acciones, documentos e información relacionada con: la licencia de cuidado infantil y educación temprana; las calificaciones y experiencias de desarrollo profesional de profesionales de la

primera infancia y programas extracurriculares, y el Programa de asistencia financiera para el cuidado Infantil y otros pagos.

- 2.2.4 “Gerente comercial” se refiere a un miembro del personal o de la junta escolar que tiene responsabilidades directas para el funcionamiento sostenible del negocio y la gestión financiera del programa de cuidado infantil y preescolar en centro.
- 2.2.5 “Capacidad” se refiere a la cantidad total de niños que pueden estar presentes en cualquier momento, según lo aprobado en la licencia.
- 2.2.6 “Programa de cuidado infantil y preescolar en centro”, denominado “CBCCPP” en este Reglamento, se refiere al programa y a la instalación física aprobados para brindar cuidado, educación, protección y supervisión apropiados para el desarrollo, con el fin de garantizar un crecimiento saludable y experiencias educativas para niños fuera de su hogar, durante períodos de menos de veinticuatro (24) horas al día. Las licencias CBCCPP son específicamente para la ubicación física donde se prestan los servicios.
- 2.2.7 “Niño”, para los fines de este Reglamento, significa una persona que tiene al menos seis (6) semanas y no ha cumplido los trece (13) años.
- 2.2.8 “Niño con necesidades especiales” se refiere a: (a) una persona menor de trece (13) años que es elegible para servicios especiales de acuerdo con un Plan de Servicios Integrados para Niños, un Plan de Servicios Individuales y Familiares (IFSP) o un Plan de Educación Individualizada (IEP), o un Plan 504, que puede necesitar adaptaciones especiales para tener éxito en un Programa de Cuidado Infantil y Preescolar Basado en Centros (CBCCPP); o (b) una persona de trece (13) a diecinueve (19) años que tiene un IEP o una condición física, emocional o conductual documentada que impide a la persona cuidarse a sí misma o estar sin supervisión, según lo verificado por el registro escrito de un médico, psicólogo con licencia o expedientes judiciales.
- 2.2.9 “Asistente de aula” se refiere a una persona asignada para trabajar un niño o grupo de niños específico, además del personal que cuenta en la relación personal/niños.
- 2.2.10 “Limpieza” se refiere a la eliminación de toda la suciedad y los residuos mediante el lavado con una solución detergente de acuerdo con las indicaciones del fabricante.
- 2.2.11 “Comisionado” significa el comisionado del Departamento de Niñez y Familias o su designado.
- 2.2.12 El término “Condición” hace referencia a un requisito con límite de tiempo que el titular de la licencia debe cumplir para lograr conformidad antes de la fecha de finalización indicada en el certificado de licencia.

- 2.2.13 “Confidencialidad” se refiere a la protección de la información personal, incluida de salud, para que no sea vista ni escuchada por personas no autorizadas.
- 2.2.14 “Castigo corporal” significa la imposición intencional de dolor físico por cualquier medio con el propósito de castigar, corregir, disciplinar, instruir o por cualquier otra razón.
- 2.2.15 “Currículo” se refiere a los objetivos de conocimientos y habilidades que deben adquirir los niños, así como a las actividades y experiencias a través de las cuales se logran dichos conocimientos y habilidades.
- 2.2.16 “Departamento” se refiere a la Agencia de Servicios Humanos de Vermont, al Departamento de Niñez y Familias o a sus representantes.
- 2.2.17 “Apropiado para el desarrollo” se refiere a prácticas fundamentadas en investigaciones sobre cómo se desarrollan y aprenden los niños pequeños. Significa proporcionar actividades e interacciones apropiadas para la edad y el estado de desarrollo de los niños, tanto a nivel individual como grupal, y brindar apoyo a cada niño para alcanzar metas desafiantes pero alcanzables que contribuyan a su desarrollo único y continuo. Esta práctica responde a los contextos sociales y culturales en los que viven los niños.
- 2.2.18 “Desinfectar” significa destruir o desactivar la mayoría de los gérmenes en objetos o superficies. La desinfección es adecuada para superficies no porosas que no estarán en contacto con alimentos ni serán llevadas a la boca por los niños.
- 2.2.19 “División” significa la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Niñez y Familias de Vermont.
- 2.2.20 “Experiencia”, en relación con las calificaciones, significa haber trabajado con grupos de niños con edades desde el nacimiento hasta escolar como profesional remunerado o como voluntario consistente y regularmente programado, o como practicante.
- 2.2.21 “Grupo” significa la cantidad de niños que:
- Se reúne regularmente.
  - Pueden identificarse entre sí como distintos de la población más grande de niños presentes.
  - Se asignan a un miembro o un equipo de miembros del personal constante.
- 2.2.22 “Proveedor de atención médica” se refiere a alguien que practica la medicina con o sin supervisión, y que está licenciado por un organismo de licenciamiento establecido. Entre los profesionales de la salud más comunes se encuentran los

médicos, enfermeros practicantes, enfermeros y asistentes médicos.

- 2.2.23 “Junta de servicios humanos” según se define en 3 V.S.A. § 3090-3091.
- 2.2.24 “Plan de desarrollo profesional individual”, conocido como “PDPI” en este Reglamento, se refiere a un plan personalizado y actualizado para aumentar los conocimientos y mejorar las habilidades en el campo del cuidado y la educación infantil. Incluye evaluar los conocimientos y habilidades actuales, con metas que identifican áreas específicas de mejora, desarrollar estrategias, recursos y un cronograma para alcanzar la meta.
- 2.2.25 “Bebé” significa un niño que tiene al menos seis (6) semanas y menos de trece (13) meses.
- 2.2.26 “Preescolar” se refiere a un programa educativo de un (1) año diseñado para satisfacer las necesidades de los niños que asistirán al primer grado el próximo año escolar.
- 2.2.27 “Licencia” se refiere al documento oficial que certifica que a un titular de licencia se le ha otorgado el permiso del estado para operar un CBCCPP de acuerdo con la ley y las regulaciones del Departamento.
- 2.2.28 “Espacio con licencia” se refiere al espacio interior y exterior aprobado por la División como espacio utilizable donde pueden estar presentes los niños.
- 2.2.29 “Titular de licencia” se refiere a la persona, corporación u otra entidad legal mencionada en la licencia, que presenta una solicitud o ha sido aprobada para operar un CBCCPP con licencia, es responsable del funcionamiento de ese CBCCPP y se considera legalmente responsable de cumplir con este Reglamento.
- 2.2.30 “Servicios de cuidado no recurrente”, referidos como “NRCS” en este Reglamento, se refieren a un programa que ofrece cuidado infantil diseñado para satisfacer las necesidades temporales y a corto plazo de cuidado infantil de los padres, relacionadas, entre otras, con turismo, recreación o compras.
- 2.2.31 “Northern Lights at Community College of Vermont”, conocido como “Northern Lights en CCV” para los fines de este Reglamento, es el sistema de desarrollo profesional de Vermont para profesionales de la primera infancia y después de la escuela.
- 2.2.32 “Padre” se refiere a un padre o madre biológico o adoptivo, tutor legal, padre de crianza o cualquier otra persona que tenga la responsabilidad o custodia legal de un niño.

- 2.2.33 “Carta de notificación a los padres”, conocida como “PNL” en este Reglamento, se refiere a una notificación escrita del CBCCPP a los padres de los niños inscritos, entregada de manera segura, según lo exigido por el 33 V.S.A. § 151(7), que indica que la División ha identificado una infracción de personal o una infracción grave de salud o seguridad.
- 2.2.34 “Personal de asociados” se refiere a una persona empleada por otra entidad, que no sea el CBCCPP, que trabaja con un niño o grupo de niños dentro del CBCCPP.
- 2.2.35 “Patrón de no conformidad” significa un aumento en la cantidad de visitas de licenciamiento con infracciones sistémicas repetidas que tienen un impacto inmediato o directo en la salud, seguridad y desarrollo de los niños; o hay tres (3) o más infracciones con semejanzas que indican un incumplimiento sistemático durante el tiempo de la conformidad.
- 2.2.36 “Pre-preescolar” se refiere a los niños que tienen de treinta y seis (36) meses hasta la edad escolar.
- 2.2.37 “Desarrollo profesional” se refiere a actividades de aprendizaje y apoyo diseñadas de acuerdo con los principios de aprendizaje para adultos que preparan y mejoran a las personas en su trabajo con niños y sus familias, y que conducen a mejoras en los conocimientos, habilidades y prácticas de los profesionales.
- 2.2.38 “Programa” se refiere a todas las actividades relacionadas con la prestación de cuidado infantil y educación en el CBCCPP.
- 2.2.39 “Director/a del Programa” se refiere al miembro del personal que es directamente responsable de las operaciones diarias y servicios a los niños y sus familias en el CBCCPP, del desarrollo o aprobación del programa y currículo del CBCCPP, y de la supervisión del personal y voluntarios.
- 2.2.40 “Plan de mejora del programa” se refiere al conjunto de acciones que debe tomar el CBCCPP para lograr la conformidad total o sustancial con este Reglamento cuando se han citado infracciones.
- 2.2.41 “Licencia provisional” se refiere a una licencia no renovable emitida por la División a un CBCCPP actualmente licenciado o a un solicitante que aún no tiene conformidad completa con este Reglamento, pero es probable que lo logre dentro de un período de tiempo preestablecido por la División que no exceda un (1) año.
- 2.2.42 “Programa de preescolar de escuela pública”, conocido como “PSPP” en este Reglamento, se refiere a un CBCCPP con licencia cuyo titular es un sistema de escuela pública también supervisado por la Agencia de Educación de Vermont.

- 2.2.43 “Revocación” significa la acción formal de licenciamiento de cancelar una licencia de funcionamiento de un CBCCPP debido a infracciones graves, un patrón de no conformidad con este Reglamento o incumplimiento relacionado con los estatutos. Un CBCCPP puede seguir operando mientras esté pendiente una decisión de una apelación presentada ante la Junta de Servicios Humanos.
- 2.2.44 “Prácticas seguras para dormir” se refiere a un conjunto de condiciones y comportamientos del personal diseñados para reducir la probabilidad de muerte súbita e inesperada del lactante (MSIL).
- 2.2.45 “Desinfectar” significa reducir los gérmenes en objetos y superficies a niveles considerados seguros por los códigos de salud pública. La desinfección es apropiada para las superficies que están en contacto con alimentos o cualquier cosa que los niños puedan llevarse a la boca.
- 2.2.46 Se considera en “edad escolar” a los niños que tiene cinco (5) años o más y que actualmente están inscritos en preescolar o han finalizado este nivel o un grado superior.
- 2.2.47 “Tiempo de pantalla” se refiere al tiempo que se pasa viendo televisión, cintas de video, DVD, jugando videojuegos, utilizando computadoras (incluidos los dispositivos portátiles) y navegando por Internet.
- 2.2.48 El término “personal estacional” se refiere al personal empleado por el CBCCPP para trabajar exclusivamente durante una parte del año de duración limitada, que no debe exceder los seis (6) meses cada 365 días, debido a servicios de cuidado no recurrentes.
- 2.2.49 “Sensorial” se refiere a los medios intencionales y concretos para apoyar el estilo de aprendizaje individual de cada niño al proporcionarle oportunidades para aprender a través de los cinco (5) sentidos.
- 2.2.50 “Infracción grave” significa un incumplimiento de los requisitos de tamaño de grupo o de personal, o infracciones que pongan inmediatamente en peligro la salud, seguridad o bienestar de los niños. Las infracciones graves también pueden incluir el castigo corporal, la falta de supervisión o el contacto físico o sexual inapropiado.
- 2.2.51 “Toalla de un solo uso” significa una toalla de tela que es utilizada por un (1) niño o adulto para lavarse las manos una sola vez. Luego, la toalla se coloca en un cesto u otro recipiente para ser lavada; o una toalla de tela de un solo uso puede asignarse a un niño o adulto específico para ser utilizada en varios lavados de manos. Luego, la toalla se coloca en una canasta u otro recipiente para lavarla al final de cada día.
- 2.2.52 Los “artículos desechables” son objetos utilizados para preparar, servir o consumir

alimentos que se emplean solo una vez y luego se desechan.

- 2.2.53 “Personal” se refiere a todas las personas empleadas o sustitutas en el CBCCPP, como: director del programa, maestro, maestro asociado, asistente de maestro, practicante, asistente de aula o personal estacional. Si un titular de licencia (como Head Start) tiene una relación contractual con otra entidad (como una unión supervisora escolar) para proporcionarle a dicho titular una persona que actúe como personal dentro del CBCCPP del titular y que no será empleado por el titular de la licencia, dicha persona puede definirse como personal y se aplicarán todas las regulaciones del CBCCPP relacionadas con personal. La documentación de esta relación contractual se conservará en el CBCCPP.
- 2.2.54 “Sustituto” se refiere a un miembro del personal que ocupa temporalmente un cargo en un CBCCPP debido a la ausencia o falta de un miembro del personal regularmente empleado.
- 2.2.55 “Supervisión” (de niños) se refiere al conocimiento y seguimiento de la actividad y paradero de cada niño presente, así como a la proximidad del personal a los niños en todo momento, asegurando una intervención inmediata del personal para proteger a un niño de cualquier daño.
- 2.2.56 “Supervisión” (del personal, personal asociado y voluntarios) implica llevar a cabo la vigilancia y evaluación del personal, personal de asociados y voluntarios (según sea necesario), que incluye la observación de las interacciones con los niños; la implementación de las políticas, procedimientos y currículo del CBCCPP, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.
- 2.2.57 “Suspensión” significa el acto formal de retirar inmediatamente una licencia de funcionamiento debido al peligro inmediato para la salud, seguridad o bienestar de uno o varios niños que asisten al CBCCPP. Un CBCCPP no puede continuar operando durante una acción de suspensión mientras esté pendiente una decisión de una apelación presentada a la Junta de Servicios Humanos.
- 2.2.58 “Maestro” se refiere a un miembro del personal que es responsable de un grupo de niños, brinda servicios directos de educación y cuidado infantil, desarrolla e implementa el currículo, y puede supervisar a los practicantes.
- 2.2.59 “Asistente de maestro” significa un miembro del personal que tiene bajo su responsabilidad a un grupo de niños, ofrece servicios directos de educación y cuidado infantil, desarrolla e implementa el currículo, y puede supervisar a los practicantes.

- 2.2.60 “Asistente de maestro” significa un miembro del personal, que proporciona educación directa y servicios de cuidado infantil, e implementa el currículo. Un asistente de maestro puede ayudar en el desarrollo del currículo y a supervisar a un grupo de niños durante una porción limitada del día.
- 2.2.61 “Periodo” significa un requisito que el titular de la licencia deberá cumplir durante el tiempo que el requisito figure en el certificado de licencia.
- 2.2.62 “Niño pequeño” significa un niño entre trece (13) y treinta y cinco (35) meses.
- 2.2.63 “Practicante” significa un miembro del personal que proporciona servicios directos de educación y cuidado infantil, y puede colaborar en la implementación del currículo.
- 2.2.64 “Excepción” se refiere a una excepción temporal a una norma otorgada por el Comisionado, o designado, en circunstancias en las que, a su juicio, la aplicación inmediata o literal de una norma ocasionaría dificultades innecesarias para el titular de la licencia o para un niño y su familia, y cuando el propósito de la norma se pueda lograr por otros medios.
- 2.2.65 “Infracción” significa el incumplimiento o infracción de una ley o norma de la licencia.
- 2.2.66 “Voluntario” se refiere a una persona no remunerada que ayuda con los niños.

### **2.3 Proceso y procedimientos para la obtención de la licencia**

#### **2.3.1 Autoridad para inspeccionar**

2.3.1.1 El solicitante o titular de la licencia, o el personal del CBCCPP, deberá permitir el acceso al CBCCPP, durante horas razonables, a cualquier representante autorizado de la División, otras agencias estatales o cualquier agencia local de construcción, bomberos o salud con el fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones aplicables de este Reglamento. El representante de la División hará un esfuerzo razonable para anunciar su presencia e identificarse al entrar en el CBCCPP. El solicitante o titular de la licencia, o el personal del CBCCPP, pueden solicitar al representante que muestre una identificación válida.

2.3.1.2 Se espera que el solicitante o titular de la licencia, o el personal del CBCCPP, permitan visitas, inspecciones y exámenes del CBCCPP, sus expedientes, el equipo y los materiales relevantes para determinar su conformidad con las

disposiciones aplicables de este Reglamento, en horas razonables por parte de los representantes de la División. Todos los expedientes o informes exigidos en este Reglamento deberán entregarse a un representante de la División cuando se soliciten. El representante de la División hará un esfuerzo razonable para anunciar su presencia e identificarse al entrar en el CBCCPP. El solicitante o titular de la licencia, o el personal del CBCCPP, pueden solicitar al representante que muestre una identificación válida.

2.3.1.3 El titular de la licencia deberá permitir que los representantes de la División entrevisten a cualquier miembro del personal con respecto a información relevante para determinar el cumplimiento de este Reglamento.

2.3.1.4 Si se le solicita, el titular de la licencia o el director del programa deberá suministrar a la División una lista de nombres, direcciones y números de teléfono de las familias atendidas durante los últimos doce (12) meses, junto con las fechas y horas de asistencia de cada niño atendido. Durante una visita, por teléfono o por escrito, la División puede requerir esta información al titular de la licencia.

2.3.1.5 El titular de la licencia no deberá interferir, dificultar, disuadir, proporcionar información falsa o inducir a otro a realizar alguna de las acciones mencionadas, ni de ninguna manera dificultar la labor del Departamento o de sus agentes en una investigación o inspección.

## 2.3.2 Emisión de la licencia

2.3.2.1 Para obtener una licencia o renovarla, el solicitante o titular de la licencia deberá demostrar, de manera satisfactoria para la División, que el CBCCPP cumple en su totalidad o de manera sustancial con este Reglamento.

2.3.2.2 La licencia se otorgará exclusivamente al titular de la licencia para el CBCCPP para el cual se presenta la solicitud y para la dirección física del centro del CBCCPP.

2.3.2.3 Una licencia solo es válida para el lugar físico que aparece en la licencia.

2.3.2.4 La licencia no podrá ser transferida, cedida ni vendida.

2.3.2.5 Durante las horas de funcionamiento, las instalaciones se utilizarán únicamente con el propósito de brindar servicios o capacitación del CBCCPP.

## 2.3.3 Licencia para una organización con más de un (1) centro.

2.3.2.6 Se presentará una solicitud por separado para cada ubicación del centro CBCCPP.

2.3.2.7 Un CBCCPP que opere en dos (2) o más edificios en la misma ubicación tendrá la opción de solicitar una sola licencia para todos los edificios o separadas para cada uno.

#### 2.3.4 Publicación de la licencia

El titular de la licencia deberá exhibir de manera visible una licencia actual para operar un CBCCPP y un ejemplar del Reglamento actual del CBCCPP en el espacio con licencia, para que pueda ser claramente visto por los padres, el personal y los visitantes. Las licencias nulas o vencidas deberán ser retiradas de inmediato.

#### 2.3.5 Anulación de una licencia

2.3.5.1 Cuando un CBCCPP se vende, arrienda o suspende; la operación se traslada a una nueva ubicación; o la licencia se revoca, la licencia actual quedará inmediatamente sin efecto.

2.3.5.2 Si el titular de la licencia decide cerrar voluntariamente el CBCCPP, es responsabilidad del titular de la licencia comunicarse de manera proactiva con la División y entregar la licencia. Hasta que se haya presentado una notificación oficial a la División a través del BFIS, o hasta que la División haya tomado una acción definitiva para suspender, revocar o denegar la renovación de una licencia, o hasta que la licencia haya vencido sin solicitud de renovación, se considerará que el titular de la licencia está legalmente autorizado y es responsable del cumplimiento de este Reglamento, independientemente de cuántos niños estén inscritos.

#### 2.3.6 Procedimientos de quejas

2.3.6.1 La División deberá estar preparada para recibir y responder a las quejas del público con respecto a los proveedores de cuidado infantil y educación temprana que regula. El personal de la División evaluará cada queja recibida para determinar si se refiere a este Reglamento.

2.3.6.2 Se llevará a cabo una investigación por parte de la División si se recibe una queja relacionada con el cumplimiento de este Reglamento. La División deberá notificar al titular de la licencia que se está investigando una queja, a menos que dicha información ponga en peligro una investigación penal o de abuso infantil en curso y concurrente. Los resultados de la investigación se comunicarán por escrito al titular de la licencia. Si la queja se valida o si se

encuentran otras infracciones como resultado de la investigación, se requerirá que el titular de la licencia tome medidas correctivas para cumplir en su totalidad o de manera sustancial con la ley estatal y este Reglamento. La información sobre las quejas fundamentadas, que por ley no es confidencial, se pondrá a disposición del público que lo solicite.

2.3.6.3 Las quejas relacionadas específicamente con leyes, normas o regulaciones de otras entidades gubernamentales se referirán a la autoridad correspondiente para su investigación. En el momento de la remisión, la División solicitará un informe sobre los resultados de la investigación.

## 2.3.7 Tipos de licencias

### 2.3.7.1 Licencia completa:

2.3.7.1.1 La licencia completa se emite cuando la División determina que el titular de la licencia cumple en su totalidad o de manera sustancial con las disposiciones aplicables de este Reglamento.

2.3.7.1.2 La licencia completa tiene una vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de emisión, a menos que se:

- Cambie a una licencia provisional.
- Revoque.
- Entregue antes de la fecha de vencimiento.
- Suspenda.

### 2.3.7.2 Licencia provisional:

2.3.7.2.1 Se puede emitir una licencia provisional cuando la División determina que no existe un riesgo grave para la salud, la seguridad y el bienestar de los niños.

- Se produce una emergencia que afecta la capacidad del titular de la licencia para cumplir de manera sustancial con las regulaciones.
- El titular de la licencia ha solicitado la aprobación de un cambio que afecta su licencia.
- El titular de la licencia tiene un patrón de no conformidad con este Reglamento.
- El titular de la licencia ha solicitado la renovación y no cumple sustancialmente con este Reglamento.
- Una persona ha presentado una nueva solicitud para obtener la licencia y no se ha determinado la conformidad total.

- 2.3.7.2.2 Las licencias provisionales son válidas por un período determinado por la División y especificado en la licencia, sin exceder un (1) año desde la fecha de emisión, a menos que se:
- Cambie a una licencia completa.
  - Revoque.
  - Entregue antes de la fecha de vencimiento.
  - Suspenda.
- 2.3.7.2.3 Una licencia provisional reemplazará a una licencia completa cuando la División determine que se ha cumplido una (1) de las condiciones especificadas en la norma 2.3.7.2.1 de este Reglamento. Al conceder una licencia provisional, la División caducará la licencia completa.
- 2.3.7.2.4 Durante el período de la licencia provisional, el titular debe implementar un plan de conformidad normativa por escrito que haya sido presentado y aprobado por la División.
- 2.3.7.2.5 La licencia provisional puede ser sustituida por una completa cuando la División determina que el titular de la licencia ha alcanzado la conformidad total o sustancial de las disposiciones aplicables de este Reglamento antes de la fecha de vencimiento de la licencia provisional.
- 2.3.7.2.6 Si el titular de la licencia no puede lograr la conformidad total o sustancial con las disposiciones aplicables de este Reglamento antes de la fecha de vencimiento de la licencia provisional, la licencia caducará y el titular de la licencia debe volver a presentar una solicitud y cumplir con todos los requisitos para la emisión de una licencia completa con el fin de brindar cuidado y educación a niños de más de dos (2) familias que no sean la suya.

## 2.3.8 Procedimientos para la licencia inicial

2.3.8.1 Formularios: El solicitante de la licencia deberá presentar la solicitud en los formularios proporcionados y de la manera establecida por la División.

2.3.8.2 Requisitos de verificación de antecedentes en la licencia inicial

2.3.8.2.1 Con la solicitud inicial, el solicitante de la licencia deberá enviar un formulario de Autorización de verificación de antecedentes para el titular de la licencia, cada miembro del personal y el

personal auxiliar a la División, y deberá someterse a la toma de huellas dactilares en un lugar designado por la División después de haber recibido el Certificado de autorización de huellas dactilares de la División.

- 2.3.8.2.2 La División, a su criterio, en lugar de requerir una nueva verificación de antecedentes, puede utilizar los resultados de una verificación de antecedentes que esté archivada en la División, siempre que se haya realizado en los últimos cinco (5) años.
- 2.3.8.2.3 Para los fines de esta sección, y para cualquier sección de este Reglamento que haga referencia a un formulario de Autorización de verificación de antecedentes, dicho formulario se considerará completo solo cuando se haya completado e incluya, para cada sujeto a esta, como mínimo, lo siguiente: nombre completo; fecha de nacimiento; número de seguro social; número de teléfono actual; dirección actual del domicilio; nombre y número de certificado del titular de la licencia; cargo; el nombre de todos los estados en los que ha vivido, y una firma que autorice que se realice la verificación de antecedentes.
- 2.3.8.2.4 Para los fines de esta sección, y de cualquier sección de este Reglamento que haga referencia a un Certificado de autorización de huellas dactilares, dicho certificado se considerará completo solo cuando haya sido completado y firmado por la División e incluya como mínimo todo lo siguiente: el nombre completo de la persona sujeta a la toma de huellas dactilares; fecha y lugar de nacimiento; número de seguro social; número de teléfono actual; el nombre de todos los estados en los que se vivía; la firma de la persona objeto de la toma de huellas dactilares; el nombre y la dirección de la División a la que se transmitirán los resultados de la toma de impresiones dactilares.
- 2.3.8.2.5 La División deberá completar y procesar todas las autorizaciones de verificación de antecedentes lo antes posible, pero sin exceder cuarenta y cinco (45) días desde el día en que el Centro de Información sobre Delitos de Vermont recibe toda la documentación.
- 2.3.8.2.6 De acuerdo con los resultados de las verificaciones de antecedentes descritas en esta sección, las siguientes personas tienen prohibido y no se les permitirá: operar, ser empleadas o

tener acceso no supervisado a los niños en el CBCCPP:

- Una persona que deba completar una verificación de antecedentes y que se niegue o haga conscientemente una declaración falsa sustancial en relación con dicha verificación de antecedentes.
- Una persona condenada por fraude.
- Una persona condenada por una felonía como:
  - Asesinato.
  - Abuso o negligencia infantil.
  - Un delito contra los niños, incluida actividad sexual o pornografía infantil.
  - Maltrato conyugal.
  - Un delito que implique violación o agresión sexual.
  - Secuestro.
  - Incendio provocado.
  - Agresión física o agresión.
  - Un delito relacionado con drogas cometido durante los cinco (5) años anteriores.
- Una persona condenada por un delito menor contra un niño u otra persona que incluya:
  - Violencia.
  - Abuso o negligencia infantil.
  - Poner niños en riesgo.
  - Agresión o actividad sexual.
  - Pornografía infantil.
  - Otras lesiones corporales.
- Una persona declarada por un tribunal que ha abusado, descuidado o maltratado a niños, personas ancianas o discapacitadas, o animales.
- Un adulto o niño que haya tenido un informe de abuso o negligencia confirmado en virtud de los Capítulos 49 y 69 del Título 33 de los Estatutos Anotados de Vermont.
- Una persona inscrita, o que está obligada a inscribirse, en un registro o repositorio estatal de delincuentes sexuales o en el Registro Nacional de Delincuentes Sexuales establecido bajo la Ley de Protección y Seguridad Infantil Adam Walsh de 2006.

2.3.8.2.7 El Departamento puede clasificar a una persona como prohibida cuando haya información que indique que sus acciones o conductas podrían representar un riesgo de daño para los niños

inscritos.

2.3.8.2.8 La División proporcionará el resultado de la verificación de antecedentes al solicitante de la licencia, indicando si la persona para quien se completó la verificación de antecedentes será prohibida, según lo requerido en las normas 2.3.8.2.6 o 2.3.8.2.7 de este Reglamento, sin revelar la base de la decisión según lo requerido en la norma 2.3.8.2.10 de este Reglamento, e identificará si una persona prohibida es elegible para solicitar una excepción.

2.3.8.2.9 Cuando la División determine que una persona está prohibida, según lo requerido en las normas 2.3.8.2.6 o 2.3.8.2.7 de este Reglamento, la División proporcionará a la persona para quien se completó la verificación de antecedentes el resultado de la verificación de antecedentes; la justificación de la decisión, y el proceso por el cual la persona puede impugnar la exactitud o integridad de la información contenida en la justificación de la decisión, y si la prohibición es elegible para una solicitud de excepción.

2.3.8.2.10 La División no compartirá ninguna información relacionada con una verificación de antecedentes con nadie, excepto según lo requerido en las 2.3.8.2.8 o 2.3.8.2.9 de este Reglamento.

2.3.8.2.11 Solo las personas prohibidas según las normas 2.3.8.2.7 o 2.3.8.2.6 de este Reglamento, por las siguientes razones, son elegibles para solicitar una excepción:

- Una condena por fraude.
- Un delito relacionado con drogas cometido durante los cinco (5) años anteriores.
- Una condena por un delito menor contra otra persona que incluya:
  - Violencia.
  - Otras lesiones corporales.
- Una persona condenada por un tribunal que ha abusado, descuidado o maltratado a un niño, una persona anciana o discapacitada, o un animal.
- Otra información de la que el Departamento tenga conocimiento.

Estas personas pueden operar o ser empleadas en un CBCCPP

solo cuando el solicitante de la licencia y la persona involucrada hayan obtenido una excepción por escrito del Comisionado, o su designado. El solicitante de la licencia y la persona involucrada deberán solicitar una excepción presentando evidencia de idoneidad o rehabilitación al Comisionado, o su designado. Es responsabilidad del solicitante de la licencia y de la persona involucrada presentar la carga de la prueba.

- 2.3.8.3 Director del programa: Antes de solicitar la licencia inicial, el solicitante de la licencia deberá asegurarse de que la documentación escrita sobre la educación, capacitación y experiencia del director propuesto del programa se encuentre en la cuenta de Calidad y credenciales del BFIS del director propuesto del programa. Esta documentación deberá demostrar cómo el director del programa propuesto cumple con los requisitos mínimos de calificaciones establecidos en las normas de la sección 7.3 de este Reglamento.
- 2.3.8.4 Prevención de envenenamiento por plomo: Si la instalación que se va a licenciar fue construida antes de 1978 y un inspector autorizado por el Departamento de Salud de Vermont no ha determinado que esté libre de plomo, el solicitante de la licencia deberá cumplir los requisitos del Capítulo 38 de la Ley de plomo de Vermont (18 V.S.A.) antes de obtener la licencia y asegurarse de que se hayan realizado las prácticas esenciales de mantenimiento (EMP). La información obtenida de las prácticas esenciales de mantenimiento EMP deberá ser incluida en la solicitud inicial de la licencia. Se puede denegar la solicitud debido a la posibilidad de que los niños estén expuestos al plomo como riesgo para la salud.
- 2.3.8.5 Cobertura de seguro: El solicitante de la licencia deberá contar con un seguro de responsabilidad civil por una cantidad razonable tanto para su propia protección como para la de los niños que asisten al CBCCPP. Se deberá proporcionar a la División evidencia de cobertura de seguro. El seguro de transporte, si corresponde, deberá cubrir daños a la propiedad, lesiones corporales y responsabilidad.
- 2.3.8.6 El solicitante de la licencia deberá cumplir con todos los requisitos aplicables de la División de Seguridad contra Incendios de Vermont y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de los Estados Unidos.
- 2.3.8.7 El solicitante de la licencia deberá asegurarse de que el sistema de agua y aguas residuales utilizado por el CBCCPP, si es necesario según las normativas de suministro de agua de Vermont o de sistemas de aguas

residuales y suministro de agua potable, según lo determine el Departamento de Conservación Ambiental, obtenga los permisos necesarios. Los permisos o la documentación requerida de un sistema de agua aprobado se deben presentar con la solicitud inicial.

2.3.8.8 El solicitante de la licencia deberá garantizar que el sistema de agua potable cumpla con los requisitos de prueba de plomo en el agua según el Capítulo 24A de la Ley 18 V.S.A. y todas las regulaciones pertinentes de pruebas de plomo en el agua del Departamento de Salud de Vermont. Se deberá proporcionar agua embotellada para beber, para fines de cocina y cepillado de dientes hasta que al menos un (1) grifo cumpla con las normas de Vermont y esté en cumplimiento de la norma 5.10.2.1.2 del CBCCPP.

2.3.8.9 Si al solicitante de la licencia no se le exige obtener un permiso de agua potable relacionado con las normativas de suministro de agua de Vermont, como se establece en la norma 2.3.8.7 de este Reglamento, entonces el solicitante de la licencia deberá asegurarse de que se mantenga un sistema de agua potable.

- Las pruebas de agua potable deben incluir la presencia o ausencia de coliformes totales (bacterianos) y la detección de sustancias químicas (arsénico, uranio, nitritos, manganeso, nitratos y flúor). Esta prueba deberá ser analizada por un laboratorio de agua potable certificado por el Estado de Vermont de acuerdo con 18 V.S.A. §501b.
- Los resultados deberán cumplir con los estándares de Vermont. El agua deberá ser tratada y analizada nuevamente para asegurar su potabilidad si algún análisis resulta elevado. Se proporcionará agua embotellada para beber hasta el momento en que el sistema de agua potable cumpla con los estándares de Vermont.
- La muestra deberá ser representativa y tomada del grifo más utilizado para beber después de cualquier tratamiento (por ejemplo, sistemas de luz ultravioleta, suavizadores o filtros de carbón).
- La información de esta prueba de agua debe incluirse en la solicitud inicial.

2.3.8.10 A partir de la fecha de la solicitud, el solicitante de la licencia deberá certificar que está en cumplimiento del artículo 32 de la ley V.S.A. § 3113, al estar al corriente o en total conformidad con un plan aprobado por el Comisionado de Impuestos para pagar todos los impuestos adeudados al estado de Vermont.

2.3.8.11 A partir de la fecha de la solicitud, el solicitante de la licencia deberá

certificar que cumple con el artículo 15 de la ley V.S.A. § 795, al estar en buen estado o en total conformidad con un plan aprobado por la Oficina de Manutención Infantil de Vermont, para pagar cualquier pensión alimenticia adeudada al estado de Vermont.

#### 2.3.8.12 Zonificación y aprobaciones para el CBCCPP

2.3.8.12.1 El solicitante de la licencia deberá cumplir con todos los requisitos aplicables de las normas de zonificación municipales.

2.3.8.12.2 La aprobación de zonificación para el CBCCPP deberá registrarse correctamente en la oficina municipal en la que se encuentre el CBCCPP, y se deberá proporcionar un ejemplar a la División en la solicitud inicial. Los CBCCPP ubicados en edificios de una escuela pública o independiente aprobada estarán exentos de presentar documentación a la División en la solicitud inicial.

2.3.8.12.3 El solicitante de la licencia deberá garantizar que el edificio esté construido, amueblado, mantenido y equipado de acuerdo con todos los requisitos aplicables establecidos por organismos reguladores federales, estatales, locales y municipales.

2.3.8.13 Revisión y respuesta de la División: Al recibir una solicitud completa, el representante de la División deberá:

- Revisar la solicitud, consultar con el solicitante de la licencia, realizar una investigación y, en caso necesario, inspeccionar las instalaciones para determinar si el solicitante de la licencia ha cumplido en su totalidad o de manera sustancial con las disposiciones aplicables de este Reglamento.
- Tomar una decisión oportuna con respecto a la emisión de la licencia.
- Informar al solicitante de la licencia sobre la decisión.

2.3.8.14 Si se rechaza la licencia de funcionamiento, la División informará al solicitante de la licencia por escrito sobre las razones de la denegación y especificará los derechos que tiene el solicitante para apelar la decisión.

#### 2.3.9 Requisitos de licencia anual

2.3.9.1 Sesenta (60) días antes de que se cumpla el año de la licencia actual del Programa de Cuidado Infantil y Preescolar en Centro (CBCCPP), la División enviará al titular de la licencia un aviso electrónico de los requisitos anuales de licenciamiento.

- 2.3.9.2 El titular de la licencia deberá completar todos los requisitos de la licencia anual antes de la fecha en que la licencia actual del CBCCPP cumpla el año.
  - 2.3.9.3 El titular de la licencia deberá asegurarse de que todo el personal cumpla con los requisitos continuos de verificación de antecedentes presentando al menos una vez cada cinco (5) años un formulario de Autorización de verificación de antecedentes a la División, y, según sea necesario, deberá someterse a la toma de huellas dactilares.
  - 2.3.9.4 La División llevará a cabo una visita de licenciamiento por lo menos una vez cada 365 días en cada CBCCPP.
  - 2.3.9.5 El titular de la licencia deberá asegurarse de que todo el personal haya cumplido con los requisitos continuos de desarrollo profesional según se define en las normas de la sección 7.4 de este Reglamento.
  - 2.3.9.6 Si la instalación con licencia fue construida antes de 1978 y un inspector autorizado por el Departamento de Salud de Vermont no ha determinado que esté libre de plomo, el titular de la licencia deberá cumplir con los requisitos del Capítulo 38 de la Ley de Plomo de Vermont (18 V.S.A.) y asegurarse de que se hayan realizado y documentado las prácticas esenciales de mantenimiento (EMP).
  - 2.3.9.7 El titular de la licencia deberá proporcionar evidencia de un seguro continuo según se define en la norma 2.3.8.5 de este Reglamento.
- 2.3.10 Procedimientos para la renovación de la licencia
- 2.3.10.1 La División enviará al titular de la licencia un aviso electrónico sobre la obligación de solicitar la renovación de la licencia a través del BFIS sesenta (60) días antes del vencimiento de la licencia actual del CBCCPP.
  - 2.3.10.2 Es responsabilidad del titular de la licencia monitorear la fecha de vencimiento de su licencia y presentar una solicitud de renovación completa de manera oportuna y suficiente para mantener el estado de su licencia. Se recomienda que el titular de la licencia presente la solicitud de renovación de la licencia a la División al menos cuarenta y cinco (45) días calendario antes del vencimiento de la licencia actual del CBCCPP para garantizar que toda la documentación y verificación necesarias se completen antes de la fecha de vencimiento. Puede que las solicitudes de renovación recibidas dentro de los quince (15) días previos al vencimiento no sean procesadas a tiempo para garantizar una solicitud de renovación oportuna y suficiente.

2.3.10.3 Se deberá presentar una solicitud completa, junto con toda la documentación y verificación necesarias, antes de la fecha de vencimiento de la licencia actual.

2.3.10.4 El titular de la licencia deberá solicitar la renovación de la licencia mediante los formularios proporcionados y de la manera prescrita por la División. Entre los requisitos para la solicitud de renovación se debe incluir, como mínimo:

2.3.10.4.1 Todos los requisitos anuales relacionados con los antecedentes, las calificaciones del personal, el desarrollo profesional anual, la prevención del envenenamiento por plomo y el seguro, según se especifica en las normas de la sección 2.3.9 de este Reglamento.

2.3.10.4.2 El titular de la licencia deberá garantizar que el sistema de agua potable cumpla con los requisitos de pruebas de plomo en el agua según el Capítulo 24A de la Ley 18 V.S.A. y todas las regulaciones pertinentes del Departamento de Salud de Vermont sobre pruebas de agua. Se proporcionará agua embotellada para beber, cocinar y cepillarse los dientes hasta que al menos un (1) grifo cumpla con las normas de Vermont y esté en cumplimiento de la norma 5.10.2.1.2 del CBCCPP.

2.3.10.4.3 Un titular de licencia que no está obligado a tener un permiso de agua potable según la norma 2.3.8.7 de este Reglamento deberá asegurarse de que el sistema de agua potable se someta a pruebas químicas de arsénico, uranio, nitritos, manganeso y fluoruro al menos una vez cada seis (6) años. Esta prueba deberá ser analizada por un laboratorio de agua potable certificado por el Estado de Vermont de acuerdo con 18 V.S.A. §501b.

- Los resultados deberán cumplir con los estándares de Vermont. El agua deberá ser tratada y analizada nuevamente para asegurar su potabilidad si algún análisis resulta elevado.
- Se proporcionará agua embotellada para beber hasta el momento en que el sistema de agua potable cumpla con los estándares de Vermont.
- La muestra deberá ser representativa y tomada del grifo más utilizado para beber después de cualquier tratamiento (por ejemplo, sistemas de luz ultravioleta, suavizadores o filtros de carbón).

- La información de estas pruebas de agua se incluirá en la renovación de la licencia.

2.3.10.4.4 Estar al corriente en el pago de impuestos adeudados al Estado de Vermont, según lo especificado en la norma 2.3.8.10 de este Reglamento.

2.3.10.4.5 Estar al corriente en el pago de las obligaciones de manutención infantil, según lo especificado en la norma 2.3.8.11 de este Reglamento.

2.3.10.5 En el momento de la renovación, el titular de la licencia debe demostrar, de manera satisfactoria para la División, que el CBCCPP cumple en su totalidad o de manera sustancial con este Reglamento.

2.3.10.6 Cuando el titular de la licencia presenta una solicitud de renovación completa y oportuna, la existente no caducará hasta que la División tome una decisión sobre la solicitud de renovación.

2.3.10.7 Si el titular de la licencia no proporciona materiales de solicitud y documentación de cumplimiento suficientes antes de la fecha de vencimiento de la licencia actual, la licencia expirará y el titular de la licencia debe presentar una nueva solicitud de licencia y cumplir con todos los requisitos para la emisión de una licencia completa a fin de proporcionar cuidado a niños. Un CBCCPP no puede funcionar si la licencia ha caducado.

2.3.10.8 Revisión y respuesta de la División: Al recibir una solicitud de renovación completa, un representante de la División deberá:

- Revisar la solicitud, dialogar con el titular de la licencia, realizar una investigación y, si es necesario, inspeccionar las instalaciones para determinar si el titular de la licencia ha cumplido total o sustancialmente con las disposiciones aplicables de este Reglamento.
- Tomar una decisión oportuna con respecto a la renovación de la licencia.
- Informar al titular de la licencia de la decisión.

2.3.10.9 Si se niega la renovación de la licencia, la División notificará por escrito al titular de la licencia las razones de la denegación y le informará del derecho a apelar la decisión. El titular de la licencia que presenta una apelación oportuna puede seguir operando bajo una licencia provisional durante el período de apelación, según se especifica en las normas de la sección 2.5 de este Reglamento.

## 2.3.11 Licencia

2.3.11.1 La licencia oficial publicada tendrá y exhibirá lo siguiente:

- Estado de la licencia: completa o provisional.
- Fecha de entrada en vigor de la licencia.
- Fecha de vencimiento de la licencia.
- Cantidad máxima de niños que pueden ser atendidos a la vez.
- Edades de los niños a los que se puede atender.
- Tipo de servicio regulado correspondiente para el cual se ha otorgado la autorización para funcionamiento.
- Términos y condiciones añadidos a la licencia.
- Aprobación para preparar y proporcionar comidas, si se concede.

2.3.11.2 En circunstancias especiales, la División puede imponer términos y condiciones para la aprobación de una licencia. El titular de la licencia deberá mantener la conformidad con todos los términos y condiciones establecidos en el certificado de licencia.

2.3.11.3 El titular de la licencia no podrá alterar ni manipular la licencia oficial publicada ni causar que otro la altere o manipule.

2.3.11.4 El titular de la licencia será responsable de cumplir este Reglamento y operará el CBCCPP en todo momento dentro de los términos y condiciones de la licencia.

2.3.11.5 Se espera que el titular de la licencia cumpla con todas las leyes estatales y federales aplicables, incluso si son más rigurosas que las normas establecidas en este conjunto de normas del CBCCPP.

2.3.11.6 El titular de la licencia no deberá representar ni dar la impresión de que el CBCCPP y sus servicios son diferentes a lo definido por el certificado de licencia y las limitaciones de este Reglamento.

## 2.3.12 Cambios que afectan la licencia

El titular de la licencia deberá notificar a la División antes de alguno de los siguientes cambios en el funcionamiento del CBCCPP. La División determinará si es posible modificar la licencia actual, aprobar una excepción por tiempo limitado o si el titular de la licencia debe presentar una solicitud para una nueva licencia:

- Una reducción, adición o cambio sustancial en los espacios interiores o exteriores utilizados para el cuidado de los niños en el CBCCPP.
- Un cambio en el nombre del CBCCPP.
- Un cambio en el número de identificación tributaria del CBCCPP.

- Un cambio en el tipo de licencia autorizada de servicio regulado, tal como se define en este Reglamento.
- Un cambio en la cantidad de niños a los que el CBCCPP atiende al mismo tiempo.
- Un cambio en las edades de los niños a los que el CBCCPP presta servicios.
- Un cambio de personal que designe a un director de programa nuevo o diferente.
- Un cambio en el nombramiento de un nuevo representante designado para el titular de la licencia.

## **2.4 Infracciones y medidas correctivas**

- 2.4.1 En caso de detectarse infracciones, la División brindará al titular la posibilidad de elaborar un plan de mejora del programa para corregir las infracciones en un plazo acordado de manera mutua entre la División y el titular.
- 2.4.2 Cuando las infracciones representen un riesgo inminente de daño físico, emocional o de desarrollo para los niños, muestren un patrón de no conformidad repetido o el titular no cumpla los requisitos de acción correctiva; la División puede optar por tomar otras medidas reglamentarias.

## **2.5 Suspensión, revocación o denegación de la licencia**

- 2.5.1 Si la División determina que la salud, seguridad o bienestar de los niños que asisten al CBCCPP está en peligro grave o inminente, la División puede suspender de inmediato la licencia mediante la emisión de una orden de suspensión por escrito. El titular de la licencia no deberá operar un programa una vez que se haya suspendido su licencia. En la orden se indicarán los motivos y el fundamento fáctico de la suspensión. La orden deberá indicar los derechos que tiene el titular de apelar la decisión y solicitar una audiencia.
- 2.5.2 La División puede rechazar la solicitud de licencia o renovación, o revocar la licencia vigente de un CBCCPP por una causa justificada, incluidas, entre otras:
- 2.5.2.1 No presentar información suficiente para tomar una decisión sobre la licencia en el momento de la licencia inicial o antes del vencimiento de la licencia.
- 2.5.2.2 No cumplir con las disposiciones aplicables de la ley estatal o federal o con este Reglamento.
- 2.5.2.3 Infracción de los términos o condiciones de la licencia.
- 2.5.2.4 Cualquier actividad, política, práctica o conducta del personal que ponga en grave peligro o peligro inminente la salud, seguridad o bienestar de los

niños que asisten al CBCCPP y que la División considere perjudicial para la salud, seguridad, desarrollo o bienestar continuo de los niños.

- 2.5.2.5 Suministrar información falsa, incompleta o tergiversar los hechos para obtener o renovar una licencia, o durante el funcionamiento del CBCCPP.
  - 2.5.2.6 Negarse a proporcionar a la División información, expedientes, informes o expedientes según lo exigido por este Reglamento.
  - 2.5.2.7 Negarse a permitir que un representante autorizado de la División sea admitido en el CBCCPP durante horas razonables como se requiere en este Reglamento.
  - 2.5.2.8 Presentar conductas que demuestren un patrón de falta de voluntad o incapacidad para cumplir consistentemente con este Reglamento.
- 2.5.3 La División comunicará por escrito la intención de revocar la licencia, indicando las razones y el fundamento fáctico para la acción prevista. Esta notificación deberá incluir el derecho que tiene el titular de la licencia a apelar la decisión y solicitar una audiencia. El titular de la licencia recibirá notificación suficiente para que pueda ejercer estos derechos.
- 2.5.4 La División notificará a los padres de los niños inscritos sobre sus acciones o acciones propuestas en caso de que se haya suspendido la licencia o esté sujeta a revocación prevista.

## **2.6 Derecho de apelación ante acciones regulatorias**

2.6.1 Si la División toma alguna de las siguientes acciones o acciones previstas:

- Revoca una licencia completa o provisional de funcionamiento.
- Niega la aprobación de una licencia provisional.
- Niega la aprobación de una licencia completa.
- Reemplaza una licencia completa con una provisional.
- Cita una infracción del reglamento en un informe de visita al centro.
- Deniega una solicitud de excepción.
- Considera nula y sin efecto una excepción.

La División notificará al titular de la licencia por escrito con la notificación pertinente, incluida las pruebas objetivas que la División cree que justifica la acción o la acción prevista y especificará el derecho que tiene el titular de la licencia a apelar la decisión y solicitar una audiencia.

2.6.2 Si el titular de la licencia se siente agraviado por la acción o la acción prevista, debe

indicar por escrito dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación escrita de la División que desea impugnar la acción o la acción prevista. En la notificación de apelación por escrito, el titular de la licencia deberá indicar si está solicitando una audiencia de revisión del comisionado o una apelación directamente a la Junta de Servicios Humanos. Si el titular de la licencia solicita una apelación directamente a la Junta de Servicios Humanos, la División notificará a la Junta de Servicios Humanos sobre la solicitud del titular de la licencia.

- Las apelaciones que impugnan la revocación de una licencia de funcionamiento completa o provisional, o recursos sobre una excepción denegada, no estarán sujetos a una audiencia de revisión del comisionado, sino que se presentarán directamente ante la Junta de Servicios Humanos.
- Todas las demás apelaciones pueden presentarse a través de una audiencia de revisión del comisionado o directamente a la Junta de Servicios Humanos.

Las decisiones derivadas de la audiencia de revisión del comisionado están sujetas a una apelación adicional ante la Junta de Servicios Humanos.

- 2.6.3 Si la División recibe una solicitud escrita para una audiencia de revisión del comisionado dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la acción o acción prevista, la División deberá asegurarse de que se realice una audiencia de revisión del comisionado dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la solicitud escrita.
- 2.6.4 Un designado del comisionado que no haya tenido participación previa en el asunto que motiva la apelación llevará a cabo la Revisión del Comisionado.
- 2.6.5 La audiencia de revisión del comisionado deberá proporcionar al titular de la licencia la oportunidad de ser escuchado en relación con la acción o la acción prevista. El titular de la licencia puede responder por escrito la notificación de la División, puede presentar su posición en persona o por teléfono a la persona designada por el comisionado en el Departamento, o a través de un abogado u otro representante designado por escrito por el titular de la licencia. El titular de la licencia puede proporcionar testigos, documentos u otras pruebas a su favor.
- 2.6.6 El proceso de revisión del comisionado incluirá la revisión de las pruebas objetivas proporcionadas por la Unidad de Licencias de la División, entrevistará al personal de la Unidad de Licencias y podrá entrevistar a cualquier testigo con información relevante para los hechos del asunto, incluido, pero no limitado al personal del programa y los padres. La carga de la prueba de los hechos alegados, como base de la medida reglamentaria prevista, recaerá en el Departamento.
- 2.6.7 La División notificará por escrito al titular de la licencia la decisión final del

Departamento como resultado de la revisión del comisionado y las razones por las cuales se respalda o revoca la acción o la acción prevista.

- 2.6.8 En caso de que el titular de la licencia no esté de acuerdo con los resultados de la revisión del comisionado, puede seguir adelante con su apelación y ejercer el derecho a una audiencia ante la Junta de Servicios Humanos. Si el titular de la licencia desea continuar con la apelación, deberá notificar a la Junta de Servicios Humanos dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la carta que comunica los hallazgos de la revisión del comisionado.
- 2.6.9 Si un titular de licencia solicita una apelación de manera oportuna, la licencia existente permanecerá en vigor hasta que el Departamento emita una decisión oficial por escrito en el caso de una revisión del comisionado o hasta que la Junta de Servicios Humanos emita una decisión si el titular de la licencia continúa la apelación ante la Junta. Sin embargo, la División tendrá la autoridad para suspender la licencia de inmediato siempre que crea que la salud, seguridad o bienestar de los niños que asisten al CBCCPP está en peligro grave o inminente.
- 2.6.10 Si un titular de licencia no presenta una solicitud de apelación a tiempo, la acción o acción prevista surtirá efecto treinta (30) días después de la emisión del aviso original.

## **2.7 Excepción a la norma**

- 2.7.1 El comisionado, o su designado, a solicitud en un caso individual y a su discreción, puede otorgar una excepción a una norma. Se puede otorgar una excepción cuando, en circunstancias únicas y excepcionales, la aplicación literal de una norma dará como resultado dificultades innecesarias para el titular de la licencia o para un niño y su familia, y el propósito de la norma puede lograrse mediante otros medios. Bajo ninguna circunstancia, el comisionado, o su designado, concederá una excepción a las normas 3.5, 4.7, 6.1.4.3 y 6.2.5.1.
- 2.7.2 El titular de la licencia debe solicitar a la División una excepción por escrito antes de implementar cualquier actividad, política o práctica que vaya en contra del cumplimiento total o sustancial de este Reglamento. El titular de la licencia debe identificar:
- Las normativas en particular que busca cambiar.
  - Los detalles de la solicitud en relación con plazos específicos, niños o personal en particular.
  - La dificultad específica creada por la aplicación literal.
  - El plan para alcanzar y mantener la intención de la norma.

- 2.7.3 Al recibir una solicitud completa de excepción, la División deberá:
- Examinar la solicitud, dialogar con el titular de la licencia, realizar una investigación, realizar una consulta y, en algunos casos, autorizar una inspección del programa o las instalaciones para evaluar si el plan presentado logrará la intención del reglamento.
  - Tomar una decisión oportuna con respecto a la solicitud.
  - Informar al titular de la licencia de la decisión.
- 2.7.4 La decisión de la División se hará por escrito, expondrá las razones de la decisión y será un registro público.
- 2.7.5 En caso de que el titular de la licencia no mantenga el plan aprobado para el propósito de la reglamentación, como se especifica en la norma 2.7.2 y 2.7.3 de este Reglamento, la División puede considerar la excepción como nula y sin efecto.

## **2.8 Registro público de infracciones**

- 2.8.1 El titular de la licencia deberá publicar, en un lugar donde la información sea claramente visible para los padres, los informes de visitas al centro, según se indique y los avisos de infracciones o de acción regulatoria durante un período no menor a quince (15) días después de que el CBCCPP los reciba.
- 2.8.2 En el caso de que se necesite una carta de notificación a los padres debido a una infracción grave, el representante de la División notificará este requisito por escrito al titular de la licencia, incluyendo las razones y el fundamento fáctico de la infracción y su designación como infracción grave. El titular de la licencia deberá enviar la carta de notificación a los padres de cada niño inscrito. En caso de que los padres del niño estén separados o divorciados, se enviará un ejemplar por correo a cada progenitor si el titular de la licencia los conoce. Las infracciones graves se definen por ley y en la norma 2.2.50 de este Reglamento como infracciones del tamaño del grupo o de los requisitos de personal, o infracciones que ponen en riesgo inminente la salud, la seguridad o el bienestar de los niños. Las infracciones graves también pueden incluir el castigo corporal, la falta de supervisión o el contacto físico o sexual inapropiado.
- 2.8.3 Las infracciones se publicarán públicamente en el sitio web del BFIS para informar a los padres sobre el estado regulatorio y el historial de conformidad del CBCCPP. La publicación pública de las infracciones permanecerá en el sitio web del BFIS durante un mínimo de cinco (5) años. En caso de que no haya infracciones repetidas de una norma en particular, el titular de la licencia puede solicitar a la División que elimine el registro público de la infracción del sitio web del BFIS después de ese período.

## **CBCCPP - Sección 3: Administración y funcionamiento**

### **3.1 Órgano de gobierno**

- 3.1.1 El titular de la licencia deberá contar con un propietario identificado o un órgano de gobierno en funcionamiento con responsabilidad y autoridad sobre el funcionamiento del CBCCPP.
- 3.1.1.1 El titular de la licencia de un CBCCPP de propiedad privada deberá proporcionar documentos que identifiquen el nombre y la dirección de sus propietarios.
- 3.1.1.2 Una corporación, sociedad o asociación deberá proporcionar documentos, cuando corresponda, que identifiquen a todos los miembros del cuerpo de gobierno; la información de contacto; los términos de membresía; los funcionarios del cuerpo de gobierno y los términos del cargo de todos los funcionarios, e informar a la División sobre la persona designada como su representante.
- 3.1.2 El propietario u órgano de gobierno de un CBCCPP deberá cumplir con todas las leyes locales, estatales y federales aplicables y será responsable de cumplir con las normas establecidas en la norma 2.3.11.4 de este Reglamento.
- 3.1.3 El propietario o el órgano de gobierno deberá designar a una persona para que actúe como director del programa y, cuando se apruebe, como comercial.
- 3.1.4 El titular de la licencia deberá contar con un procedimiento para informar a todos los padres de los niños que asisten al CBCCPP acerca de la identidad de los miembros del órgano de gobierno.
- 3.1.5 El titular de la licencia deberá contar con un sistema organizado de gestión empresarial y con personal, espacio y equipo suficientes para cumplir con las siguientes funciones dentro de un CBCCPP:
- Administrativa.
  - Fiscal.
  - Oficinas.
  - Limpieza y mantenimiento.
  - Servicio de alimentación.
  - Cuidado infantil directo y educación temprana.
  - Supervisión del personal.

## **3.2 Notificaciones a las licencias de cuidado infantil**

- 3.2.1 Lesiones graves o muerte de un niño: el titular de la licencia deberá presentar un informe oportuno a la División sobre cualquier lesión o accidente que involucre a un niño inscrito y que dé como resultado tratamiento médico o dental con hospitalización, tratamiento ambulatorio o fallecimiento. En caso de fallecimiento, se hará un informe verbal seguido inmediatamente de un informe escrito dentro de las veinticuatro (24) horas. En caso de lesión o accidente que dé como resultado tratamiento médico hospitalario o ambulatorio, se realizará un informe verbal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas y el informe escrito se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles.
- 3.2.2 El titular de la licencia deberá reportar de inmediato cualquier incidente en el que un niño sea mordido por un animal durante su asistencia al CBCCPP. Se deberá elaborar un informe por escrito para la División y el Veterinario de Salud Pública del Estado del Departamento de Salud de Vermont dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al incidente.
- 3.2.3 El titular de la licencia deberá notificar a la División por escrito en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de cualquier incendio en el CBCCPP que haya requerido el uso de un extintor de incendios o los servicios del departamento de bomberos.
- 3.2.4 Niño desaparecido: Cuando se determine que un niño que asiste al CBCCPP está ausente del programa, el titular de la licencia o el personal debe notificar de inmediato a la policía, a los padres del niño y a la División. Se debe presentar un informe por escrito a la División dentro de las veinticuatro (24) horas.
  - 3.2.4.1 En el caso de que se espere la llegada de un niño inscrito, que viene de otro programa o persona que no sean los padres, y no llegue según lo programado y el padre no haya informado al titular de la licencia sobre su ausencia, se debe contactar de inmediato al padre o a la persona autorizada del cuidado del niño.
- 3.2.5 Infracciones autodenunciadas: Si ocurre un incidente o situación en un CBCCPP mientras hay niños presentes que podría ser considerado una infracción grave según lo definido en la norma 2.2.50 de este Reglamento, el titular de la licencia tiene la responsabilidad de informar voluntariamente a la División dentro de las veinticuatro (24) horas del incidente. El informe completo deberá incluir una descripción del incidente, lo que el titular de la licencia ha hecho para verificar los detalles de lo sucedido y las medidas correctivas que el titular de la licencia ha tomado para asegurar la seguridad y el bienestar de los niños y prevenir futuras infracciones

graves. Si se recibe un informe de manera oportuna, de un titular de licencia con un historial de conformidad normativa constante, en el que ningún niño haya resultado gravemente herido o perjudicado como resultado del incidente o situación, y el titular de la licencia ha tomado medidas correctivas de manera oportuna y adecuada; la División podrá, caso por caso y su discreción, optar por emitir una advertencia en lugar de una infracción relacionada con ese incidente o situación.

- 3.2.6 El titular deberá presentar un nuevo formulario de Autorización de verificación de antecedentes a la División a más tardar un (1) día hábil después de ser notificado por una persona que ha completado el proceso de verificación de antecedentes, según lo requerido por este Reglamento, si habido un cambio de situación que pueda afectar su autorización de verificación de antecedentes. El titular de la licencia deberá asegurarse de que la persona complete todas las acciones requeridas, según lo determine la División, y deberá cumplir con todas las normas de la sección 7.2 de este Reglamento en relación con el cambio de situación de la persona.

### **3.3 Normativas legales sobre abuso y negligencia infantil**

- 3.3.1 El titular de la licencia, el personal, el personal auxiliar y el personal de asociados deberán ser informados y tener acceso fácil a la línea directa contra abuso infantil de veinticuatro (24) horas mantenida por el Departamento.
- 3.3.2 El titular de la licencia, el personal, el personal auxiliar y el personal de asociados que trabaja con niños son informadores obligatorios de abuso y negligencia infantil según la ley 33 V.S.A. §4913, y deben reportar a la línea directa contra el abuso infantil cuando tengan motivos razonables para sospechar del abuso o negligencia de un niño. Este informe debe realizarse dentro de las veinticuatro (24) horas a partir del momento en que se recibió u observó por primera vez información sobre el presunto abuso o negligencia.
- 3.3.3 El titular de la licencia, el personal, el personal auxiliar y el personal del socio deberán comprender que el abuso o negligencia hacia los niños está en contra de la ley y que todos los trabajadores de cuidado infantil están legalmente obligados a informar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil, según lo especificado en la norma 3.3.2 de este Reglamento.
- 3.3.4 El director del programa deberá desarrollar e implementar una política por escrito que requiera que el titular, el personal y el personal auxiliar informen cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil al Departamento, según lo especificado en la norma 3.3.2 de este Reglamento.
- 3.3.5 El titular de la licencia, el personal y el personal auxiliar deberán recibir capacitación

en la prevención, identificación y reporte obligatorio del abuso y negligencia infantil.

- 3.3.6 El titular de la licencia, el personal y el personal auxiliar deberán recibir capacitación sobre: prevención del abuso sexual infantil; signos y síntomas del abuso sexual, violencia sexual y procesos de seducción; detección de peligros del abuso sexual infantil en y cerca del hogar, y en otros comportamientos depredadores de delincuentes sexuales.
- 3.3.7 El titular de la licencia no deberá despedir, degradar, trasladar ni reducir el salario, los beneficios o los privilegios laborales, preparar una evaluación negativa del desempeño laboral, ni tomar ninguna otra medida perjudicial contra una persona que haya presentado de buena fe una denuncia al Departamento sobre la sospecha de abuso o negligencia hacia un niño.

### **3.4 Gestión de programas y mantenimiento de registros**

- 3.4.1 El titular de la licencia deberá conservar en buen estado y en lugares adecuados para un acceso diario todos los expedientes, horarios, materiales y equipos necesarios el funcionamiento y mantenimiento del CBCCPP.
- 3.4.2 Todas las políticas y procedimientos escritos se revisarán una vez cada 365 días y cuando sea necesario.
- 3.4.3 Se deberá establecer un sistema para tomar la asistencia, que incluya la documentación del momento en que cada niño llega y se va cada día que asiste al CBCCPP. El titular de la licencia deberá conservar todos los registros diarios de asistencia que identifiquen las horas de asistencia de los niños durante al menos doce (12) meses a partir de la fecha en que se brinda el cuidado.
- 3.4.4 Expedientes de los niños
- 3.4.4.1 El director del programa deberá conservar un expediente completo y actualizado de inscripción en el lugar para cada niño inscrito en el CBCCPP. El expediente completo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
- Un formulario de admisión del niño completado, firmado y fechado por el padre, que incluya la primera fecha en que el niño asistió al CBCCPP y los días y horas en que está programado regularmente que asista al CBCCPP.
  - El nombre, la dirección y el número de teléfono actuales de la casa del niño.
  - Identificación de la lengua materna del niño.

- La fecha de nacimiento del niño.
- Nombre, dirección y todos los números de teléfono actuales de los padres.
- Nombre, dirección y todos los números de teléfono actuales de al menos dos (2) personas designadas por los padres como contactos de emergencia.
- Nombres de todas las personas autorizadas para recoger al niño en el CBCCPP.
- Registro de exámenes físicos anuales e historia médica, según lo requerido en la norma 5.1.2 de este Reglamento, que incluya el nombre y número de teléfono del proveedor principal de atención médica y dental (si el niño tiene un proveedor de atención dental).
- Una descripción de todas las necesidades médicas, de desarrollo, emocionales o educativas especiales del niño, incluidas alergias, enfermedades o lesiones existentes, enfermedades o lesiones graves anteriores, y todos los medicamentos recetados, incluidos aquellos para situaciones de emergencia.
- Autorización por escrito de los padres para que el CBCCPP pueda obtener atención médica y transporte de emergencia.
- El expediente de vacunación del niño o el documento de exención aprobado por el Departamento de Salud de Vermont, según lo requerido en las normas de la sección
- 5.1.3 de este Reglamento.
- Permiso por escrito de los padres para que el CBCCPP pueda transportar al niño, si se proporciona transporte, según lo exige la norma 5.10.6.6.1 de este Reglamento.
- Permiso por escrito de los padres para que el niño participe en actividades de natación, si estas son parte del programa, según lo requerido en la norma 5.10.5.1 de este Reglamento.
- Si corresponde, un ejemplar de las órdenes judiciales sobre arreglos de custodia y visitas, según lo requerido en la norma 3.6.4 de este Reglamento.
- Si aplica, cualquier lesión obvia descubierta y registrada durante la revisión diaria de salud, según lo estipulado en la norma 5.3.2 de este Reglamento.

3.4.4.2 El expediente de cada niño deberá estar completo con toda la información requerida durante la primera semana en que el niño comienza a asistir al cuidado. El examen físico anual obligatorio deberá obtenerse dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la inscripción, según lo exigido en la norma 5.1.2 de este Reglamento. Los niños en edad escolar que visiten un

CBCCPP dentro del edificio de la escuela pública, de la cual son estudiantes, estarán exentos de la obligación de contar con un expediente infantil, según lo requiere la norma 3.4.4.1 de este Reglamento.

- 3.4.4.3 El director del programa se asegurará de que toda la información de contacto de emergencia de los padres esté actualizada y que la demás información suministrada por los padres se actualice periódicamente, al menos una vez cada 365 días.
- 3.4.4.4 La información relevante del expediente de inscripción del niño estará a disposición del personal encargado de ese niño.
- 3.4.4.5 Cuando un niño deje de asistir al cuidado, se registrará la última fecha de asistencia en el expediente de inscripción del niño. Los expedientes de inscripción de los niños se guardarán durante al menos 365 días después del último día de inscripción y asistencia del niño.
- 3.4.4.6 Toda la documentación relacionada con un niño específico, requerida por este Reglamento, se guardará durante 365 días después del último día de inscripción y asistencia del niño. Toda la documentación relacionada con un niño específico, requerida por este Reglamento, se pondrá a disposición de los padres de ese niño dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del momento de la solicitud.

### 3.4.5 Expedientes del personal

- 3.4.5.1 El titular de la licencia deberá mantener un expediente completo y actualizado del personal que trabaja en el CBCCPP. El expediente completo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
  - Nombre, fecha de nacimiento, domicilio y número de teléfono.
  - Ejemplares de la certificación actual de primeros auxilios y RCP.
  - Declaración firmada que verifique la comprensión del requisito legal de denunciar sospechas de abuso y negligencia infantil.
  - Documentación de un formulario de Autorización de verificación de antecedentes actual.
  - Documentación de haber leído y tener acceso fácil a un ejemplar actualizado de los reglamentos aplicables de la licencia para el cuidado infantil.
  - Administración de la certificación de capacitación en medicamentos (si corresponde).
  - Declaración firmada que verifique el cargo actual y el nombre del supervisor.

- Solicitud de empleo, incluidas las referencias o verificaciones de referencias.
- Fecha de inicio del empleo.
- Documentación de la capacitación de orientación completada.
- Fecha de finalización de la relación laboral.
- Plan de desarrollo profesional individual (los sustitutos que ocupen el cargo de un miembro del personal por menos de treinta [30] días consecutivos dentro de un período de 365 días están exentos).
- Evaluaciones de desempeño anuales por escrito (los sustitutos que ocupen el cargo de un miembro del personal por menos de treinta [30] días consecutivos dentro de un período de 365 días están exentos).

3.4.5.2 El titular de la licencia deberá mantener un expediente completo y actualizado para el personal auxiliar en el CBCCPP. El expediente completo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre, fecha de nacimiento, domicilio y número de teléfono.
- Declaración firmada que verifique la comprensión del requisito legal de denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil.
- Documentación de un formulario de Autorización de verificación de antecedentes actual.
- Descripción del cargo.

3.4.5.3 El titular de la licencia deberá mantener una lista completa y actualizada de todo el personal de asociados en el CBCCPP, que incluya, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre, fecha de nacimiento, domicilio y número de teléfono.
- Declaración firmada que verifique la comprensión del requisito legal de denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil.
- Descripción escrita de su rol en el programa.

3.4.5.4 Cuando el titular de la licencia mantenga expedientes de personal fuera del centro, el titular de la licencia o su designado también deberá conservar una declaración jurada legalmente notariada en el lugar, firmada por el titular o su designado, atestiguando que cada expediente de personal requerido para el personal, el personal auxiliar y el personal del socio contiene todos los expedientes, según lo requerido en las normas 3.4.5.1 a 3.4.5.3 de este Reglamento. El titular de la licencia deberá permitir que los representantes de la División tengan acceso completo a los expedientes externos para verificar la documentación.

### 3.4.7 Otros expedientes administrativos

- 3.4.7.1 El titular de la licencia deberá mantener un expediente de la fecha de cada simulacro de evacuación, según lo requerido en las normas de la sección 3.7.2 de este Reglamento, que incluya la cantidad de niños y personal evacuados, el tiempo empleado en la evacuación y la anotación del simulacro realizado mientras los niños dormían o descansaban. Los expedientes de evacuación se conservarán durante dos (2) años. Cuando el CBCCCPP considera los simulacros de cierre de emergencia, según lo permitido en las normas de la sección 3.7.2 de este Reglamento, el titular de la licencia deberá mantener un expediente de la fecha de cada simulacro de cierre de emergencia, la cantidad de niños y personal del CBCCCPP que participaron, y señalar que el simulacro realizado fue de cierre de emergencia.
- 3.4.7.2 El titular de la licencia deberá mantener expedientes de accidentes y lesiones que involucren a niños, como se requiere en la norma 5.8.3 de este Reglamento. Pueden guardarse en los expedientes de los niños o en un libro de registro de lesiones separado. Los informes de incidentes relacionados con accidentes y lesiones se deberán conservar durante un mínimo de veinticuatro (24) meses a partir de la fecha en que ocurrió el incidente.
- 3.4.7.3 El titular de la licencia deberá conservar expedientes relacionados con todos los medicamentos administrados a los niños, según lo exigido en la norma 5.6.7 de este Reglamento. Pueden guardarse en los expedientes de los niños o en un libro de registro de administración de medicamentos separado. Los expedientes de medicamentos deben conservarse durante un mínimo de 365 días a partir de la fecha en que se administró el medicamento.
- 3.4.7.4 El titular de la licencia deberá documentar todas las aplicaciones de pesticidas, según lo exigido en la norma 5.10.1.9.1 de este Reglamento. Los registros deben incluir: el nombre del producto pesticida, el número de registro de la Agencia de Protección Ambiental (EPA), la cantidad utilizada, las fechas y lugar de aplicación, y las plagas tratadas. Estos expedientes se conservarán durante veinticuatro (24) meses después de la fecha de la aplicación del pesticida y estarán disponibles para su inspección por parte de los representantes de la División y los padres.
- 3.4.7.5 Horario del personal: el titular de la licencia debe conservar un expediente escrito del horario diario durante al menos 365 días de todo el personal, especificando los días y horas exactas trabajadas y el grupo de niños a los que están asignados.

### 3.4.8 Sistema de información Bright Futures (BFIS)

- 3.4.8.1 El titular de la licencia deberá proporcionar informes escritos según lo exigido en las normas de la sección 3.2 de este Reglamento de manera electrónica utilizando el BFIS.
- 3.4.8.2 La División proporcionará notificaciones de licencias, documentos e información al titular de la licencia por vía electrónica utilizando el BFIS.
- 3.4.8.3 Dentro de los seis (6) meses desde la fecha inicial de empleo, el personal y el personal auxiliar permanezca solo con los niños o que se cuente en la relación personal/niños, según lo especificado en la norma 6.2.1.8 de este Reglamento, y el director del programa, deberán mantener actualizada la Cuenta de credenciales y calidad del BFIS. La documentación, la verificación de las calificaciones y todas las actividades anuales de desarrollo profesional especificadas en las normas de las secciones 7.3 y 7.4 de este Reglamento se deberán enviar a Northern Lights en CCV para ser verificadas y mantenidas en el BFIS.
- 3.4.8.4 El titular de la licencia deberá proporcionar información actualizada del programa en la cuenta BFIS del programa.
- 3.4.8.5 El titular de la licencia deberá mantener una lista actualizada en el BFIS del personal, personal auxiliar y voluntarios del titular o designado, según lo establecido en las normas de la sección 7.7.5 de este Reglamento, según corresponda. Cualquier cambio deberá ser reportado a través del BFIS dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cambio.

### 3.5 **Inscripción no discriminatoria**

No se le permitirá al titular de la licencia negar la admisión de un niño al programa por motivo de raza, credo, color, nacionalidad, religión, discapacidad, género, estado civil de los padres o identificación de género.

### 3.6 **Entrega segura de los niños**

- 3.6.1 El personal entregará los niños únicamente a las personas autorizadas por los padres, según se especifica en las normas 3.4.4.1 y 5.10.6.1.2 de este Reglamento. En caso de que el personal no reconozca a la persona autorizada para llevarse al niño, es necesario verificar su identidad antes de permitir su entrega.
- 3.6.2 El personal encargado de transportar a los niños a sus hogares deberá entregar a los niños en la dirección proporcionada por los padres o a las personas autorizadas por

ellos según lo indicado en la norma 5.10.6.6.1.1 de este Reglamento.

- 3.6.3 Si se presenta una solicitud de emergencia por parte de un padre para que alguien recoja al niño sin autorización previa, el titular de la licencia deberá garantizar que el personal conozca y utilice un sistema para verificar la identidad tanto del padre que llama como de la persona autorizada para recoger al niño. En caso de llamadas de emergencia, el personal deberá documentar la información por escrito, lo que incluye la identidad de la persona que recoge al niño.
- 3.6.4 El titular de la licencia y el personal del CBCCPP deberán entregar el niño a cualquiera de los padres, a menos que haya una orden judicial en el expediente de inscripción del niño que prohíba la entrega a un padre en particular.

### **3.7 Preparación para emergencias**

#### **3.7.1 Planificación de emergencias**

- 3.7.1.1 El titular de la licencia deberá desarrollar y mantener un Plan de respuesta ante emergencias por escrito para responder a una amplia gama de emergencias, tanto naturales como provocadas por el hombre. El plan integral deberá detallar cómo abordará y gestionará el titular de la licencia las siguientes situaciones y responsabilidades:
- Evacuaciones u otras emergencias, como abandonar las instalaciones y situaciones de cierre de emergencia.
  - Preocupaciones específicas acerca del centro del programa, como su proximidad a un reactor nuclear, una zona propensa a inundaciones o pérdida de energía.
  - Notificar la emergencia a las autoridades locales.
  - Un sistema para notificar a los padres de la emergencia.
  - Notificar al comité local de planificación de emergencias sobre la ubicación del CBCCPP y utilizar el comité como recurso en la planificación de emergencias para el programa.
  - Un sistema para identificar a los niños y al personal que estén presentes durante la emergencia, y mantener conocimiento de su ubicación.
  - Un sistema para el manejo de bebés, y niños pequeños y con necesidades especiales.
  - Un punto de encuentro establecido para evacuaciones, a poca distancia del CBCCPP.
  - Un sistema para contabilizar a todos los niños y al personal en el punto de encuentro de evacuación.
  - Un proceso de reubicación si es necesario, incluido el transporte

seguro.

- Un sistema para refugiarse en el lugar si el personal y los niños presentes deben permanecer en el CBCCPP durante un período prolongado.
- La cadena de mando del personal sus funciones y responsabilidades individuales (si corresponde) durante las emergencias.

3.7.1.2 El titular de la licencia debe asegurarse de que todo el personal reciba capacitación sobre el Plan de respuesta ante emergencias y sepa dónde encontrar el plan escrito en el CBCCPP.

3.7.1.3 El titular de la licencia deberá asegurarse de que el Plan de respuesta ante emergencias se revise y actualice al menos una vez cada 365 días.

3.7.1.4 El titular de la licencia debe garantizar que los padres estén al tanto del Plan de respuesta ante emergencias, especialmente del lugar al que se llevaría a los niños en caso de evacuación del CBCCPP.

### 3.7.2 Evacuación de edificios

3.7.2.1 El titular de la licencia deberá tener un diagrama de evacuación por escrito, con rutas de evacuación, publicado en cada aula que se utilice para los niños.

3.7.2.2 El titular de la licencia deberá garantizar que se realicen simulacros de evacuación al menos una vez al mes, y que tanto los niños como el personal sean evacuados en menos de tres (3) minutos. Los titulares de la licencia de un CBCCPP ubicado dentro de un edificio escolar público o independiente pueden contar un simulacro de cierre de emergencia realizado mientras el CBCCPP está en funcionamiento en lugar de un simulacro mensual de evacuación con los niños y el personal del CBCCPP, y al menos tres (3) de los simulacros mensuales realizados en un plazo de 365 días deben ser simulacros de evacuación.

3.7.2.3 Se llevará a cabo al menos un (1) simulacro cada 365 días mientras los niños duermen o descansan.

3.7.3 Capacitación en preparación para emergencias: En un plazo de 365 días desde la apertura de un CBCCPP, el titular de la licencia deberá asistir a una capacitación sobre preparación para emergencias que incluirá contenido específicamente relacionado con el resguardo en el lugar en caso de una emergencia en la que el titular de la licencia y los niños presentes deban permanecer en el CBCCPP durante

un período prolongado.

### **3.8 Confidencialidad**

El titular de la licencia, el personal, el personal auxiliar y el personal de asociados no deben divulgar ni permitir el uso de ninguna información sobre un niño o familia en particular obtenida a través de la interacción del CBCCPP ellos, o mediante registros, archivos, grabaciones de video, grabaciones de audio, fotografías, evaluaciones o cualquier tipo de documentación, a menos que se otorgue permiso expreso por parte de los padres, excepto a la División u otras entidades con autoridad legal en cuestiones relacionadas con la salud, seguridad y protección de los niños.

### **3.9 Evaluación anual del programa**

El programa llevará a cabo una autoevaluación exhaustiva que incluya la opinión del personal y de los padres al menos una vez cada 365 días.

## **CBCCPP - Sección 4: Participación de los padres y familias en el cuidado de sus hijos**

### **4.1 Visitas de preinscripción y orientación**

4.1.1 El director del programa deberá garantizar que se ofrezca a los padres que estén considerando inscribir a su hijo la oportunidad de visitar y observar el CBCCPP.

4.1.2 El director del programa deberá establecer un proceso para orientar a los niños y a los padres al CBCCPP, que incluya una orientación para los padres y una introducción gradual de los niños al programa.

### **4.2 Visitas y acceso a los niños**

El director del programa deberá asegurar que los padres tengan acceso al CBCCPP, al personal principalmente involucrado con sus hijos y a sus hijos sin demora en cualquier momento que los niños estén presentes y sin necesidad de aprobación previa. Esto no prohíbe que el CBCCPP cierre sus puertas por motivos de seguridad o para verificar la identificación de los padres.

### **4.3 Conferencias de padres**

4.3.1 A cada padre se le brindará la oportunidad de participar en conferencias formales o informales al menos dos (2) veces cada 365 días para dialogar sobre el aprendizaje, desarrollo e interacciones de los niños en el CBCCPP. El personal invitará a los padres a compartir información sobre el niño en su entorno familiar y a dar su

opinión sobre el entorno del CBCCPP. El personal del CBCCPP con responsabilidad principal sobre el niño participará en conferencias con los padres.

- 4.3.2 Los padres pueden solicitar una reunión formal o informal con el director del programa o el personal del CBCCPP con responsabilidad principal con respecto a su hijo en cualquier momento, y dicha solicitud se atenderá dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la solicitud.

#### **4.4 Comunicación con los padres**

- 4.4.1 El personal debe comunicarse periódicamente con los padres con relación a las actividades diarias y el comportamiento de sus hijos. Para niños menores de veinticuatro (24) meses, esto deberá incluir alimentación, cambio de pañales, descanso y progreso del desarrollo, según lo especificado en la norma 6.1.5.1.2 de este Reglamento.
- 4.4.2 El personal fomentará y facilitará la comunicación bidireccional entre el CBCCPP y los padres. El personal comunicará de manera regular a los padres acerca de las actividades y políticas del CBCCPP, los recursos comunitarios, y brindará numerosas oportunidades para que los padres proporcionen información, expresen preferencias, formulen preguntas y compartan inquietudes.
- 4.4.3 El CBCCPP deberá obtener el permiso por escrito de los padres antes de ponerse en contacto o hacer remisiones a profesionales. Este permiso por escrito se conservará en el expediente de cada niño.

#### **4.5 Actividades para promover la participación de los padres**

El director del programa deberá brindar oportunidades para que los padres participen, como ofrecer oportunidades de voluntariado durante o en apoyo del CBCCPP y proporcionar actividades de aprendizaje o sociales para padres e hijos.

#### **4.6 Apoyo a la lactancia materna**

El titular de la licencia proporcionará adaptaciones cómodas para las madres que amamantan a sus hijos durante las horas en que el niño asiste al CBCCPP.

#### **4.7 Comunicación de las políticas y procedimientos del CBCCPP**

El titular de la licencia, en consulta con el director del programa, deberá establecer políticas y procedimientos por escrito. La información escrita proporcionada a los padres de todos los niños inscritos en el CBCCPP deberá incluir, como mínimo:

- Garantía de que los padres tendrán acceso al CBCCPP y a sus hijos sin previo aviso, y a los expedientes de sus hijos según lo establecido en la norma 3.4.4.6 de este Reglamento.

- Una descripción de la información necesaria de los padres para el expediente de inscripción del niño, según lo requerido en la norma 3.4.4.1 de este Reglamento.
- Un programa diario típico de actividades.
- Información sobre tarifas y políticas de pago.
- Información sobre horarios de atención y cierres.
- Procedimientos para registrar la entrada y salida de los niños.
- Procedimientos para emergencias, según lo requerido en las normas de la sección 3.7 de este Reglamento.
- Información sobre nutrición, alimentación y preparación de comidas en el CBCCCPP.
- Políticas de sueño seguro, según corresponda.
- Política de no fumar.
- Información sobre los resultados de la prueba de plomo en el agua potable y de los planes de acción correctiva.
- Políticas del CBCCCPP acerca de salidas, otras actividades fuera del lugar y transporte.
- Políticas de salud del CBCCCPP, que incluyen exclusiones por enfermedad, administración de medicamentos e inmunizaciones.
- Políticas y prácticas del CBCCCPP con respecto a la orientación positiva y el manejo del comportamiento.
- Garantía de que se mantiene la confidencialidad de la información del niño y la familia.
- Información sobre el requisito de denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil según lo requerido en las normas de la sección 3.3 de este Reglamento.
- Garantía de no discriminación y respeto por la familia y cultura de cada niño.
- Enfoque del CBCCCPP para garantizar un crecimiento saludable y experiencias de desarrollo positivas para los niños inscritos.
- Las políticas del CBCCCPP relacionadas con la inclusión de los niños con necesidades especiales y discapacidades.
- Una descripción de las actividades religiosas, si las hubiere.
- Información sobre cómo acceder en línea a este Reglamento del CBCCCPP y otra información sobre el desarrollo infantil.
- Información relativa a los procedimientos de quejas.
- Información sobre la Línea del Consumidor de Cuidado Infantil, incluido el número de teléfono (1-800-649-2642).
- Políticas y procedimientos del CBCCCPP relacionados con la expulsión de niños.

## **CBCCCPP - Sección 5: Salud, seguridad y nutrición**

### **5.1 Promoción y protección de la salud infantil**

- 5.1.1 El titular de la licencia deberá garantizar que el entorno y las prácticas del CBCCCPP apoyen la salud y seguridad de los niños.

### 5.1.2 Exámenes generales de salud:

Dentro de los cuarenta y cinco (45) días de la inscripción, el titular de la licencia deberá obtener de los padres la documentación del examen de cuidado de bienestar apropiado para la edad del niño. La documentación debe incluir información sobre todas las afecciones y medicamentos que puedan afectar el cuidado del niño.

### 5.1.3 Vacunas:

El titular de la licencia deberá conservar documentación en los expedientes de los niños sobre el estado actual de vacunación de cada uno.

- Los expedientes de vacunación incluirán la inmunización administrada y la fecha de cada una. Los expedientes de vacunación deben actualizarse después de que se haya recibido cada inmunización adicional.
- En caso de que un niño inscrito esté en el proceso de cumplir con los requisitos de vacunación de acuerdo con el calendario de vacunación recomendado de Vermont, la documentación del expediente del niño deberá contener el formulario requerido del Departamento de Salud de Vermont.
- Si un niño no ha recibido una vacuna requerida debido a una exención permitida por Vermont, la documentación del expediente del niño deberá incluir el formulario requerido por el Departamento de Salud de Vermont.

5.1.4 Se requerirá que el titular de la licencia presente un Informe de vacunación de cuidado infantil de Vermont al menos una vez cada 365 días a la Oficina de Inmunización del Departamento de Salud de Vermont, según lo dispuesto en la ley 18 V.S.A. §§ 1120 a 1129.

## 5.2 Prácticas de salud de rutina

### 5.2.1 Lavado de manos

5.2.1.1 El personal del CBCCPP se asegurará de que adultos y niños se laven las manos:

- Al llegar al CBCCPP.
- Antes de comer, preparar o manipular los alimentos.
- Antes y después de manipular carne cruda.
- Antes de alimentar a los niños.
- Después de ir al baño o cambiar pañales.
- Después de limpiar.
- Después de sacar la basura.
- Después de manipular animales.
- Después de jugar al aire libre.

- 5.2.1.2 El director del programa deberá asegurarse de que los adultos también se laven las manos:
- Antes y después de administrar medicamentos.
  - Antes y después de cuidar a un niño que está lesionado o que puede estar enfermo.
  - Antes de cambiar pañales.
  - Después de estar en contacto con sangre, materia fecal, orina, vómito, secreciones nasales u otros fluidos corporales.
- 5.2.1.3 El titular de la licencia deberá garantizar que los procedimientos de lavado de manos incluyan los siguientes pasos en orden:
- Usar agua corriente tibia y jabón líquido.
  - Humedecer las manos con agua, aplicar jabón y lavarse las manos durante un mínimo de veinte (20) segundos.
  - Enjuagarse las manos con agua corriente.
  - Secarse las manos con una toalla de un solo uso o de papel.
  - Luego desechar la toalla.
- 5.2.1.4 En situaciones donde no sea práctico lavarse las manos debido a actividades al aire libre o encontrarse fuera del centro, y las manos no estén visiblemente sucias, el personal, los adultos y los niños pueden usar desinfectante de manos en lugar de lavarse con agua y jabón. El personal debe asegurarse de que los niños que usen un desinfectante de manos se froten las manos hasta que el desinfectante se haya secado. Solo se debe usar desinfectante de manos sin alcohol para niños menores de veinticuatro (24) meses.
- 5.2.1.5 Los lavabos utilizados para lavarse las manos deben tener agua corriente fría y caliente que provenga de un solo grifo. El agua caliente no debe exceder los 120 °F.
- 5.2.1.6 El jabón y las toallas de papel o de tela individuales de un solo uso deben estar disponibles y accesibles para los niños en cada lavabo para las manos.
- 5.2.1.7 Si los lavabos para las manos no están a la altura del niño, se deberá disponer de un taburete.
- 5.2.1.8 El personal deberá lavar las manos de los niños que no pueden hacerlo por sí mismos y proporcionar orientación y supervisión adecuadas para su desarrollo, para ayudarles a aprender y practicar un lavado de manos saludable.

## 5.2.2 Ropa de los niños

- 5.2.2.1 Se requerirá que el titular de la licencia asegure que haya ropa adicional disponible para los niños, ya sea proporcionando una cantidad suficiente directamente o solicitando a los padres que proporcionen y mantengan un juego de ropa de repuesto limpia para cada niño.
- 5.2.2.2 El personal deberá asegurarse de que la ropa de los niños se cambie cuando esté mojada o sucia.
- 5.2.2.3 La ropa mojada o sucia debe colocarse en un recipiente o bolsa de plástico sellada, etiquetarse con el nombre del niño y devolverse a sus padres al final del día.
- 5.2.2.4 Los artículos personales de los niños, incluidos los peines y cepillos, no deben compartirse entre los niños y deben almacenarse por separado con las pertenencias personales de los niños.

## 5.2.3 Uso de pañales

- 5.2.3.1 El personal debe asegurarse de que los pañales de los niños se cambien cuando estén mojados o sucios.
- 5.2.3.2 El personal deberá tener un procedimiento establecido para revisar los pañales periódicamente, incluido realizar una inspección visual al menos cada dos (2) horas.
- 5.2.3.3 El personal debe monitorear el suministro de pañales para cada niño y asegurarse de que se repongan periódicamente.
- 5.2.3.4 El titular de la licencia deberá garantizar que haya un área resistente para cambiar pañales con una superficie limpia, lavable y no absorbente. El área de cambio de pañales no debe estar ubicada en la cocina ni en áreas donde se almacenen, preparen o sirvan alimentos.
- 5.2.3.5 El lavabo para las manos que se usa para ir al baño y cambiar pañales debe estar convenientemente ubicado cerca de las áreas para ir al baño y cambiar pañales. Este lavabo no puede ser utilizado para la preparación de alimentos y debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma 5.2.1.5 de este Reglamento.
- 5.2.3.6 El titular de la licencia deberá asegurarse de que los pañales desechables usados se coloquen en un recipiente que sea lavable y tenga una tapa que

evite que los niños accedan a los pañales.

5.2.3.7 El recipiente para pañales debe estar al alcance de la mano del área de cambio de pañales.

5.2.3.8 El recipiente para pañales se deberá vaciar, limpiar y desinfectar diariamente.

5.2.3.9 Si se usan pañales de tela, el personal debe colocar el pañal mojado o sucio en una bolsa de plástico o en un recipiente individual que pueda sellarse y mantenerse fuera del alcance de los niños.

5.2.3.10 Los pañales de tela se deberán enviar a casa con el niño todos los días.

5.2.3.11 Cada procedimiento de cambio de pañal deberá incluir:

- Preparativos: reunir los suministros, el personal se lava las manos, preparar la superficie de cambio con una cubierta desechable o asegurar que la superficie haya sido limpiada y desinfectada recientemente y llevar al niño al área de cambio de pañales.
- Fase sucia: retirar el pañal sucio, desechar el pañal y limpiar el área del pañal del niño.
- Fase de limpieza: colocar el pañal limpio, vestir al niño y lavarle las manos.
- Limpiar: limpiar y desinfectar la superficie para cambiar pañales, y el miembro del personal se lavará las manos.
- Registrar el cambio de pañal.

5.2.3.12 El titular de la licencia deberá publicar el procedimiento de cambio de pañales en cada área de cambio de pañales.

5.2.3.13 Además del lavado de manos, se deben usar guantes desechables no porosos durante el cambio de pañales cuando:

- El miembro del personal tiene un corte abierto, dolor o grieta en la piel.
- El niño tiene un corte abierto o una llaga en la piel.
- El niño tiene una infección conocida que se transmite a través de las heces.

5.2.4 Aprendizaje y entrenamiento para usar el baño y asearse

5.2.4.1 Los niños deben ser acomodados de manera oportuna cuando necesiten usar el baño.

5.2.4.2 El personal deberá proporcionar orientación positiva sobre el aseo seguro e

higiénico. Se apoyará a los niños en el desarrollo de habilidades para ir al baño apropiadas para su edad y capacidad.

5.2.4.3 El personal garantizará que todo el proceso de aprendizaje y entrenamiento del uso del baño se realice con el conocimiento y consentimiento de los padres. Los métodos de entrenamiento para el uso del inodoro realizados por el personal deberán ser coherentes con los métodos de los padres cuando estos sean apropiados para el desarrollo y no constituyan una infracción de este Reglamento. El progreso y el éxito del niño en uso del baño se comunicarán periódicamente a los padres del niño.

5.2.4.4 Se proporcionarán equipos seguros y lavables para el aprendizaje y entrenamiento del uso del baño, como inodoros de tamaño infantil, apoyos para subir, asientos modificados para inodoros de tamaño infantil o adaptadores que se ajusten directamente sobre el inodoro, para los niños que están aprendiendo a usar el baño.

#### 5.2.5 Prácticas estándar para la exposición a fluidos corporales

El personal debe tomar las precauciones estándar cuando se exponga a sangre o fluidos corporales que contengan sangre. Las precauciones estándar incluyen:

- Uso de guantes desechables no porosos para limpiar sangre o líquidos que contengan sangre, a menos que el material utilizado para limpiarlo pueda contener fácilmente el líquido.
- Limpie y desinfecte la superficie sucia.
- Deseche los materiales contaminados y guarde los artículos lavables en bolsas de plástico selladas de forma segura.
- Lávese bien las manos según lo dispuesto en la norma 5.2.1.3 de este Reglamento.

#### 5.2.6 Limpieza, higienización y desinfección (consulte la sección 2.2 de este Reglamento para conocer las definiciones de estos términos)

5.2.6.1 La limpieza debe realizarse antes de higienizar y desinfectar, a menos que las recomendaciones del fabricante indiquen lo contrario.

5.2.6.2 Todas las soluciones de desinfección deben tener registro de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y usarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

5.2.6.3 Se puede emplear blanqueador doméstico tanto para la limpieza como para la desinfección. Se deberán preparar soluciones frescas de blanqueador a diario cuando se utilice para estos propósitos.

5.2.6.4 La limpieza de los siguientes elementos deberá realizarse de acuerdo con la siguiente programación:

**Después de cada uso:**

- Encimeras.
- Aparatos de preparación de alimentos.
- Juguetes con boquilla de plástico.
- Cambiadores de pañales.
- Cunas, camas, colchonetas y ropa de cama, si son utilizadas por diferentes niños.

**Cuando entra en contacto con otra superficie:**

- Chupetes.

**Cada día:**

- Pisos sin alfombra.

**Cada semana:**

- Cunas, camas, colchonetas y ropa de cama si las usa el mismo niño todos los días.

**Todos los meses:**

- Juguetes lavables a máquina.
- Ropa de vestir, incluidos sombreros.
- Centros de actividades lúdicas.
- Refrigerador.

5.2.6.5 La desinfección de los siguientes objetos deberá realizarse de acuerdo con la siguiente programación:

**Antes y después de cada uso:**

- Superficies de preparación de alimentos.
- Mesas de comedor y bandejas de sillas elevadas.
- Sillas de inodoro que no se descargan.

**Después de cada uso:**

- Utensilios y platos para comer.

**Al final de cada día:**

- Aparatos de preparación de alimentos.
- Juguetes con boquilla de plástico.
- Chupetes.

5.2.6.6 Al final de cada día, se debe desinfectar lo siguiente:

- Manijas de puertas y gabinetes.
- Lavabos y grifos para lavado de manos.
- Encimeras.
- Inodoros y equipo de aprendizaje del uso del inodoro.
- Cubetas para pañales usados.
- Bebederos.

### **5.3 Manejo de enfermedades contagiosas**

- 5.3.1 El titular de la licencia deberá desarrollar e implementar un plan para el manejo de enfermedades contagiosas en el CBCCPP que incluya lo siguiente:
- Nombrar e identificar los síntomas de las enfermedades por las cuales un niño será excluido o enviado a casa del CBCCPP.
  - Identificar las enfermedades contagiosas por las cuales un niño no será admitido en el CBCCPP sin una certificación de un proveedor de atención médica.
  - Notificación por escrito a los padres cuando los niños pueden haber estado expuestos a una enfermedad contagiosa de notificación obligatoria.
- 5.3.2 Examen de salud diaria  
Al ingresar al CBCCPP, el personal deberá examinar a cada niño para detectar síntomas de enfermedades contagiosas y signos de lesiones. Se documentarán las lesiones evidentes, junto con los comentarios del padre sobre la condición del niño. Esta documentación se conservará en el expediente del menor durante un mínimo de 365 días.
- 5.3.3 Exclusión de niños de la atención
- 5.3.3.1 El personal deberá seguir las políticas de exclusión establecidas en la Tabla de signos y síntomas de enfermedades (ver Apéndice A).
- 5.3.3.2 El documento de la Tabla de signos y síntomas de enfermedades deberá colocarse en un lugar claramente visible para el personal y los padres.
- 5.3.3.3 El niño será excluido del cuidado si, en opinión del director del programa, está demasiado enfermo para participar en las actividades diarias habituales.
- 5.3.4 Cómo responder cuando los niños se enferman
- 5.3.4.1 Asegurándose de que se pueda disponer de un espacio cómodo y separado de otros niños, el director del programa cuidará de los niños que exhiban síntomas de enfermedad hasta que llegue su padre para recogerlos. El área

separada deberá contar con el mobiliario apropiado para que el niño pueda dormir o descansar, y no estará situada en la cocina ni en el área del baño.

5.3.4.2 Todos los artículos utilizados por los niños enfermos se limpiarán y desinfectarán antes de ser utilizados por otros niños.

5.3.4.3 El personal garantizará la supervisión de los niños enfermos.

## **5.4 Instalaciones para dormir y descansar**

5.4.1 Disposiciones generales para dormir y descansar, incluidos los requisitos de las cunas

5.4.1.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que cada niño, excepto los niños en edad escolar, tenga una cuna individual, portacuna, catre, colchoneta o cama que sea segura para la edad y desarrollo del niño, que esté en buen estado y sea utilizada solo por un niño al día. Ningún niño debe dormir la siesta directamente en el suelo o en muebles que no estén diseñados para dormir. Se deben usar cunas fijas o portátiles para niños menores de doce (12) meses. Si los niños son capaces de trepar y salir sin ayuda, no deben dormir la siesta en cunas fijas o portátiles.

5.4.1.2 El titular de la licencia deberá asegurarse de que todas las cunas y portacunas utilizadas para los niños en el CBCCPP cumplan con las normas de la Comisión de Seguridad de Productos de Consumo, 16 C.F.R. Parte 1220 (ver Apéndice B). El titular de la licencia deberá mantener documentación que evidencie la conformidad de cada cuna con este requisito.

5.4.1.3 El titular de la licencia deberá asegurarse de que todas las cunas que no cumplan con 16 C.F.R. § 1220 sean retiradas de las instalaciones.

5.4.1.4 Las camas, colchonetas y colchones deben ser no porosas o tener cubiertas no porosas. A cada niño se le proporcionarán sábanas limpias e individuales, ya sea que el titular de la licencia las proporcione directamente o solicite a los padres que las proporcionen. Está prohibido que los niños duerman la siesta directamente sobre superficies no porosas.

5.4.1.5 Los niños deben ser supervisados por el personal mientras duermen la siesta o descansan. El personal deberá observar directamente los bebés dormidos al menos cada quince (15) minutos para revisarles las caras, ver el color de la piel y verificar su respiración.

- 5.4.1.6 En las áreas de descanso donde los niños están durmiendo la siesta o reposando, se dispondrá de iluminación para una supervisión adecuada. Esto implica que el personal debe poder observar el rostro, verificar el color de la piel y comprobar la respiración de los niños.
  - 5.4.1.7 Las cunas fijas y portátiles, colchonetas y ropa de cama mojadas o sucias se deberán cambiar de inmediato y se deberán guardar en una bolsa o contenedor de plástico sellado hasta que se laven.
  - 5.4.1.8 La ropa de cama utilizada por los niños debe almacenarse de manera que evite el contacto con la ropa de cama utilizada por otros niños.
- 5.4.2 Prácticas de sueño seguro para bebés menores de doce (12) meses
- 5.4.2.1 A los bebés se les permitirá dormir la siesta cuando estén cansados.
  - 5.4.2.2 Los bebés siempre deben colocarse boca arriba para dormir.
  - 5.4.2.3 El personal deberá asegurarse de que los bebés duerman en cunas fijas o portátiles. Los bebés no deben ser colocados para dormir sobre superficies blandas, como sofás, divanes, almohadas, edredones, pieles de oveja o mantas. Los bebés no deben colocarse en asientos de seguridad, columpios, sillas altas, sillas de saltar o equipos similares para dormir. Los niños que se duerman en este tipo de equipo deben ser transferidos suavemente a una cuna fija o portátil lo antes posible.
  - 5.4.2.4 Cada cuna fija y portátil debe tener un colchón firme y ajustado cubierto por una sábana de cuna ajustada.
  - 5.4.2.5 No se deben usar objetos blandos, juguetes o ropa de cama suelta en las áreas de descanso de los bebés. La ropa de cama suave o suelta incluye protectores, almohadas, edredones, mantas, pieles de cordero, mantas, sábanas planas, pañales de tela y baberos. No se debe envolver a los bebés para dormir.
  - 5.4.2.6 Se pueden utilizar bolsas de ropa u otras prendas diseñadas para un sueño seguro. Antes de poner al niño en la cuna fija o portátil, se deben quitar los baberos, collares y prendas con lazos o capuchas.
  - 5.4.2.7 No se deben utilizar dispositivos de posicionamiento a menos que lo requiera el proveedor de atención médica del niño. Las instrucciones para el uso de cualquier dispositivo de este tipo deben estar documentadas por escrito por el proveedor de atención médica del niño y guardadas en su

expediente.

5.4.2.8 Los bebés no deben ser colocados en cunas fijas o portátiles con biberones. Los chupetes están permitidos en cunas fijas y portátiles con el permiso de los padres. Los chupetes no pueden tener cuerdas ni clips que puedan representar un riesgo de estrangulamiento.

5.4.3 Prácticas de descanso para niños mayores de doce (12) meses

5.4.3.1 El director del programa planificará el horario del CBCCPP de manera que cada niño cuya edad sea menor que la escolar y que permanezca durante cinco (5) horas o más tenga la oportunidad de dormir o descansar. Los niños mayores de doce (12) meses pueden dormir o descansar con mantas, almohadas y peluches.

5.4.3.2 No se obligará a los niños que duerman. A los niños que no duermen la siesta se les proporcionará espacio y equipo para jugar tranquilamente.

## **5.5 Salud bucal**

5.5.1 En caso de que los niños se laven los dientes en el CBCCPP, se proporcionará a cada niño un cepillo de dientes individual, utilizado exclusivamente por ese niño.

5.5.2 Se debe almacenar el cepillo de dientes de forma que pueda secarse al aire y no entre en contacto con otros objetos, como cepillos de dientes, jabón, toallas o vasos.

## **5.6 Administración de medicamentos**

5.6.1 El director del programa desarrollará e implementará consistentemente una política y un plan por escrito con respecto a la administración de medicamentos a los niños.

5.6.2 El director del programa deberá asegurarse de que solo el personal que haya completado un curso de capacitación aprobado por la División administre medicamentos en el CBCCPP. Con la autorización escrita de los padres, los niños en edad escolar pueden autoadministrarse los medicamentos bajo la supervisión directa de un personal que cumpla con los requisitos de capacitación establecidos en esta norma.

5.6.3 No se deberán administrar medicamentos o remedios herbales o populares los niños a menos que el CBCCPP haya recibido el permiso por escrito de los padres para cada medicamento dado.

- 5.6.4 El permiso por escrito de los padres para administrar medicamentos debe incluir la siguiente información para cada medicamento recetado y de venta libre administrado a los niños:
- Nombre del niño.
  - Fecha de nacimiento del niño.
  - Alergias a medicamentos.
  - Nombre del medicamento.
  - Dosis que se administrará.
  - Hora para la administración del medicamento.
  - Vía de administración (oral, oído, nasal, tópica, inhalación).
  - Motivo de la medicación.
  - Fechas de inicio y finalización de la administración del medicamento.
  - Instrucciones especiales.
- 5.6.5 Todos los medicamentos recetados que administre el personal deben estar en su envase original, debidamente etiquetados para el niño y administrados antes de la fecha de vencimiento indicada en el envase.
- 5.6.6 Todos los medicamentos de venta libre administrados por el personal deben estar etiquetados con el nombre del niño y en su envase original con instrucciones para su administración. Debe ser administrado antes de la fecha de caducidad indicada en el envase. Cualquier desviación de las instrucciones de la etiqueta debe estar indicada en un documento escrito del proveedor de atención médica del niño.
- 5.6.7 Se debe registrar la administración de todos los medicamentos, incluida las dosis, la hora de administración, el nombre del personal que lo administra y cualquier efecto adverso que se haya observado. Se deberán conservar estos expedientes durante 365 días desde la fecha de inicio de la administración del medicamento, ya sea en el expediente del niño o en el de administración de medicamentos.
- 5.6.8 Los medicamentos no utilizados se devolverán a los padres cuando el niño ya no los necesite.
- 5.6.9 Los repelentes de insectos, protectores solares y ungüentos para pañales de venta libre no se consideran medicamentos. Se debe obtener el permiso por escrito de los padres antes de la aplicación de repelente de insectos, protector solar y ungüento para pañales de venta libre. La autorización de los padres debe indicar el producto, pero puede permitir la aplicación según sea necesario durante un período de tiempo. Esta autorización se deberá actualizar al menos una vez cada 365 días y se deberá mantener en el expediente de cada niño. Los niños menores con menos que escolar no deben aplicarse ninguno de estos productos de forma independiente. Los niños en edad escolar pueden aplicarse ellos mismos estos productos con supervisión.

- 5.6.10 Todos los medicamentos y productos no medicinales descritos en la norma 5.6.9 de este Reglamento deberán almacenarse de manera segura y fuera del alcance de los niños.
- 5.6.11 Los medicamentos de rescate con receta, como inhaladores de rescate, autoinyectores de epinefrina (EPI) y medicamentos para convulsiones, deben estar inmediatamente accesibles para su uso en casos de emergencia.

## **5.7 Botiquín de primeros auxilios**

- 5.7.1 El titular de la licencia deberá contar con un botiquín de primeros auxilios que esté fácilmente accesible para los adultos en el CBCCPP, pero no para los niños. El botiquín de primeros auxilios deberá contener:
- Manual de primeros auxilios.
  - Cinta adhesiva.
  - Vendas.
  - Gasas estériles.
  - Rollos de gasa.
  - Apósito para los ojos.
  - Guantes desechables no porosos.
  - Tijeras.
  - Pinzas.
  - Termómetro que no sea de vidrio ni de mercurio.
  - Una compresa fría instantánea.
- 5.7.2 El botiquín de primeros auxilios se deberá reponer a medida que se agoten los suministros o según lo indiquen las fechas de vencimiento.
- 5.7.3 El personal deberá asegurarse de que se lleve un botiquín de primeros auxilios, según lo requerido en la norma 5.7.1 de este Reglamento, en las excursiones que duren dos (2) horas o más. Además de los elementos indicados anteriormente, el botiquín deberá incluir:
- Agua y jabón líquido o toallitas antisépticas.
  - Los medicamentos de emergencia necesarios para los niños con alergias o necesidades de salud especiales.
  - Lista de teléfonos de emergencia, según lo requerido en la norma 5.10.1.13.2 de este Reglamento.
  - Un ejemplar de las autorizaciones de los padres para el cuidado de emergencia, según lo requerido en la norma 3.4.4.1 de este Reglamento.

## **5.8 Respuesta en caso de accidentes, lesiones y emergencias médicas**

- 5.8.1 El director del programa deberá crear e implementar procedimientos por escrito que se deben seguir en caso de accidentes o lesiones y planes para acceder a servicios de emergencia. El plan deberá incluir:
- Procedimientos por seguir en caso de accidente, lesión o emergencia médica, incluido el método de transporte y la notificación a los padres.
  - Procedimientos por seguir en caso de accidente, lesión o emergencia médica cuando no se puede contactar a los padres.
- 5.8.2 El personal debe asegurarse de que, si un niño sufre un accidente o lesión mientras está bajo su cuidado, se tomen medidas inmediatas para protegerlo de daños adicionales y notificar a sus padres lo más rápido posible.
- 5.8.3 El personal deberá crear y archivar un informe de incidentes por cada accidente, lesión o emergencia médica que deje una marca visible, o cuando se administren primeros auxilios, incluso si no se requiere tratamiento médico. El informe de incidentes deberá incluir el nombre del niño, la fecha, la descripción de la lesión o emergencia médica, cómo ocurrió, testigos adultos, primeros auxilios proporcionados y atención médica requerida. Al padre del niño se le proporcionará un ejemplar del informe en el momento de la entrega del niño ese día. Las lesiones graves, mordeduras de animales y muertes deben ser reportadas a la División, como se especifica en las normas de la sección 3.2 de este Reglamento.

## **5.9 Niños con necesidades especiales de atención médica, discapacidades o dominio limitado del inglés**

- 5.9.1 Todos los niños deben ser incluidos en todas las actividades posibles, a menos que exista una contraindicación médica específica.
- 5.9.2 El personal deberá planificar la inclusión plena y exitosa de los niños con necesidades especiales de atención médica, discapacidades o dominio limitado del idioma inglés. El plan individual de los niños debe desarrollarse con los padres y el personal del niño. El plan deberá abordar todas las necesidades de salud u otras necesidades particulares del niño.
- 5.9.3 Se realizarán adaptaciones y ajustes en las actividades, interacciones adulto-niño, estrategias de enseñanza y materiales cuando sea necesario para apoyar las necesidades particulares y el desarrollo positivo de los niños con necesidades especiales de atención médica, discapacidades o dominio limitado del idioma inglés.

## **5.10 Entorno físico y seguridad**

### 5.10.1 Seguridad general de edificaciones y terrenos

5.10.1.1 Seguridad general: El titular de la licencia deberá asegurarse de que las instalaciones físicas del CBCCPP, los terrenos, el equipo y los juguetes no representen ningún riesgo para la salud, seguridad y bienestar de los niños.

5.10.1.1.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que los niños estén protegidos de los tomacorrientes, ya sea mediante el uso de cubiertas protectoras, tomacorrientes a prueba de manipulaciones u otros dispositivos fabricados con este propósito.

5.10.1.1.2 Se debe proteger a los niños de los riesgos de asfixia que presentan las cuerdas de las persianas, cortinas, electrodomésticos o equipos eléctricos o electrónicos, y teléfonos.

5.10.1.1.3 El mobiliario y el equipo deben ser resistentes. Los muebles y equipos que presenten un peligro de vuelco o caída deben estar asegurados.

5.10.1.1.4 Las puertas de los armarios y baños que se puedan cerrar con llave deberán tener un dispositivo de desbloqueo de fácil acceso para el personal. No se debe utilizar ningún dispositivo de bloqueo o cierre en el exterior de la puerta que impida una salida libre.

5.10.1.1.5 Los niños menores de tres (3) años no deben tener acceso no supervisado a juguetes pequeños y objetos que representen un riesgo de asfixia, según lo determinado por la Comisión de Seguridad de Productos de Consumo (CPSC) como objetos más pequeños que el cilindro de prueba de asfixia (1,25 pulgadas de diámetro y 2,25 pulgadas de longitud).

5.10.1.1.6 Los objetos afilados deben mantenerse fuera del alcance de los niños, a menos que se utilicen para una actividad planificada y supervisados de cerca por un adulto.

### 5.10.1.2 Seguridad contra incendios

5.10.1.5.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que el CBCCPP

cumpla en todo momento con las normativas de la División de Seguridad contra Incendios de Vermont. Esto incluye, entre otros:

- Cumplir con los informes de inspección de la División de Seguridad contra Incendios de Vermont.
- Realizar inspecciones periódicas de los sistemas contra incendios que tengan infracciones identificadas durante la inspección anotadas como corregidas.
- Tener extintores de incendios con etiquetas de inspección vigentes.

5.10.1.5.2 El personal deberá ser físicamente capaz de ayudar a que todos los niños presentes salgan en caso de incendio.

5.10.1.5.3 El personal debe estar familiarizado con el uso y manejo de los extintores de incendios.

#### 5.10.1.3 Plomería, agua y alcantarillado

5.10.1.3.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que la plomería del CBCCPP se mantenga en buen estado de funcionamiento.

5.10.1.3.2 El titular de la licencia deberá asegurarse de que el CBCCPP cumpla con todos los códigos de plomería aplicables según lo establecido por la División de Seguridad contra Incendios de Vermont.

5.10.1.3.3 El titular de la licencia deberá asegurarse de que el CBCCPP cumpla con las normas aplicables del Departamento de Conservación Ambiental en todo momento.

5.10.1.3.4 El titular de la licencia deberá asegurarse de que cualquier grifo utilizado para beber, cocinar y cepillarse los dientes sea potable y cumpla con los estándares de agua potable legalmente exigibles de Vermont en todo momento. Se proporcionará agua embotellada para beber, cocinar y cepillarse los dientes hasta que al menos un (1) grifo cumpla con los estándares legalmente exigibles para el agua potable de Vermont y cumpla con la norma 5.10.2.1.2 del CBCCPP.

#### 5.10.1.4 Basura, reciclaje y compostaje

5.10.1.4.1 La basura y el compost deben colocarse en contenedores que

estén cubiertos de manera segura.

- 5.10.1.4.2 Los niños solo deben acceder a los contenedores de compostaje cuando estén bajo la supervisión directa del personal.
- 5.10.1.4.3 Los materiales de reciclaje deben enjuagarse y almacenarse de manera que no atraigan insectos, roedores u otras plagas que representen un peligro para la seguridad o salud de los niños.
- 5.10.1.4.4 Los artículos de reciclaje que representen un peligro para la seguridad de los niños, como latas de metal, deben estar fuera de su alcance.
- 5.10.1.4.5 La basura, reciclaje y compost se deberán retirar diariamente de las salas utilizadas por los niños.
- 5.10.1.4.6 La basura y el reciclaje deben ser retirados de las instalaciones de forma periódica, pero no menos de una vez cada catorce (14) días.
- 5.10.1.4.7 El compost debe ser retirado de las instalaciones de manera periódica, pero no menos de una vez cada (7) días; a menos que se construya un compostador contenido en el exterior, alejado de los lugares donde juegan los niños, y se mantenga de manera que no represente riesgos de seguridad o salud para ellos.

#### 5.10.1.5 Ventilación, calefacción y refrigeración

- 5.10.1.5.1 Cualquier salón del CBCCPP utilizado por niños debe mantenerse a una temperatura mínima de 65 °F y máxima de 85 °F a un (1) pie sobre el nivel del piso. Las áreas utilizadas por los bebés deben mantenerse al menos a 68 °F al nivel del piso.
- 5.10.1.5.2 Se debe proporcionar una ventilación adecuada en el interior durante el clima caluroso. Todas las salas ocupadas por niños deberán tener al menos una (1) ventana que abra y esté debidamente protegida con mosquitero, a menos que se utilice ventilación artificial.
- 5.10.1.5.3 Todos los baños deberán tener una ventana que se pueda abrir y esté correctamente protegida con un mosquitero, o un ventilador eléctrico en funcionamiento que extraiga el aire hacia el exterior.
- 5.10.1.5.4 Está prohibido el uso de calefactores de queroseno sin

ventilación.

- 5.10.1.5.5 El titular de la licencia deberá asegurarse de que todos los equipos de calefacción y refrigeración estén protegidos de manera segura para evitar lesiones a los niños y aprobados para su uso por la División de Seguridad contra Incendios de Vermont.
- 5.10.1.5.6 El titular de la licencia deberá asegurarse de que los mosquiteros utilizados en todas las ventanas, puertas u otras aberturas al exterior estén en buen estado. Las puertas que permanezcan abiertas al exterior, excluidas las salidas de incendio, deberán estar provistas de mosquiteros.
- 5.10.1.5.7 El titular de la licencia deberá asegurarse de que los acondicionadores de aire, ventiladores eléctricos y calentadores, incluidos todos los ventiladores de piso o ventana, estén fuera del alcance de los niños cuando representen un peligro para su salud o seguridad. Si se montan en interiores o exteriores, deberán estar bien sujetos.

#### 5.10.1.6 Iluminación

- 5.10.1.6.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que el CBCCPP tenga suficiente iluminación natural y artificial en todas las áreas donde se provea cuidado y educación para permitir que los niños vean claramente, se reduzca el riesgo de lesiones y se permita que el personal supervise visualmente a los niños.
- 5.10.1.6.2 El titular de la licencia deberá asegurarse de que las áreas de estacionamiento, los pasillos peatonales y otras partes exteriores de las instalaciones utilizadas por niños, padres y miembros del personal después del anochecer estén iluminadas.

#### 5.10.1.7 Acabados y superficies peligrosas

El titular de la licencia deberá asegurarse de que todas las superficies y acabados del CBCCPP y las instalaciones sean seguros y no representen un peligro.

#### 5.10.1.8 Prevención del envenenamiento por plomo en la niñez.

El titular de la licencia deberá cumplir con los requisitos de la Ley de Plomo de Vermont, Capítulo 38 del Título 18 y garantizar la realización de prácticas esenciales de mantenimiento (EMP). Esto abarca, entre otras cosas, proteger a los niños contra la pintura que se desprende o descascara y la

acumulación de polvo causada por el roce de puertas o ventanas.

#### 5.10.1.9 Uso de pesticidas

- 5.10.1.9.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que las aplicaciones de pesticidas lleven a cabo únicamente cuando las otras medidas de prevención y control de plagas fallen. Los pesticidas no se utilizarán para controlar plagas únicamente por razones estéticas. Siempre que sea posible, el CBCCPP utilizará pesticidas de menor riesgo. Solo se utilizarán pesticidas registrados en el Departamento de Agricultura, Alimentos y Mercados de Vermont, y se documentarán en los expedientes administrativos como se requiere en la norma 3.4.6.4 de este Reglamento.
- 5.10.1.9.2 El titular de la licencia deberá asegurarse de que todas las aplicaciones de pesticidas contratadas sean aplicadas únicamente por aplicadores comerciales certificados por la Agencia de Agricultura, Alimentos y Mercados de Vermont.
- 5.10.1.9.3 El titular de la licencia deberá asegurarse de que los padres de los niños y el personal sean notificados por escrito cinco (5) días antes de cualquier aplicación planificada de pesticidas. El aviso deberá incluir el sitio de la aplicación planificada, las plagas que se tratarán y el pesticida propuesto que se utilizará.
- 5.10.1.9.4 El titular de la licencia garantizará que la aplicación de pesticidas solo se realice cuando no haya niños presentes, que exista tiempo suficiente para ventilar las áreas interiores después de la aplicación y que las superficies susceptibles de ser tocadas o llevadas a la boca por los niños no sean tratadas o se limpien y desinfecten a fondo después de la aplicación. Si se aplican pesticidas al aire libre mientras hay niños presentes, no se permitirá que los niños entren en esas áreas hasta que lo recomienden las instrucciones del fabricante y las instrucciones del aplicador, si lo aplica un profesional de control de plagas.
- 5.10.1.9.5 El titular de la licencia debe asegurarse de que los cebos para plagas no se utilicen a menos que estén en cajas para cebos a prueba de niños. Las cajas de cebo deberán estar fuera del alcance de los niños.

#### 5.10.1.10 Manejo de sustancias tóxicas

- 5.10.1.10.1 Todos los recipientes de materiales venenosos, tóxicos o

peligrosos presentes en el CBCCPP deben etiquetarse para su fácil identificación y utilizarse solo de manera que no contaminen los alimentos ni representen un peligro para los niños o el personal.

5.10.1.10.2 No se permitirá el almacenamiento de líquidos y gases inflamables en el CBCCPP, excepto según lo permitido por la División de Seguridad contra Incendios de Vermont.

5.10.1.10.3 Todos los materiales venenosos o tóxicos, excepto los materiales necesarios para la limpieza de rutina, deben guardarse bajo llave en un área de almacenamiento segura.

5.10.1.10.4 Los materiales necesarios para la limpieza periódica deben almacenarse y utilizarse de manera segura fuera del alcance de los niños.

5.10.1.10.5 En el CBCCPP, está prohibido el uso de dispositivos que dispersen o emitan productos químicos en el aire, tales como tiras antiplagas, generadores de ozono, ambientadores enchufables, esmalte de uñas, quitaesmalte y aerosoles.

5.10.1.10.6 Las plantas accesibles a los niños (interiores y exteriores) no deben ser tóxicas.

5.10.1.10.7 Protección de los niños contra el asbesto:

Antes de llevar a cabo cualquier renovación o remodelación en el CBCCPP, o si se observan condiciones de demolición, reparación, mantenimiento u otras que indiquen que los materiales de construcción que podrían contener asbesto han sido perturbados o expuestos, el titular de la licencia deberá asegurarse de que se realice una evaluación por parte de una persona certificada por el Departamento de Salud de Vermont, en cumplimiento de los requisitos estatutarios y reglamentarios del Capítulo 26 de 18 V.S.A. y el Reglamento para el Control del Asbesto del Departamento de Salud de Vermont. El titular de la licencia deberá asegurarse de que se sigan todas las recomendaciones de mitigación recibidas como resultado de esa evaluación. Se debe presentar a la División un ejemplar de la evaluación, que incluya las recomendaciones y la declaración de cumplimiento lograda. Se pueden tomar medidas regulatorias basadas en la posibilidad de que los niños estén expuestos al asbesto como un riesgo para la salud.

#### 5.10.1.11 Consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales

5.10.1.11.1 El titular de la licencia y el director del programa deben garantizar que el uso de tabaco y sustitutos del tabaco (incluidos los vapeadores), alcohol y drogas ilegales esté prohibido en el CBCCPP (tanto en entornos interiores como exteriores utilizados por los niños) y también en cualquier vehículo utilizado para transportar a los niños.

5.10.1.11.2 Ninguna persona del CBCCPP puede consumir o estar bajo la influencia de alcohol o drogas mientras esté presente en el CBCCPP. Se puede tomar medicación recetada por un médico o medicamentos de venta libre que no afecten la capacidad del personal para supervisar y cuidar adecuadamente a los niños.

#### 5.10.1.12 Armas de fuego y otras armas

El titular de la licencia deberá asegurarse de que en el CBCCPP no haya armas de fuego ni otras armas, incluidos cuchillos de caza, equipo de arquería y accesorios de armas como municiones.

#### 5.10.1.13 Teléfonos

5.10.1.13.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que el CBCCPP tenga un teléfono operativo que esté presente y en servicio en todo momento en que los niños estén presentes. El número de teléfono se deberá proporcionar a la División y a los padres de los niños que estén inscritos. Si se utiliza un contestador automático, el personal deberá revisarlo cada quince (15) minutos para asegurarse de que los padres puedan comunicarse con el personal durante el día.

5.10.1.13.2 El director del programa deberá asegurarse de que se publique o ubique cerca del teléfono una lista de los siguientes números telefónicos, junto con el 911 y las indicaciones para llegar al CBCCPP:

- Policía.
- Bomberos.
- Escuadrón de rescate y ambulancia.
- Centro de envenenamiento (1-800-222-1222).
- División de Desarrollo Infantil.
- Servicio de intérprete (cuando sea necesario para los niños inscritos).
- Número 800 de la Línea Directa de Abuso Infantil.

Información específica del niño:

- Contactos de los padres.
- Contactos de emergencia.
- Información de contacto de los médicos.

#### 5.10.1.14 Mascotas

5.10.1.14.1 El director del programa deberá asegurarse de que los animales presentes en el CBCCPP no representen un peligro o riesgo para la salud de los niños y el personal.

5.10.1.14.2 El director del programa deberá asegurarse de que todos los animales o mascotas presentes o llevados al CBCCPP estén vacunados según lo prescrito por la ley y su documentación debe ser mantenida en el CBCCPP.

5.10.1.14.3 Los animales presentes en el CBCCPP deben ser mantenidos y cuidados de una manera segura e higiénica que no represente un peligro para la salud de los niños o el personal.

5.10.1.14.4 No se permitirá la presencia de animales en superficies donde se preparen o sirvan alimentos o bebidas.

#### 5.10.1.15 Comportamiento perturbador o peligroso

El titular de la licencia deberá impedir el acceso a cualquier persona, incluidos, entre otros, padres, personal, personal de asociados o voluntarios, al CBCCPP y a la propiedad, cuando su presencia o comportamiento perturbe el programa, distraiga al personal de sus responsabilidades, intimide o infunda miedo a los niños o al personal, o cuando exista motivo para creer que sus acciones o comportamiento representan un riesgo de perjuicio para los niños presentes.

### 5.10.2 Cocina

#### 5.10.2.1 Disposiciones generales de la cocina

5.10.2.1.1 El titular de la licencia debe garantizar que toda la preparación de alimentos en el centro cuente con la aprobación de la División. La preparación de solo de refrigerios en el centro no necesita aprobación de la División.

5.10.2.1.2 Las superficies de preparación de alimentos no deben utilizarse para otras actividades cuando se estén preparando o sirviendo alimentos o bebidas. No se debe utilizar un lavabo de baño para la preparación de alimentos.

- 5.10.2.1.3 La cocina y todas las áreas de preparación, almacenamiento y servicio de alimentos, así como los utensilios, deben mantenerse limpias, higiénicas y sin insectos, roedores, polvo y otros contaminantes.
- 5.10.2.1.4 La cocina debe tener al menos un (1) fregadero con un solo grifo con agua corriente fría y caliente.
- 5.10.2.1.5 Se permitirá que los niños estén en las áreas de preparación de comidas solo cuando estén bajo la supervisión directa del personal.

#### 5.10.2.2 Equipo de cocina, lavavajillas y superficies

- 5.10.2.2.1 Ningún plato, taza y vaso utilizado por los niños puede tener astillas, grietas u otros defectos.
- 5.10.2.2.2 La cocina debe tener el equipo necesario para preparar, almacenar, servir y limpiar todas las comidas y refrigerios para niños y adultos. Toda la maquinaria y el equipo de cocina deben estar contruidos y dispuestos para que sean fáciles de limpiar y deben estar en buen estado.
- 5.10.2.2.3 Si el CBCCPP utiliza un lavavajillas, este debe instalarse y usarse de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- 5.10.2.2.4 Cuando no haya un lavavajillas disponible y no se utilicen utensilios desechables para el servicio de alimentos, el titular de la licencia debe garantizar que haya un fregadero de tres (3) compartimentos con escurridor para lavar los platos. El proceso de cuatro (4) pasos debe incluir lavar platos, enjuagar, desinfectar y secar al aire todos los platos y utensilios.
  - Los platos se deberán lavar con jabón en agua limpia y caliente.
  - Los platos se deberán enjuagar con agua limpia y caliente.
  - Luego, los platos se deberán sumergir durante al menos diez (10) segundos en un enjuague desinfectante. El enjuague desinfectante debe tener registro de la EPA o ser una mezcla diluida de blanqueador y agua. Si se utiliza blanqueador, el personal debe seguir las instrucciones del fabricante cuando lo mezcle para este propósito.
  - Los platos se deberán secar al aire.
- 5.10.2.2.5 Todas las superficies destinadas a la preparación de alimentos deben ser de fácil limpieza y no porosas.

5.10.2.2.6 Todos los artículos desechables, como vasos, platos, cucharas, tenedores y otros envases y utensilios, solo deben ser utilizados una sola vez.

### 5.10.2.3 Almacenamiento

5.10.2.3.1 El CBCCPP deberá tener un refrigerador para mantener los alimentos perecederos a 40 °F o menos y un congelador para mantener los alimentos congelados a 0 °F menos. Los alimentos almacenados en el refrigerador deben guardarse de manera que permitan la libre circulación del aire frío. Todos los alimentos refrigerados deben estar cubiertos.

5.10.2.3.2 El CBCCPP deberá asegurarse de que los alimentos perecederos proporcionados por los hogares se almacenen en loncheras aisladas con al menos dos (2) bolsas de hielo. El CBCCPP deberá asegurarse de que los alimentos perecederos proporcionados por los hogares se almacenen en un refrigerador, como se especifica en la norma 5.10.2.3.1 de este Reglamento cuando estos no se almacenen en una lonchera aislada o con al menos dos (2) bolsas de hielo.

5.10.2.3.3 Todos los alimentos deben almacenarse en recipientes fechados. Los alimentos utilizados o destinados a niños específicos deben estar claramente etiquetados.

5.10.2.3.4 Todos los utensilios, equipos y alimentos deben almacenarse en un lugar limpio y seco, sin insectos, roedores, polvo y otra contaminación, y deben manipularse de tal manera que se evite la contaminación.

- Si se almacenan de forma abierta, todos los recipientes y utensilios deben guardarse a una altura de dieciocho (18) pulgadas del suelo.
- Los platos se deben almacenar en un espacio cerrado.
- Los utensilios deben estar cubiertos o invertidos cuando no estén en uso.
- Los artículos desechables se deberán comprar y almacenar en cajas de cartón higiénicas.

5.10.2.3.5 Los alimentos deben almacenarse separados de los materiales de limpieza.

### 5.10.2.4 Seguridad alimentaria

5.10.2.4.1 El director del programa debe garantizar que las personas

enfermas no preparen alimentos para los niños y no estén presentes en el área de preparación de alimentos, y que las personas con llagas abiertas que no puedan cubrirse no manipulen ni preparen alimentos.

- 5.10.2.4.2 Los alimentos deben cocinarse a temperaturas adecuadas y servirse inmediatamente después de su preparación. Todos los alimentos recalentados deben cocinarse al menos a 165 °F. Los alimentos calientes deben mantenerse a temperaturas no inferiores a 135 °F y los fríos deben mantenerse a temperaturas no superiores a 41 °F.
- 5.10.2.4.3 Ningún alimento fácilmente perecedero debe mantenerse a temperatura ambiente durante más de una (1) hora mientras se prepara o sirve. Los alimentos perecederos deben almacenarse en el refrigerador en una bandeja poco profunda y cubierta.
- 5.10.2.4.4 Los alimentos congelados deben descongelarse en el refrigerador, bajo agua corriente fría o en el horno microondas.
- 5.10.2.4.5 Todos los alimentos contaminados e inseguros deben desecharse de inmediato. No se deben consumir alimentos o bebidas en latas que estén hinchadas, oxidadas, abolladas o perforadas.
- 5.10.2.4.6 Las frutas y verduras frescas deben lavarse bien antes de servir las.
- 5.10.2.4.7 Los alimentos que se hayan servido a un niño o adulto se deberán desechar si no se consumieron. Una vez que se ha servido la comida, esta no se debe reutilizar, servir a otro niño o almacenar, excepto como compost.

### 5.10.3 Área de juegos al aire libre

#### 5.10.3.1 Disposiciones generales sobre el área de juegos al aire libre

- 5.10.3.1.1 Deberá haber un área de juego al aire libre segura con un mínimo de setenta y cinco (75) pies cuadrados por niño para proporcionar oportunidades de juego enérgico y actividad muscular amplia en el establecimiento o a una distancia segura a pie del CBCCPP, aprobada por la División.
- 5.10.3.1.2 El área de juego al aire libre deberá contar con un espacio con

sombra.

5.10.3.1.3 El área de juego debe estar cercada o protegida del tráfico y otros peligros. Se deben colocar cercas o barreras naturales, como setos u otras delimitaciones claras del terreno, para evitar que los niños salgan y permitir una supervisión segura durante el juego al aire libre.

5.10.3.1.4 Si se utiliza una cerca, esta deberá ser robusta, segura y reforzada para brindar apoyo, y construida de manera que desanime el escalado y no impida la supervisión visual de los niños por parte del personal.

5.10.3.1.5 Las cercas instaladas después de la fecha de entrada en vigor de este Reglamento deberán:

- Tener un mínimo de cuatro (4) pies de altura con aberturas de no más de 3,5 pulgadas.
- Estar equipadas con puertas con mecanismos de cierre automático y de enclavamiento automático.
- Incluir al menos dos (2) salidas con una (1) que no conduzca al CBCCPP.

5.10.3.1.6 En el área de juego al aire libre no debe haber contenedores de basura, botes de basura descubiertos, materiales altamente inflamables, charcos de agua estancada u otros peligros. El personal deberá inspeccionar el área de juego al aire libre antes de que los niños comiencen a jugar para asegurarse de que no haya peligros presentes, como, por ejemplo, heces de animales, basura, herramientas de adultos u otros objetos que puedan causar daño a un niño.

5.10.3.2 Equipo de juego y juguetes para montar

5.10.3.2.1 Todo el equipo de juego al aire libre deberá ser resistente, seguro, limpio y no tener bordes ásperos, esquinas afiladas, puntos de aprisionamiento o aplastamiento, astillas ni tornillos expuestos.

- Para evitar el atrapamiento, ninguna abertura en el equipo debe tener entre 3,5 y nueve (9) pulgadas.
- Las cadenas de los columpios deben tener cubiertas protectoras y los asientos deben estar hechos de materiales suaves sin bordes afilados.

5.10.3.2.2 El equipo debe estar dispuesto de manera que los niños que juegan en un equipo no interfieran con los niños que juegan

en otro.

5.10.3.2.3 El titular de la licencia debe garantizar que el equipo de juego grande al aire libre esté firmemente anclado de acuerdo con las especificaciones del fabricante, que no esté ubicado en superficies de concreto o asfalto y que se coloque de manera que se ajuste a las especificaciones del fabricante para las zonas de uso.

5.10.3.2.4 Las areneras deben mantenerse de manera segura e higiénica.

5.10.3.2.5 Las bicicletas, triciclos, scooters y otros juguetes de montar deben ser del tamaño adecuado para el niño que los utiliza, y deben mantenerse en buen estado.

- Los triciclos no deben tener radios, y tanto estos como las bicicletas con cadenas deben tener cubrecadenas.
- El personal deberá asegurarse de que todos los niños lleven cascos de seguridad que se ajusten correctamente mientras montan en bicicleta y usan patinetas al aire libre.

#### 5.10.3.3 Zonas de uso seguro

El titular de la licencia debe asegurarse de que, para todo el equipo de juego que tenga una altura de treinta (30) pulgadas o más desde el suelo, como equipos de escalada, toboganes, columpios y otros equipos similares, la superficie debajo y alrededor del equipo, incluidas las zonas de uso recomendadas, sea de un material resistente y aprobado que proteja a los niños en caso de caída.

- Los materiales en la zona de uso deben consistir en viruta de madera, gravilla, mantillo, fibras de madera procesada, arena, material triturado probado para la seguridad o material similar a goma o alfombrillas de goma diseñadas para proteger amortiguando el impacto.
- Los materiales utilizados en la zona de uso deben seguir las recomendaciones enumeradas en la publicación más reciente del Manual de Seguridad Pública de Parques Infantiles de la Comisión de Seguridad de Productos de Consumo de EE. UU. con respecto a la profundidad crítica de los materiales probados determinada por la altura de la superficie de escalada más alta del equipo.
- Los materiales utilizados en la zona de uso deben instalarse y mantenerse de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Si el material suelto, como arena, mantillo o caucho triturado, se utiliza en las zonas de uso, el titular de la licencia deberá asegurarse de que el material se rastrille con regularidad y se reponga para mantener su profundidad y resistencia.
- Si el material resistente en uso se congela, el personal debe asegurarse

de que los niños no jueguen en el equipo hasta que esté descongelado y vuelva a ser resistente.

#### 5.10.4 Área interior

##### 5.10.4.1 Acceso al espacio utilizable por los niños

El titular de la licencia debe garantizar que el espacio interior autorizado para uso de los niños proporcione un mínimo de treinta y cinco (35) pies cuadrados de espacio utilizable y seguro por niño para el número máximo de niños que utilizan el espacio al mismo tiempo. Cada niño debe tener un espacio adecuado para el movimiento libre y el juego activo. Las medidas se deben tomar de pared a pared en el interior del edificio. El mobiliario que restringe el libre movimiento y juego activo de los niños se deberá considerar como un factor que resta del espacio en pies cuadrados. El baño, los espacios de almacenamiento, los pasillos, las salas de calderas y otras áreas que los niños no utilizan para dormir o jugar de forma rutinaria no se contarán en el cómputo de los pies cuadrados de espacio utilizable.

5.10.4.2 Salidas: Las escaleras, pasillos, ventanas y puertas de las habitaciones utilizadas por los niños deben estar despejadas y sin obstrucciones de artículos almacenados, barreras no móviles, juguetes y otros artículos en todo momento.

##### 5.10.4.3 Escalones y escaleras

5.10.4.3.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que las escaleras de más de tres (3) escalones, interiores y exteriores, tengan barandas y estén bien iluminadas.

5.10.4.3.2 El titular de la licencia debe garantizar que se utilicen puertas seguras y resistentes en las escaleras accesibles a los niños, en todo momento cuando haya niños menores de treinta y seis (36) meses.

##### 5.10.4.4 Baños

5.10.4.4.1 El CBCCPP deberá incluir al menos un (1) inodoro y un lavabo convenientemente ubicados por cada quince (15) niños presentes en cualquier (1) momento.

5.10.4.4.2 Los baños identificados en la norma 5.10.4.4.1 de este Reglamento solo serán utilizados por niños, padres, personal del CBCCPP, personal de los socios, personal auxiliar, el gerente comercial y los voluntarios del programa mientras el

programa esté funcionando.

5.10.4.4.3 El titular de la licencia deberá asegurarse de que el baño cuente con inodoros y lavabos en buen estado y que cumplan con los criterios de la norma 5.2.1.5 de este Reglamento.

5.10.4.4.4 Los baños destinados a los niños inscritos deben tener papel higiénico fácilmente disponible y dispensarse correctamente. Los inodoros se deben descargar después de cada uso.

#### 5.10.4.5 Limpieza, mantenimiento y seguridad

5.10.4.5.1 El director del programa debe garantizar que el CBCCPP y sus muebles y juguetes se mantengan en condiciones limpias y ordenadas.

5.10.4.5.2 Todas las paredes interiores y exteriores, techos, chimeneas, pisos, puertas, cielos rasos, ventanas, tragaluces, escaleras, rampas y terrazas deben mantenerse en buen estado.

5.10.4.5.3 El titular de la licencia debe garantizar que el CBCCPP no tenga infestaciones de roedores o insectos.

5.10.4.5.4 Los pisos alfombrados en las áreas donde se brinda atención y educación deben aspirarse diariamente y limpiarse mediante extracción de agua caliente al menos dos veces al año.

5.10.4.5.5 Las superficies duras accesibles a los niños deben ser lisas, no porosas y fáciles de limpiar. Consulte las normas en la sección 5.2.6 de este Reglamento para obtener una programación de limpieza, desinfección e higienización de superficies y artículos específicos.

5.10.4.5.6 Las escaleras exteriores, los pasillos, las rampas y terrazas deben estar sin hielo y nieve u otros peligros ambientales que puedan bloquear las salidas.

5.10.4.5.7 El director del programa debe garantizar que los juguetes y otros equipos utilizados por los niños sean robustos y no presenten peligros, como, por ejemplo, bordes ásperos, puntos de aprisionamiento o aplastamiento, astillas, pernos expuestos, piezas pequeñas sueltas, áreas que puedan atrapar, y no haya productos retirados del mercado por la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor de EE. UU.

5.10.4.5.8 Los andadores móviles no se deben usar a menos que un

profesional médico calificado lo considere médicamente necesario.

5.10.4.5.9 Los trampolines se pueden usar si miden treinta y seis (36) pulgadas o menos.

5.10.4.5.10 El director del programa deberá asegurarse de que todos los materiales de arte y juego no sean tóxicos.

#### 5.10.5 Natación y acceso al agua y piscinas

5.10.5.1 Se debe obtener el permiso por escrito de cada padre del niño antes de que participe en actividades de natación o chapoteo. Este permiso por escrito se conservará en el expediente de cada niño.

#### 5.10.5.2 Cercas de piscina y cuerpos de agua

5.10.5.2.1 No se requiere una cerca para las piscinas infantiles llenas de agua.

5.10.5.2.2 Para piscinas empotradas o elevadas, o cuerpos de agua naturales o artificiales accesibles desde el área de juegos al aire libre, el titular de la licencia deberá asegurarse de que se instale una cerca, de manera que ningún niño pueda acceder sin la aprobación, observación y supervisión del personal. Las cercas alrededor de las piscinas deben tener al menos cuatro (4) pies de altura con un espacio vertical máximo de 3,5 pulgadas en el fondo. Las puertas deberán abrir hacia afuera con dispositivos de cierre automático y autoenganche instalados al menos a tres (3) pulgadas por debajo de la parte superior de la puerta, en el lado que da a la piscina o al agua. Las puertas deben estar cerradas con llave cuando no estén en uso.

#### 5.10.5.3 Prácticas de higienización de piscinas y cuerpos de agua

5.10.5.3.1 El director del programa deberá asegurarse de que las piscinas infantiles se limpien y desinfecten diariamente cuando se usen y se llenen con agua limpia al menos una vez al día. Las piscinas infantiles deben estar vacías y almacenarse secas cuando no estén en uso.

5.10.5.3.2 Para piscinas enterradas o elevadas, el titular de la licencia deberá asegurarse de que el agua se filtre y mantenga de acuerdo con las recomendaciones del fabricante de la piscina o filtro. El mantenimiento de las piscinas se deberá realizar de

acuerdo con las prácticas de salud y seguridad recomendadas.

5.10.5.3.3 Para cuerpos de agua naturales o artificiales accesibles desde el área de juegos al aire libre, el director del programa deberá inspeccionar visualmente el área antes de su uso para asegurarse de que no contenga peligros como vidrios, heces de animales u otros riesgos para la salud y seguridad.

#### 5.10.5.4 Supervisión y restricciones en piscinas y cuerpos de agua

5.10.5.4.1 El director del programa garantizará que, al utilizar piscinas para niños, haya personal con certificación vigente en RCP para bebés y niños presente, supervisando física y visualmente a todos los niños en todo momento.

5.10.5.4.2 El director del programa deberá garantizar que, cuando los niños estén nadando o jugando en piscinas subterráneas o elevadas, o en cuerpos de agua naturales o artificiales, haya personal que sea nadador competente y tenga una certificación válida en RCP para bebés y niños presente, supervisando física y visualmente a todos los niños en todo momento.

5.10.5.4.3 Si doce (12) o menos niños inscritos nadan o juegan en una piscina subterránea o elevada, o en cuerpos de agua naturales o artificiales al mismo tiempo, el titular deberá mantener las siguientes relaciones de personal/niños si no hay un socorrista presente:

- Un (1) adulto: dos (2) niños para bebés o niños pequeños y en edad preescolar.
- Un (1) adulto: seis (6) niños para niños en edad escolar.

5.10.5.4.4 Si trece (13) o más niños inscritos nadan o juegan en una piscina subterránea o elevada, o en cuerpos de agua naturales o artificiales al mismo tiempo, el titular de la licencia deberá asegurarse de que haya un (1) socorrista certificado asignado a cada grupo de veinticinco (25) niños o menos en el agua.

5.10.5.4.5 Los socorristas deberán contar con certificación de primeros auxilios, RCP y socorrismo acuático de la YMCA, la Cruz Roja Americana (ARC), los Boy Scouts de America (BSA), Ellis & Associates u otra organización reconocida a nivel nacional que ofrezca una certificación equivalente.

5.10.5.4.6 Cuando los socorristas estén de servicio supervisando el área

de natación, no se los contará en las siguientes relaciones de personal/niños. En actividades de natación supervisadas por un socorrista certificado, se mantendrán las siguientes relaciones mínimas de personal/niños:

- Uno (1): diez (10) para niños de ocho (8) años en adelante.
- Uno (1): ocho (8) para niños de seis (6) y siete (7) años.
- Uno (1): seis (6) para niños de tres (3) a cinco (5) años.
- Uno (1): tres (3) para niños menores de tres (3) años.

5.10.5.4.7 El director del programa deberá elaborar un plan para las actividades acuáticas por escrito que aborde la supervisión y la seguridad de las actividades de natación. Este plan deberá contar con una tabla de contenido y un plano de la instalación de natación utilizada por el programa, indicando dónde se llevarán a cabo los primeros auxilios y dónde se colocará el equipo de emergencia. El plan deberá ser:

- Revisado una vez cada 365 días.
- Actualizado cuando sea necesario.
- Conocido por todo el personal presente en las instalaciones de natación.
- Mantenido en el expediente de la instalación con un ejemplar disponible durante las actividades de natación.
- En el caso de que el lugar de natación esté fuera del centro, el plan se elabora en colaboración con el personal de actividades acuáticas del lugar externo.
- Disponible para revisión.

5.10.5.4.8 El plan de actividades acuáticas por escrito incluirá la designación de un director de actividades acuáticas responsable de su implementación cuando haya niños presentes y deberá incluir los siguientes sistemas:

- Evaluar la habilidad de natación de cada niño por parte de una persona que posea un certificado válido de Instructor de Seguridad Acuática (WSI) de la Cruz Roja Americana (ARC) o un certificado actual emitido por una agencia de certificación aprobada que proporcione niveles equivalentes de capacitación. Cuando los bañistas estén en agua menos profunda que la altura de la cintura, no se requiere un sistema para evaluar la habilidad de natación.
- Identificación de cada bañista por nombre, estado previamente determinado como nadador o no nadador, su habilidad de natación y el área asignada al bañista.
- Establecer un sistema para la identificación visual de cada niño.
- Restringir a los no nadadores a las áreas donde el agua

llega a menos de la altura de la cintura, excepto para los programas de “aprender a nadar” o cuando las aguas poco profundas se encuentran en un área donde no se puede nadar.

- Registrar la entrada y salida de la zona de natación de cada bañista.
- Asignar cada bañista a un compañero que debe tener la misma habilidad para nadar. Se permiten grupos de tres personas por área de natación. Cuando los niños no pueden comprender o implementar un sistema de compañeros, se deberá sustituir por otro método que proporcione un nivel equivalente de seguridad, supervisión y responsabilidad del bañista, y describirlo en el plan de actividades acuáticas por escrito.
- Instruir a los compañeros para que notifiquen al salvavidas cuando su compañero esté en apuros o no esté presente.
- Revisar a todos los bañistas cada quince (15) minutos.
- Desarrollar un plan para “nadadores perdidos” que se activa cuando un control no logra dar cuenta de todos los bañistas, que deberá incluir despejar el agua, y buscar y supervisar a los niños durante la búsqueda del nadador perdido.

5.10.5.4.9 Está prohibido nadar o usar piscinas o cuerpos de agua durante las horas de oscuridad.

5.10.5.4.10 Bucear está prohibido para los niños inscritos.

## 5.10.6 Transporte

### 5.10.6.1 Seguridad en los vehículos

- 5.10.6.1.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que cualquier vehículo, propiedad del CBCCPP, que se utilice para transportar niños, esté registrado, inspeccionado y asegurado de acuerdo con la ley estatal.
- 5.10.6.1.2 El titular de la licencia deberá asegurarse de que cualquier vehículo de propiedad del CBCCPP utilizado para transportar niños cuente con un botiquín de primeros auxilios y elementos adicionales de emergencia, según lo especificado en la norma 5.7.3 de este Reglamento.
- 5.10.6.1.3 El director del programa debe asegurarse de que cualquier vehículo, que no sea propiedad del CBCCPP, cumpla con los

requisitos establecidos en las normas 5.10.6.1.1 y 5.10.6.1.2 de este Reglamento. Esta documentación se deberá conservar archivada en el CBCCPP durante 365 días.

5.10.6.1.4 El director del programa deberá asegurarse de que ningún conductor transporte más personas, incluidos niños y adultos, que la capacidad del vehículo.

#### 5.10.6.2 Asientos de seguridad y cinturones de seguridad

5.10.6.2.1 Todos los niños menores de ocho (8) años deberán estar debidamente asegurados con un sistema de retención infantil aprobado por el gobierno federal y adecuado a su peso y tamaño, a menos que el estado médico del niño requiera el uso de un asiento especial. Estos requisitos del sistema de retención infantil no se aplican a las opciones de transporte en autobuses que no tienen cinturones de seguridad.

5.10.6.2.2 Todos los niños mayores de ocho (8) años, el conductor y cualquier pasajero adulto deberán estar debidamente sujetos utilizando un sistema de retención infantil o cinturón de seguridad en buen estado en todo momento.

#### 5.10.6.3 Temperatura interior del vehículo

Todos los vehículos deberán disponer de sistemas de calefacción y aire acondicionado que funcionen. Se debe mantener una temperatura agradable en los vehículos mientras se transportan niños. Los autobuses que no están equipados con una función de aire acondicionado se pueden usar cuando el interior del autobús no exceda los 85 ° F grados.

#### 5.10.6.4 Mantenimiento de los vehículos

5.10.6.4.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que todos los vehículos, propiedad del CBCCPP, que se utilicen para transportar niños sean seguros y estén en buen estado.

5.10.6.4.2 Cuando se utilice un vehículo que no sea propiedad del CBCCPP para transportar los niños, el director del programa deberá obtener una declaración por escrito del propietario del vehículo que indique que el vehículo es seguro y está en buen estado. Esta documentación se deberá conservar archivada en el CBCCPP durante 365 días.

#### 5.10.6.5 Requisitos y prácticas seguras del conductor

5.10.6.5.1 El titular de la licencia debe garantizar que el conductor de

todos los vehículos motorizados empleados por el CBCCPP y que transporten niños posea una licencia de conducir válida y adecuada para el vehículo. Si se transportan dieciséis (16) o más personas, incluido el conductor, al mismo tiempo, el conductor deberá contar con una licencia de conducir comercial válida con una certificación para transportar pasajeros.

5.10.6.5.2 El titular de la licencia deberá asegurarse de que los conductores empleados por el CBCCPP obedezcan todas las leyes de tránsito.

5.10.6.5.3 El titular de la licencia deberá asegurarse de que los conductores empleados por el CBCCPP no usen teléfonos celulares o mensajes de texto mientras conducen. En caso de que sea necesario comunicarse, el conductor deberá estacionar el vehículo antes de utilizar cualquier dispositivo portátil.

5.10.6.5.4 El director del programa deberá asegurarse de que el conductor de cualquier vehículo de motor, no empleado por el CBCCPP, que esté transportando niños, cumpla con los requisitos establecidos en las normas 5.10.6.5.1 a 5.10.6.5.3 de este Reglamento.

#### 5.10.6.6 Seguridad y supervisión de los niños transportados

5.10.6.6.1 El director del programa deberá asegurarse de que se obtenga un permiso por escrito de los padres antes transportar los niños. Los padres también deberán ser notificados cuando alguien que no sea empleado del programa pueda transportar a su hijo. Este permiso por escrito se conservará en el expediente de cada niño.

5.10.6.6.1.1 La autorización escrita que permite al CBCCPP transportar los niños a sus casas deberá especificar la dirección donde serán entregados y si se les puede entregar sin que esté presente una persona autorizada.

5.10.6.6.1.2 El permiso por escrito que autoriza al CBCCPP a entregar un niño a un servicio de transporte que no está bajo la autoridad de este CBCCPP deberá especificarse claramente en el permiso por escrito.

5.10.6.6.2 Ningún niño debe permanecer desatendido o sin supervisión

en un vehículo en ningún momento.

- 5.10.6.6.3 Se deben mantener la relación de personal/niños establecida en las normas de la sección 6.2.1 de este Reglamento en todo momento durante el transporte de los niños.
- 5.10.6.6.4 No se permitirá el transporte de más de seis (6) niños en un vehículo sin la presencia de un segundo adulto, además del conductor.
- 5.10.6.6.5 El director del programa deberá garantizar que, cuando haya tres (3) o más niños con impedimentos de ambulación en el vehículo, debe haber al menos dos (2) miembros del personal presentes. Cuando haya más de seis (6) niños con impedimentos de ambulación en el vehículo, se deberá aplicar una proporción de uno (1) a cuatro (4) entre el personal y los niños, además del conductor.
- 5.10.6.6.6 El director del programa deberá establecer e implementar un procedimiento para contabilizar a todos los niños transportados. El procedimiento deberá incluir, como mínimo:
- Registrar información de todos los viajes, lo que incluye: fecha, hora, conductor, vehículo y niños transportados.
  - Registrar al adulto al que se entrega el niño, si no es parte del personal del CBCCPP.
  - Al registrar la dirección, un niño fue entregado a una persona autorizada o al personal del CBCCPP.
  - Un método para confirmar que todos los niños hayan salido del vehículo después de cada viaje.
- 5.10.6.7 El director del programa debe garantizar que cuando el CBCCPP brinde transporte, el tiempo máximo que un niño puede pasar viajando, hacia o desde su casa, al CBCCPP o a la escuela, no exceda cuarenta y cinco (45) minutos en un solo trayecto.

#### 5.10.7 Excursiones

- 5.10.7.1 El director del programa debe asegurarse de obtener el permiso por escrito de los padres antes de todas las excursiones y debe incluir el tipo de transporte, y si el viaje a una excursión especial excederá el límite de cuarenta y cinco (45) minutos en una dirección. Este permiso por escrito se conservará en el expediente de cada niño.
- 5.10.7.2 El director del programa deberá asegurarse de obtener el permiso de los padres por escrito antes de todas las excursiones a pie, según lo requerido

en la norma 5.10.7.1 de este Reglamento.

- 5.10.7.3 La salud y seguridad de los niños se deberá proteger en todo momento durante las excursiones o caminatas.
- 5.10.7.4 Los parques y los equipos de juego utilizados por los niños en excursiones o caminatas deberán cumplir o superar los requisitos establecidos en las normas de la sección 5.10.3 de este Reglamento relacionadas con las áreas de juego al aire libre.
- 5.10.7.5 El director del programa deberá asegurarse de que durante las excursiones y caminatas se mantengan todas las relaciones de personal/niños establecidas, según las normas de la sección 6.2.1 de este Reglamento.
- 5.10.7.6 Durante las excursiones o caminatas, los niños deberán ser supervisados física y visualmente en todo momento por el personal.
- 5.10.7.7 Cuando la excursión incluya acceso a piscinas o cuerpos de agua naturales o artificiales, el personal deberá:
- Inspeccionar visualmente el área antes de usarla para asegurarse de que no haya peligros para la salud y la seguridad, como vidrios rotos, heces de animales, corrientes fuertes o advertencias de salud publicadas.
  - Asegurarse de que se mantengan estrictamente todas las normas relacionadas con la supervisión y restricciones en piscinas y cuerpos de agua de las normas de la sección 5.10.5.4 de este Reglamento.
  - Asegurarse de que los niños estén restringidos a las áreas donde el agua tenga una profundidad menor que la altura de la cintura, a menos que se haya evaluado su capacidad de natación.

## **5.11 Alimentación y nutrición**

### **5.11.1 Comidas y refrigerios**

- 5.11.1.1 El director del programa deberá desarrollar e implementar una política escrita con respecto a las comidas y refrigerios. Esta política se deberá entregar a todos los padres en el momento de la inscripción, según lo requerido en la norma 4.7 de este Reglamento. Deberá incluir:
- Una descripción de todos los servicios de alimentación prestados.
  - Horario habitual de refrigerios y comidas.
  - Políticas y procedimientos relacionados con alergias alimentarias, requisitos dietéticos religiosos y otras necesidades especiales.
  - Políticas y procedimientos para hábitos alimenticios seguros.
- 5.11.1.2 El director del programa deberá garantizar que las personas responsables

de la preparación de alimentos tengan conocimientos sobre requisitos nutricionales, preparación higiénica de alimentos, almacenamiento y limpieza, y que cumplan con las políticas del CBCCPP relacionadas con seguridad alimentaria, alimentación y nutrición.

- 5.11.1.3 El director del programa deberá asegurarse de que los menús se planifiquen con anticipación, estén fechados y se publiquen de manera que sean claramente visibles para los padres. Se deberá tomar nota de cualquier cambio en el menú publicado. Se mantendrán en el archivo los menús de comidas y refrigerios de las seis (6) semanas anteriores.
- 5.11.1.4 Se introducirá a los niños a una variedad de texturas de alimentos, bocadillos y el uso de una taza para que se alimenten por sí mismos, y a la educación nutricional. Se incentivará a los niños para que se sirvan y se alimenten por sí mismos.
- 5.11.1.5 Los niños tendrán la opción de recibir comida y se les permitirá repetir cuando la comida sea proporcionada por el programa, sin ser forzados a comer.

#### 5.11.2 Contenido nutricional de las comidas y refrigerios

- 5.11.2.1 El director del programa deberá garantizar que a los niños se les sirvan como mínimo las siguientes comidas y refrigerios según el tiempo que estén presentes:
  - Cuatro (4) horas o menos: un (1) refrigerio.
  - De cuatro (4) a seis (6) horas: una (1) comida y un (1) refrigerio.
  - De seis (6) a once (11) horas: dos (2) comidas y un (1) refrigerio, o una (1) comida y dos (2) refrigerios.
  - Más de once (11) horas: tres (3) comidas y dos (2) refrigerios.
  - Los niños en edad escolar que asistan a la escuela durante todo el día deberán recibir un refrigerio dentro de la primera hora después de su llegada por la tarde.
- 5.11.2.2 El director del programa deberá asegurarse de que las comidas y refrigerios proporcionadas cumplan con los requisitos actuales del patrón de comidas del Programa de Alimentos para Cuidado Infantil y Adultos (CACFP) de la USDA, ajustados según la edad de cada niño.
- 5.11.2.3 Se puede servir jugo de fruta 100%. No se deberán servir otros jugos y bebidas endulzadas con azúcar o artificialmente.
- 5.11.2.4 Cuando los productos lácteos sean suministrados por el programa, deberán cumplir con los siguientes criterios: Se servirá leche de vaca pasteurizada fluida, al 1% o descremada a todos los niños mayores de dos

(2) años; y los niños de uno (1) a dos (2) años deberán tomar leche entera pasteurizada de vaca cuando no estén tomando fórmula o leche materna. Para beber, no debe utilizarse leche en polvo como sustituto de la leche líquida

5.11.3 Todos los alimentos y líquidos calientes deben mantenerse fuera del alcance de los niños, excepto cuando estén supervisados directamente y participando en actividades de cocina o se sirvan comidas al estilo familiar. Cuando un adulto esté cocinando o bebiendo una bebida caliente, no debe cargar niños.

5.11.4 Los niños deben tener disponible agua potable en todo momento.

5.11.5 El titular de la licencia deberá asegurarse de que, si un proveedor proporciona alimentos al CBCCPP, este tenga una licencia válida de Establecimiento de Servicio de Alimentos del Departamento de Salud de Vermont.

5.11.6 Nutrición infantil

5.11.6.1 El personal deberá asegurarse de que los padres de cada bebé inscrito proporcionen instrucciones de alimentación por escrito que especifiquen la fuente principal de nutrición del niño (leche materna, fórmula infantil o ambas) y el horario de alimentación. Las instrucciones deberán actualizarse a medida que cambie la dieta del niño.

5.11.6.2 Los lactantes deberán alimentarse de acuerdo con su horario de alimentación y necesidades individuales.

5.11.6.3 La introducción cualquier alimento nuevo se hará solo con el permiso de los padres.

5.11.6.4 Los bebés deben ser sostenidos para alimentarlos con biberón hasta que puedan sostenerlo sin ayuda. Bajo ninguna circunstancia se utilizará un soporte para sostener un biberón y alimentar a un bebé.

5.11.6.5 Los biberones deberán etiquetarse individualmente con el nombre del bebé y refrigerarse inmediatamente después de ser preparados por el personal o al llegar si fueron preparados por los padres.

5.11.6.6 A los bebés no se les servirá la fórmula o la leche materna de otro bebé.

5.11.6.7 La fórmula y la leche materna no deben calentarse ni descongelarse en un horno de microondas. La fórmula, o la leche, si se calienta, se debe servir a los niños solo después de que el contenido se haya mezclado adecuadamente y se haya determinado que está a una temperatura segura.

5.11.6.8 Los recipientes abiertos de fórmula concentrada o lista para alimentar

deben cubrirse, refrigerarse y desecharse después de cuarenta y ocho (48) horas si no se usan. El polvo o concentrado líquido recién mezclado debe cubrirse, refrigerarse y desecharse después de veinticuatro (24) horas si no se usa. Las porciones no utilizadas de fórmula que se ofrecieron al bebé se deberán desechar después de cada alimentación.

5.11.6.9 Las porciones no utilizadas de leche materna que se ofrecieron al bebé no deben servirse de nuevo y deben etiquetarse como vencidas, refrigerarse y devolverse a los padres después de cada alimentación. La leche materna recién extraída que no haya sido administrada al bebé no debe almacenarse más de cuatro (4) horas a temperatura ambiente. Después de transcurrido este tiempo, debe refrigerarse o alimentarse al bebé. La leche materna almacenada y no utilizada deberá devolverse a los padres después de noventa y seis (96) horas si se refrigera y después de seis (6) meses si se congela.

5.11.6.10 La fórmula o la leche no debe mezclarse con cereales, jugos de frutas o cualquier otro alimento en el biberón del niño sin la documentación escrita del proveedor de atención médica del bebé. La fórmula preparada comercialmente debe prepararse y almacenarse de acuerdo con las instrucciones.

5.11.6.11 Los alimentos para bebé deben presentar una textura y consistencia que fomente un consumo seguro y reduzca el riesgo de asfixia.

5.11.6.12 La comida para cada bebé se servirá de un plato, a menos que todo el contenido del frasco se consuma de una vez. Los recipientes de comida para bebé que estén abiertos, pero no agotados, deben cubrirse, fecharse y etiquetarse. Los alimentos para bebé abiertos deben usarse o desecharse dentro de las treinta y seis (36) horas posteriores a la apertura inicial.

5.11.6.13 Se deben emplear métodos higiénicos para manipular fórmula, leche materna, biberones y tetinas. Los biberones y tetinas que se reutilizarán deben lavarse a fondo entre usos. Los biberones precargados para un solo uso por un niño se deberán limpiar y enviar a casa.

5.11.7 Cuando los padres proporcionen comidas o refrigerios, se les entregará un ejemplar de las orientaciones de CACFP y se les animará para que proporcionen porciones adecuadas y nutritivas.

5.11.8 Solicitudes y restricciones nutricionales especiales

5.11.8.1 El director del programa deberá asegurarse de que el CBCCPP sirva dietas especiales o terapéuticas solo con instrucciones escritas del proveedor de atención médica del niño.

- 5.11.8.2 El director del programa deberá asegurarse de que, si los padres solicitan la modificación de los patrones básicos de las comidas debido a una necesidad médica del niño, como alergias o intolerancia alimentaria, proporcionarán al CBCCPP documentación por escrito del proveedor de atención médica del niño autorizando la modificación.
- 5.11.8.3 El director del programa deberá asegurarse de que, si los padres solicitan la modificación de los patrones básicos de las comidas debido a las preferencias alimenticias de la familia o creencias religiosas, los padres proporcionarán al personal documentación por escrito, especificando los alimentos que son inaceptables y las sustituciones de alimentos que están permitidas del mismo grupo alimenticio.
- 5.11.8.4 Siempre que se proporcione la documentación adecuada, el personal deberá cumplir de manera consistente con las solicitudes y restricciones nutricionales especiales de los padres. El personal debe conocer y adaptarse a las alergias alimentarias de los niños.

## **CBCCPP - Sección 6: Enseñanza y aprendizaje**

### **6.1 Programa de actividades de desarrollo (Currículo)**

- 6.1.1 El director del programa deberá administrar la programación de las actividades educativas y de desarrollo para garantizar que el currículo sea apropiado para el desarrollo, según lo requerido en las normas de la sección 6.1 de este Reglamento.
- 6.1.2 Oportunidades de juego al aire libre
  - 6.1.2.1 A menos que se especifique en la norma 6.1.2.2 de este Reglamento, se deberá garantizar que los niños tengan oportunidades para el juego moderado a vigoroso y la actividad motora gruesa al aire libre en las instalaciones o a una distancia segura a pie del CBCCPP durante al menos sesenta (60) minutos al día. Para los programas que funcionan menos de cuatro (4) horas por día, el personal debe asegurarse de que los niños reciban al menos treinta (30) minutos de actividad física al aire libre cada día.
  - 6.1.2.2 El director del programa debe estar atento a las condiciones climáticas extremas, como calor y humedad excesivos, temperaturas frías, incluidos los factores de sensación térmica, o la mala calidad del aire, que podrían afectar el bienestar o la salud de los niños. No se permitirá que los niños jueguen al aire libre durante condiciones climáticas extremas.
  - 6.1.2.3 Cuando los niños no puedan jugar al aire libre, el personal deberá

proporcionar oportunidades para que participen en al menos treinta (30) minutos de actividad física moderada a vigorosa en el interior.

6.1.2.4 El personal debe interactuar con los niños durante el juego al aire libre.

### 6.1.3 Horarios y rutinas

6.1.3.1 El personal deberá desarrollar, documentar e implementar una rutina diaria consistente que incluya un equilibrio de:

- Oportunidades para el juego y aprendizaje individual, en grupos pequeños y con todo el grupo.
- Oportunidades para realizar actividades dirigidas tanto por los niños como por los proveedores.
- Juego activo y tranquilo.
- Tiempo de descanso o quietud, según corresponda.
- Juego en interiores y exteriores.

6.1.3.2 El director del programa deberá asegurarse de que se desarrolle un horario escrito para cada grupo de niños y se coloque en un lugar claramente visible para los padres, el personal y, según corresponda, para los niños. El horario deberá mostrar bloques de tiempo normalmente asignados a diferentes tipos de actividades en la rutina diaria y semanal, como se indica en la norma 6.1.3.1 de este Reglamento.

### 6.1.4 Oportunidades de desarrollo y aprendizaje

#### 6.1.4.1 Juguetes, equipos y materiales de aprendizaje (interiores y exteriores)

6.1.4.1.1 Los juguetes, materiales y equipos deben ser variados y estar disponibles en una cantidad que permita que todos los niños se beneficien de su uso, que permita una variedad de opciones y que reduzca los conflictos entre los niños.

6.1.4.1.2 Los juguetes, materiales y equipos deberán apoyar experiencias de aprendizaje apropiadas y significativas para el desarrollo, y satisfacer las necesidades e intereses de cada niño.

6.1.4.1.3 Los juguetes, materiales y equipos deben reflejar las culturas y comunidades de los niños y fomentar la conciencia de otras culturas y comunidades.

6.1.4.1.4 Los muebles y equipos que los niños usen para jugar y las rutinas diarias deben ser duraderos y apropiados para el tamaño, las habilidades y las actividades de los niños.

6.1.4.1.5 Se deberá contar con asientos cómodos de tamaño adulto en las

aulas de bebés y niños pequeños.

#### 6.1.4.2 Experiencias apropiadas para el desarrollo

6.1.4.2.1 El tiempo despiertos que los niños menores de veinticuatro (24) meses pasan en cualquier equipo confinante, como una cuna, corralito, cuna portátil, columpio o asiento, se deberá limitar a menos de treinta (30) minutos en cualquier período de dos (2) horas.

6.1.4.2.2 Se deberá alentar y ayudar a los niños menores de tres (3) años para que desarrollen habilidades y hábitos de autocuidado. Se deberá alentar y ayudar a los niños desde los tres (3) años hasta la edad escolar para que desarrollen y dominen la independencia de las habilidades y hábitos de autocuidado.

6.1.4.2.3 Los niños deben participar en juegos, actividades sensoriales y experiencias de aprendizaje apropiadas para su desarrollo en cada una de las siguientes áreas:

- Comunicación y expresión: Desarrollo de lenguaje, lectoescritura y artes creativas.
- Aprendizaje del mundo: estudios sociales, ciencias y matemáticas.
- Desarrollo del yo: enfoques para el aprendizaje, desarrollo social y emocional, crecimiento, movimiento y salud.

#### 6.1.4.3 Respeto de la diversidad

6.1.4.3.1 El ambiente debe ser respetuoso y reflejar una comprensión de la diversidad de las familias, culturas y etnias que asisten al CBCCPP y las personas de las comunidades circundantes.

6.1.4.3.2 Los materiales y experiencias que se proporcionen a los niños deberán reflejar la diversidad que se encuentra en la sociedad, incluido género, composición familiar, edad, idioma y habilidades.

6.1.4.3.3 El personal deberá consultar con los padres sobre las prácticas de cuidado específicas de la cultura y la comunidad de sus hijos y proporcionar la mayor consistencia posible en las prácticas del CBCCPP para cada niño.

#### 6.1.4.4 Limitaciones de tiempo de pantalla

6.1.4.4.1 Los niños menores de dos (2) años no deben utilizar pantallas.

6.1.4.4.2 El tiempo de pantalla se limitará a programas y juegos apropiados para el desarrollo y educativos, salvo una película apropiada para el

desarrollo con fines de entretenimiento, que solo se usará una vez al mes.

6.1.4.4.3 El tiempo frente a pantallas no deberá exponer a los niños a contenido inadecuado, como sexualmente explícito, violento o que contenga lenguaje inapropiado.

6.1.4.4.4 El tiempo de pantalla deberá ser supervisado por el personal.

6.1.4.4.5 El tiempo frente a pantallas no deberá superar los treinta (30) minutos diarios por un niño o grupo de niños, excepto para los que están en edad escolar que utilicen la tecnología para completar tareas escolares y una película de dos (2) horas una vez al mes.

6.1.4.4.6 El uso de tecnología de asistencia por parte de los niños con necesidades especiales, como se especifica en su Plan de Servicios Integrados para Niños (CIS), Plan de Servicios Individuales y Familiares (IFSP) o Plan de Educación Individualizada (IEP), no será contabilizado como tiempo de pantalla.

6.1.4.4.7 Se deberán proporcionar alternativas apropiadas para el desarrollo cuando se permita la visualización de televisión o videos.

#### 6.1.5 Oportunidades de enseñanza y aprendizaje

##### 6.1.5.1 Bebés y niños pequeños (niños menores de veinticuatro [24] meses)

6.1.5.1.1 Se deberán desarrollar e implementar actividades individuales de desarrollo y aprendizaje para el cuidado de cada niño menor de veinticuatro (24) meses. Estas actividades deberán incluir metas de desarrollo individuales con actividades y experiencias específicas que serán proporcionadas por el personal para apoyar las metas. El progreso del niño se deberá compartir con los padres.

6.1.5.1.2 El personal deberá mantener un expediente escrito diario de la alimentación, el sueño, el cambio de pañales y el progreso del desarrollo de todos los niños menores de doce (12) meses para compartirlo con los padres al final de cada día.

6.1.5.1.3 Los niños menores de veinticuatro (24) meses deberán experimentar interacciones positivas frecuentes con un miembro del personal o equipo constante que brinde a cada niño las siguientes oportunidades durante el día:

- Interacción cara a cara.
- Sostenerlos y cargarlos.
- Juego individual y paralelo.

- Juego cooperativo y actividades en grupos pequeños.
- Hablarles durante el juego, la alimentación y los cuidados de rutina.
- Leerles y permitir que miren libros.
- Nombrarles objetos y experiencias en el entorno.
- Espacio y equipo para apoyar el desarrollo de las habilidades motoras gruesas, como darse la vuelta, sentarse, deslizarse, gatear, pararse, trepar y caminar.
- Espacio y materiales para apoyar en el desarrollo de habilidades motoras finas, como comer bocados de tamaños pequeños, apilar, equilibrar, garabatear y dibujar.
- Resolución de problemas apropiada para el desarrollo.
- Animarlos a explorar, experimentar e iniciar actividades.
- Juegos y actividades abiertas.
- Tiempo y espacio para lograr dominio a través del juego y aprender haciendo.

6.1.5.1.4 El personal debe responder a las acciones, sonidos y lenguaje inicial de los niños con interés y motivación.

6.1.5.2 Niños pequeños un poco mayores y pre-prescolares (niños de dos (2) años hasta la edad escolar)

6.1.5.2.1 Los niños de dos (2) años hasta la edad escolar deberán experimentar interacciones positivas frecuentes con un miembro del personal o equipo constante que ofrezca a cada niño las siguientes oportunidades durante el día:

- Interacción cara a cara.
- Una combinación de experiencias individuales y en grupos pequeños y grandes.
- Conversación con adultos y compañeros durante el juego, las comidas y el cuidado rutinario.
- Participación en la lectura de cuentos y mirar libros, ya sea de forma individual o en grupo.
- Espacio y equipos para fomentar el desarrollo de habilidades motoras gruesas, como atrapar, lanzar, equilibrarse, saltar, escalar, correr y saltar la cuerda.
- Espacio y materiales para fomentar el desarrollo de las habilidades motoras finas, como el uso de manipulativos, garabatear, dibujar y escribir.
- Materiales, experiencias y apoyo para la prealfabetización y las habilidades de lectoescritura apropiadas para el desarrollo.
- Materiales, experiencias y apoyo para conceptos matemáticos y científicos apropiados para el desarrollo.
- Juegos y actividades abiertas.

- Reconocimiento positivo de los esfuerzos, no solo de los resultados.
- Resolución de problemas apropiada para el desarrollo.
- Materiales, tiempo y estímulo para participar en juegos prolongados y complejos, solos y con compañeros.
- Experiencias que promuevan la competencia social y el juego cooperativo.
- Animarlos a explorar, experimentar e iniciar actividades.
- Independencia apropiada para el desarrollo.
- Tiempo, espacio y estímulo para obtener dominio a través del juego y aprender haciendo.

6.1.5.2.2 El personal responderá a las palabras y acciones de los niños con interés y animándolos, apoyando el desarrollo de la independencia y el dominio de habilidades apropiadas para su desarrollo.

#### 6.1.5.3 Niños en edad escolar

Los niños en edad escolar deberán experimentar interacciones positivas con un miembro del personal o equipo constante que brinde a cada niño las siguientes oportunidades durante el día:

- Juego físico activo.
- Una combinación de actividades individuales, en grupos pequeños y grandes.
- Conversación con adultos y compañeros.
- Juegos y actividades abiertas.
- Reconocimiento positivo de los esfuerzos, no solo de los resultados.
- Resolución de problemas apropiada para el desarrollo.
- Materiales, tiempo y estímulo para participar en juegos prolongados y complejos, solos y con compañeros.
- Experiencias que promuevan la competencia social y el juego cooperativo.
- Animarlos a explorar, experimentar e iniciar actividades.
- Independencia apropiada para el desarrollo.
- Tiempo y espacio para la socialización, la relajación y las actividades tranquilas.
- Tiempo y apoyo para completar la tarea según sea necesario.
- Estímulo para que los niños planifiquen y lleven a cabo una actividad elegida y dirigida ellos mismos.

#### 6.1.6 Observación, evaluación y documentación

6.1.6.1 Se deberá implementar un sistema adecuado para el desarrollo con el fin de observar, evaluar y documentar el aprendizaje y crecimiento de cada niño.

6.1.6.2 La documentación del aprendizaje y desarrollo de los niños requerida en la

norma 6.1.6.1 de este Reglamento servirá como información para las conferencias de padres que se celebran dos veces al año, según lo requerido en la norma 4.3.1 de este Reglamento.

## 6.2 Construcción de relaciones saludables

### 6.2.1 Capacidad máxima, tamaño del grupo y personal

6.2.1.1 La capacidad del programa en cualquier momento incluirá a todos los niños presentes y no acompañados por un padre en el CBCCPP. Los niños, cuyos padres son miembros del personal, cuentan en la relación personal/niños cuando están presentes en el CBCCPP.

6.2.1.2 La cantidad de niños atendidos por el CBCCPP en cualquier momento no debe superar la capacidad máxima permitida que se encuentra especificada en el certificado de licencia.

6.2.1.3 El director del programa debe asegurarse de que la cantidad de personal presente cumpla con los requisitos descritos en la tabla a continuación para las edades de los niños, el tamaño máximo del grupo y la relación de personal/niños en cualquier momento del día.

Edad	Tamaño máximo del grupo	Relación de personal/niños
Nacimiento a 18 meses	8	1:4
18 meses a 30 meses	10	1:4
24 meses a 36 meses	10	1:5
32 meses a 42 meses	15	1:6
36 meses a preescolar	20	1:10
Primer grado en adelante	26	1:13

6.2.1.4 El personal que esté calificado según se define en las normas de la sección 7.3 de este Reglamento, que cumpla con los requisitos de desarrollo profesional según se define en las normas de la sección 7.4 de este Reglamento, y que esté físicamente presente y trabaje con niños puede contarse en la relación personal/niños.

6.2.1.5 Los sustitutos que ocupan temporalmente el cargo de un miembro del personal pueden quedarse solos con los niños y ser incluidos en la relación de personal/niños.

6.2.1.6 Los ayudantes de aula no deben ser incluidos en la relación de personal/niños cuando estén realizando las funciones laborales de un auxiliar de aula. Se permite que los asistentes de aula permanezcan solos con uno o más niños a los que están asignados.

6.2.1.7 El personal de asociados no debe quedarse solo con los niños y no debe contarse en la relación personal/niños en el CBCCPP.

6.2.1.8 El personal auxiliar del CBCCPP que no cumpla con las calificaciones definidas en las normas de la sección 7.3 de este Reglamento, no podrá permanecer solo con los niños y no contará en la relación personal/niños. El personal auxiliar del CBCCPP, que posea al menos una licencia actual de la Agencia de Educación de Vermont con una de las siguientes aprobaciones, puede quedarse solo con los niños y ser contado en la relación de personal/niños durante un máximo de una (1) hora al día para brindar educación o supervisión dentro del alcance de su licencia:

- Arte
- Enfermera escolar asociada
- Educación especial para la primera infancia
- Patología educativa del habla y el lenguaje
- Aprendiz del idioma inglés
- Música
- Educación física
- Director
- Consejero escolar
- Bibliotecaria escolar
- Enfermera escolar
- Psicóloga escolar
- Trabajador social
- Maestra de sordos e hipoacúsicos
- Maestra de personas con discapacidad visual

#### 6.2.2 Grupos de edades mixtas

El director del programa deberá asegurarse de que, para grupos de edades mixtas, las relaciones de personal/niños y el tamaño máximo del grupo cumplan con los requisitos para la edad del niño más joven en cualquier grupo.

#### 6.2.3 Hora de la siesta

6.2.3.1 Cuando los niños de veinticuatro (24) meses o más estén durmiendo la siesta, al menos un (1) miembro del personal deberá supervisar a cada grupo de niños dormidos. Cuando los niños estén durmiendo, el personal debe estar posicionado de manera que pueda supervisar visualmente a los niños.

6.2.3.2 El resto del personal que debe estar presente conforme con la norma 6.2.1.3 de este Reglamento, deberá estar a una distancia en que el grupo de niños que se le asigne en caso de emergencia le escuche directamente.

## 6.2.4 Horario del personal

- 6.2.4.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que el CBCCCPP cuente con al menos un (1) miembro del personal que cumpla con los requisitos para el cargo de director del programa y que dicha persona esté presente en el CBCCCPP al menos el 60% de las horas de funcionamiento.
- 6.2.4.2 El director del programa deberá asegurarse de que, cuando no esté presente en el CBCCCPP, se designe a otro miembro del personal como responsable del centro.
- 6.2.4.3 El director del programa deberá asegurarse de que, durante al menos el 75% de las horas de funcionamiento, cada grupo de niños sea dirigido por un miembro del personal calificado como asistente de maestro.
- 6.2.4.4 El director del programa deberá asegurarse de que, cuando los niños estén presentes en el CBCCCPP, haya un miembro del personal calificado como asistente de maestro.
- 6.2.4.5 Cuando estén presentes siete (7) o más niños, un segundo adulto, que pueda brindar asistencia en caso de emergencia, en todo momento deberá encontrarse a una distancia donde pueda escuchar directamente el espacio con licencia.
- 6.2.4.6 Cuando un sustituto ocupe un cargo de personal durante treinta (30) o más días consecutivos dentro de un período de 365 días, deberá estar plenamente calificado para el cargo que ocupe y ya no se considerará un sustituto, sino que se considerará un miembro titular del personal, sujeto a todos los requisitos para el personal dispuestos en este Reglamento.
- 6.2.4.7 El director del programa deberá asegurarse de que cuando uno (1) o más practicantes menores de dieciocho (18) años estén trabajando en un salón de clases con niños, los niños estén cuidados y seguros.
- 6.2.4.8 Los practicantes entre quince (15) y diecisiete (17) años estarán bajo la supervisión directa de un miembro del personal que cumpla con las calificaciones de maestro, asistente o superior, según las normas de la sección 7.3.2 de este Reglamento, y no podrán quedarse solos con los niños.
- 6.2.4.9 Los practicantes que tengan al menos dieciocho (18) años serán orientados por un miembro del personal que cumpla con las calificaciones de asistente de maestro o superiores, según las normas de la sección 7.3.2 de este

Reglamento, y podrán quedarse solos con los niños.

#### 6.2.5 Calidad de las interacciones

- 6.2.5.1 Cada niño deberá ser tratado con consideración y respeto, y deberá tener igualdad de oportunidades para participar en todas las actividades apropiadas para su desarrollo.
- 6.2.5.2 Los miembros del personal deberán sostener, tocar, sonreír y hablar con los niños de manera adecuada.
- 6.2.5.3 El personal deberá hablar con los niños a la altura de sus ojos.
- 6.2.5.4 El personal debe estar disponible y responder a los niños, animándolos a compartir experiencias, ideas y sentimientos.
- 6.2.5.5 Al menos un (1) miembro del personal deberá sentarse con los niños durante las comidas y refrigerios.
- 6.2.5.6 El personal debe escuchar a los niños con atención y respeto.
- 6.2.5.7 Los niños deben ser atendidos cuando lloren.
- 6.2.5.8 Las actividades de crianza realizadas por el personal, como cambiar pañales, ir al baño, alimentarse, vestirse y descansar; se realizarán de una manera relajada, tranquilizadora e individualizada, apropiada para el desarrollo, que promueva el aprendizaje, el desarrollo personal y las habilidades sociales del niño.
- 6.2.5.9 Las actividades de crianza realizadas por el personal se deberán realizar teniendo en cuenta las preferencias expresadas por los padres y las prácticas de crianza cuando sean apropiadas para el desarrollo y no constituyan una infracción de este Reglamento.
- 6.2.5.10 Las voces del personal no dominarán el sonido general del grupo.

#### 6.2.6 Supervisión de los niños

El personal deberá garantizar la supervisión visual de los niños, salvo lo permitido en las normas 6.2.6.1 a 6.2.6.4 de este Reglamento.

- 6.2.6.1 El personal deberá poder escuchar a todos los niños en edad preescolar y menores en todo momento, verlos con una rápida ojeada y responder físicamente de inmediato.
- 6.2.6.2 El personal deberá conocer el paradero y las actividades de todos los niños

en edad escolar en todo momento y deberá ser capaz de responder físicamente de inmediato.

- 6.2.6.3 Cuando los niños estén comiendo, el personal debe estar posicionado de manera que pueda supervisar visualmente a todos los niños y debe ser capaz de responder físicamente de inmediato si un niño puede estar asfixiándose.
- 6.2.6.4 Cuando los niños estén jugando en exteriores, el personal deberá estar afuera supervisándolos visualmente.
- 6.2.6.5 Los niños deben estar protegidos de los actos dañinos de otros niños.
- 6.2.6.6 El director del programa deberá asegurarse de que ninguna persona se quede sola con los niños sin la aprobación de la División, según los resultados de una verificación de antecedentes que incluya la toma de huellas dactilares; con la excepción de que un padre pueda quedarse solo con sus propios hijos.

#### 6.2.7 Orientación positiva y manejo del comportamiento

- 6.2.7.1 El director del programa deberá desarrollar e implementar una política en un lenguaje claro sobre la orientación positiva y el manejo del comportamiento de los niños. La política deberá proporcionarse periódicamente al personal y a los padres.
- 6.2.7.2 Las expectativas del personal sobre el comportamiento de los niños y las respuestas a su comportamiento deberán ser apropiadas para el nivel de desarrollo y comprensión de cada uno. La orientación deberá diseñarse para satisfacer las necesidades individuales de cada niño.
- 6.2.7.3 El personal debe utilizar métodos positivos de orientación y manejo del comportamiento que fomenten el autocontrol, la autodirección, la autoestima y la cooperación.
- 6.2.7.4 No se deberá utilizar ninguna forma de disciplina inapropiada o castigo corporal con los niños, tales como, entre otros:
  - 6.2.7.4.1 Golpear, sacudir, morder o pellizcar.
  - 6.2.7.4.2 Restringir los movimientos o acciones de un niño mediante el uso de fuerza física, ataduras, amarres, el uso de cualquier otro dispositivo mecánico de restricción o el uso de medicamentos sin el permiso por escrito de los padres, sin seguir las indicaciones del etiquetado del medicamento o sin seguir la prescripción médica.

- 6.2.7.4.3 Negar alimentos, agua o uso del inodoro.
  - 6.2.7.4.4 Confinar a los niños en áreas cerradas u oscuras, como armarios o habitaciones cerradas con llave.
  - 6.2.7.4.5 Infligir castigos mentales o emocionales, como humillar, avergonzar, amenazar o asustar a los niños.
  - 6.2.7.4.6 Hacer comentarios despectivos con respecto los niños o sus familias.
  - 6.2.7.5 No se deberán tomar medidas punitivas contra los niños por no dormir, por accidentes durante el uso del baño, por no consumir toda o parte de una comida o por no completar una actividad prescrita.
  - 6.2.7.6 No se deberán usar blasfemias ni lenguaje obsceno en el CBCCPP mientras los niños estén presentes.
  - 6.2.7.7 El director del programa deberá consultar a los padres y a profesionales para diseñar un plan efectivo de manejo del comportamiento y adaptar prácticas de manejo cuando la conducta presenta un patrón de comportamientos desafiantes.
- 6.2.8 Transiciones
- 6.2.8.1 El director del programa deberá colaborar con los padres para crear y utilizar un plan positivo de transición al admitir a un niño nuevo en el CBCCPP. Esto deberá incluir procedimientos como el intercambio de información pertinente sobre el niño, la entrada gradual al programa y la asignación a un grupo de niños y a un miembro del personal o equipo.
  - 6.2.8.2 El director del programa deberá crear y utilizar un plan positivo de transición cuando entre un nuevo miembro del personal y deberá asegurarse de que los padres sean notificados.
  - 6.2.8.3 El personal deberá asegurarse de que se cree y utilice un plan positivo de transición con el conocimiento y apoyo de los padres cuando se traslade a un niño de un grupo o aula a otro.
  - 6.2.8.4 El titular de la licencia deberá respaldar la continuidad del cuidado y la educación. En caso de que esté en riesgo la continuación de la inscripción de un niño, se aplicarán las siguientes medidas:
    - 6.2.8.4.1 El director del programa deberá consultar a los padres del niño y a profesionales, según corresponda, para desarrollar e implementar un plan que aborde las preocupaciones, con el

objetivo de continuar con la inscripción del niño.

6.2.8.4.2 En caso de que las preocupaciones no puedan resolverse, se requiere notificación por escrito a los padres del niño con al menos cinco (5) días de antelación antes de la expulsión.

6.2.8.4.3 En caso de expulsión de un niño del programa, se deberá entregar un ejemplar completo del expediente del niño a los padres en o antes del último día del niño en el programa. El CBCCPP deberá conservar la documentación que confirme que el expediente fue entregado al padre.

### **6.3 Apoyo a los niños con necesidades especiales**

6.3.1 El currículo se deberá adaptar para brindar a todos los niños oportunidades de participar en todas las actividades que sean apropiadas para su edad y desarrollo.

6.3.2 Si el padre de un niño con una discapacidad identificada proporciona voluntariamente ejemplares del Plan de Educación Individualizada (IEP), del Plan de Servicios Integrados para Niños (CIS) o equivalente, el personal deberá conservar este documento en el expediente del niño y revisarlo con todo el personal que trabaje con ese niño.

6.3.3 Las actividades se deberán adaptar para niños con discapacidades o que están aprendiendo inglés para alcanzar las metas descritas en su IEP, Plan CIS One o equivalente.

6.3.4 El personal deberá seguir las modificaciones en los procedimientos de rutina y emergencia y en las actividades de crianza, incluido cambiar pañales, ir al baño, alimentar, vestir y descansar, relacionadas con los niños con necesidades especiales que se desarrollen en consulta con sus padres y los profesionales o agencias que le brindan servicios.

## **CBCCPP - Sección 7: Personal del programa y equipo de trabajo**

### **7.1 Requisitos generales para el CBCCPP**

7.1.1 Requisitos de salud

7.1.1.1 El personal y el personal de asociados deberán gozar de buena salud y estar físicamente capacitados para desempeñar sus responsabilidades de cuidado. El personal y el personal de asociados que estén incapacitados por enfermedad, fatiga extrema o cualquier condición que limite su capacidad para trabajar de manera segura con los niños, no deberá hacerlo hasta que

su condición mejor.

7.1.1.2 El personal y el personal de asociados deberán seguir las políticas de exclusión según se establece en la Tabla de signos y síntomas de enfermedades relacionadas con enfermedades contagiosas (ver Apéndice A).

7.1.1.3 El personal auxiliar deberá seguir las políticas de exclusión según se establece en la Tabla de signos y síntomas de enfermedades en relación con enfermedades contagiosas (consulte el Apéndice A).

#### 7.1.2 Primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP)

7.1.2.1 El titular de la licencia deberá garantizar que al menos un (1) miembro del personal que haya completado con éxito y esté actualmente certificado en primeros auxilios pediátricos y RCP para bebés y niños se encuentre en las instalaciones en todo momento que haya niños presentes.

7.1.2.2 El personal que se cuenta en la relación personal/niños y el personal auxiliar que se queda solo con los niños o se cuenta en la relación personal/niños, como se especifica en la norma 6.2.1.8 de este Reglamento, deberá capacitarse en primeros auxilios pediátricos y en RCP para bebés y niños dentro de los tres (3) meses posteriores al inicio del trabajo en el CBCCPP y permanecer con las certificaciones vigentes.

#### 7.1.3 Orientación del personal

El titular de la licencia, en colaboración con el director del programa, deberá establecer las políticas y procedimientos del programa por escrito y proporcionarlos al personal y al personal auxiliar que se quede solo con los niños o que sea contado en la relación de personal/niños según lo especificado en la norma 6.2.1.8 de este Reglamento durante una sesión de capacitación de orientación aprobada por la División antes de que pueda permanecer solo con los niños. Los practicantes menores de dieciocho (18) años y otros miembros del personal que no se quedan solos con los niños deberán completar la capacitación de orientación en un plazo de al menos un (1) mes a partir de su primera fecha de trabajo con los niños. La información completa por escrito y la sesión de capacitación de orientación incluirán:

- Conocimientos básicos sobre crecimiento y desarrollo infantil.
- Protección de la salud de los niños de forma periódica y de emergencia, incluidas las exclusiones relacionadas con la salud.
- Requisitos de seguridad e higiene, incluida la manipulación y el almacenamiento de materiales peligrosos y la eliminación de biocontaminantes.
- Manejo de la conducta positiva.
- Supervisión de los niños.
- Procedimientos de accidentes y lesiones infantiles, incluida la seguridad del

edificio y las instalaciones físicas.

- Prácticas de sueño seguro.
- Administración de requisitos de medicación.
- Requisitos de emergencia y evacuación.
- Nutrición y seguridad alimentaria, incluida la prevención y respuesta ante emergencias causadas por alimentos y reacciones alérgicas.
- Mantenimiento de registros.
- Transporte y seguridad de niños pasajeros.
- Entrega de niños.
- Interacción respetuosa con las familias.
- Prevención, detección y reporte de abuso y negligencia infantil; incluida información sobre los signos y síntomas de abuso y violencia, procesos de grooming, detección de riesgos de abuso sexual infantil y otros comportamientos predatorios de agresores sexuales.
- Reconocimiento y respuesta a los síntomas de las enfermedades comunes de la infancia.
- Prevención de la propagación de enfermedades contagiosas.
- Entrega de actividades y experiencias apropiadas para el desarrollo de los niños.
- Inclusión de niños con necesidades especiales.
- Orientaciones para voluntarios, personal asociado, personal auxiliar y gerentes comerciales.
- Responsabilidad de cumplir con la normativa vigente aplicable en materia de licencias.
- Necesidades de personal que incluyen abrir y cerrar.
- Garantizar que los niños tengan ropa y pañales adicionales disponibles.

7.1.4 El titular de la licencia deberá leer y tener fácil acceso a las regulaciones de licencias vigentes aplicables. Además, el titular de la licencia deberá asegurarse de que el personal haya leído y tenga acceso fácil a las regulaciones de la licencia aplicables en el momento actual, y haya tenido la oportunidad de solicitar aclaraciones si es necesario.

## **7.2 Verificaciones de antecedentes y autorizaciones adecuadas**

7.2.1 El titular de la licencia deberá asegurarse de que cualquier persona nueva que esté regularmente presente en el CBCCPP envíe un formulario de Autorización de verificación de antecedentes a la División antes de trabajar con niños en el CBCCPP.

7.2.2 El titular de la licencia deberá asegurarse de que todo el personal nuevo y el personal auxiliar, antes de trabajar con niños en el CBCCPP, y cualquier persona nueva designada como representante del titular de la licencia, presente un formulario de Autorización de verificación de antecedentes a la División y se someta a la toma de huellas dactilares en un lugar designado por la División después de haber recibido el

Certificado de autorización de toma de huellas dactilares de la División.

- 7.2.3 La División, a su criterio, en lugar de requerir una nueva verificación de antecedentes, puede utilizar los resultados de una verificación de antecedentes que esté archivada en la División, siempre que se haya realizado en los últimos cinco (5) años.
- 7.2.4 El titular de la licencia deberá garantizar que ninguna persona se quede a solas con los niños sin la aprobación de la División, lo que se debe basar en los resultados de la verificación de antecedentes que incluirá la toma de huellas dactilares.
- 7.2.5 La División deberá completar y procesar todas las autorizaciones de verificación de antecedentes lo antes posible, pero sin exceder cuarenta y cinco (45) días desde el día en que el Centro de Información sobre Delitos de Vermont recibe toda la documentación.
- 7.2.6 De acuerdo con los resultados de las verificaciones de antecedentes descritas en esta sección, las siguientes personas tienen prohibido y no se les permitirá: operar, ser empleadas o tener acceso no supervisado a los niños en el CBCCPP:
- Una persona que deba completar una verificación de antecedentes y que se niegue o haga conscientemente una declaración falsa sustancial en relación con dicha verificación de antecedentes.
  - Una persona condenada por fraude.
  - Una persona condenada por una felonía como:
    - Asesinato.
    - Abuso o negligencia infantil.
    - Un delito contra los niños, incluida actividad sexual o pornografía infantil.
    - Maltrato conyugal.
    - Un delito que implique violación o agresión sexual.
    - Secuestro.
    - Incendio provocado.
    - Agresión física o agresión.
    - Un delito relacionado con drogas cometido durante los cinco (5) años anteriores.
  - Una persona condenada por un delito menor contra un niño u otra persona que incluya:
    - Violencia.
    - Abuso o negligencia infantil.
    - Poner niños en riesgo.
    - Agresión o actividad sexual.
    - Pornografía infantil.
    - Otras lesiones corporales.
  - Una persona condenada por un tribunal que ha abusado, descuidado o maltratado a un niño, una persona anciana o discapacitada, o un animal.
  - Un adulto o niño que haya tenido un informe de abuso o negligencia confirmado en virtud de los Capítulos 49 y 69 del Título 33 de los Estatutos Anotados de

Vermont.

- Una persona inscrita, o que está obligada a inscribirse, en un registro o repositorio estatal de delincuentes sexuales o en el Registro Nacional de Delincuentes Sexuales establecido bajo la Ley de Protección y Seguridad Infantil Adam Walsh de 2006.

7.2.7 El Departamento puede clasificar a una persona como prohibida cuando haya información que indique que sus acciones o conductas podrían representar un riesgo de daño para los niños inscritos.

7.2.8 Exclusión de personas prohibidas

7.2.8.1 La División proporcionará al titular de la licencia los resultados de la verificación de antecedentes que indiquen si la persona para la cual se completó será prohibida, según lo requerido en las normas 7.2.6 o 7.2.7 de este Reglamento, sin revelar la justificación de la decisión, según lo requerido en la norma 7.2.8.3 de este Reglamento, e identificará si una persona prohibida tiene derecho a solicitar una excepción.

7.2.8.2 Cuando la División ha determinado que una persona está prohibida, según lo requerido en las normas 7.2.6 o 7.2.7 de este Reglamento, la División proporcionará a la persona para quien se completó la verificación de antecedentes, el resultado de la verificación de antecedentes; la justificación de la decisión, el proceso mediante el cual la persona puede impugnar la precisión o integridad de la información contenida en la justificación de la decisión, y si la prohibición es elegible para una solicitud de excepción.

7.2.8.3 La División no compartirá ninguna información relacionada con una verificación de antecedentes con nadie, excepto lo requerido en las normas 7.2.8.1 o 7.2.8.2 de este Reglamento.

7.2.8.4 A partir de la recepción de la determinación, el titular de la licencia deberá excluir a las personas cuya verificación de antecedentes las haya catalogado como prohibidas. Esto incluye la exclusión, entre otros, de empleo en el CBCCPP, desempeño como representante designado para el titular de la licencia o presencia regular en el CBCCPP.

7.2.8.5 Solo las personas prohibidas según las normas 7.2.7 o 7.2.6 de este Reglamento, por las siguientes razones, son elegibles para solicitar una excepción:

- Una condena por fraude.
- Un delito relacionado con drogas cometido durante los cinco (5) años anteriores.
- Una condena por un delito menor contra otra persona que incluya:
  - Violencia.

- Otras lesiones corporales.
  - Las personas que un tribunal ha determinado que han abusado, descuidado o maltratado a un niño, a una persona anciana o discapacitada o un animal.
  - Otra información de la que el Departamento tenga conocimiento.
- Estas personas pueden operar o ser empleadas en un CBCCPP solo cuando el titular de la licencia y la persona involucrada hayan obtenido una excepción por escrito del Comisionado, o su designado. El titular de la licencia y la persona involucrada deberán solicitar una excepción presentando pruebas de idoneidad o rehabilitación al Comisionado o su designado. La carga de la prueba recae en el titular de la licencia y en la persona involucrada.

### **7.3 Calificaciones y experiencia**

#### 7.3.1 Director del programa

- 7.3.1.1 El titular de la licencia deberá asegurar y mantener documentación que confirme que el director del programa tiene al menos veintiún (21) años y cumple con las calificaciones que se detallan a continuación según la capacidad licenciada del CBCCPP.
- 7.3.1.2 El director del programa de un CBCCPP con licencia para atender hasta doce (12) niños deberá estar calificado como asistente de maestro.
- 7.3.1.3 El director del programa de un CBCCPP con licencia para atender de trece (13) a cincuenta y nueve (59) niños deberá estar calificado como asistente de maestro y haber completado cualquiera de los siguientes:
- Certificado de director del programa de primera infancia y extracurricular de Vermont Step One (1).
  - Haber aprobado un curso universitario de tres (3) créditos en gestión de programas para el cuidado y la educación infantil o para el cuidado y la educación de niños en edad escolar, o en supervisión de personal relacionada con el cuidado y la educación infantil; y un curso universitario de tres (3) créditos en currículo.
- 7.3.1.4 El director del programa de un CBCCPP con licencia para cuidar a sesenta (60) o más niños deberá estar calificado como maestro, tener al menos veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer grado (3) o menores, y haber completado cualquiera de los siguientes:
- Certificado de director de programa de primera infancia y después de la escuela de Vermont Step Two (2) o certificado de director de programa de la primera infancia y extracurricular de Vermont, Step Three (3).
  - Haber completado con éxito un curso de tres (3) créditos universitarios

en currículum y nueve (9) créditos universitarios adicionales en gestión de programas, supervisión de personal, administración o gestión de recursos humanos.

7.3.1.5 El director del programa de un CBCCPP con licencia para trece (13) o más niños deberá completar, dentro del primer año de la fecha de inicio de empleo, un curso universitario de tres (3) créditos en gestión de programas de cuidado y educación infantil que incluya presupuesto y gestión financiera, aprobado por la División; o el titular de la licencia deberá contratar a un gerente comercial según la norma 7.6.1 de este Reglamento.

### 7.3.2 Personal

El director del programa deberá asegurar y mantener la documentación de que el personal cumple con una (1) de las siguientes calificaciones:

#### 7.3.2.1 Maestro

Un maestro con al menos veinte (20) años y que cumpla uno de los siguientes requisitos:

- Al menos un certificado de nivel cuatro (4) A o B en la Escala Profesional de Primera Infancia de Vermont.
- Al menos un título de licenciatura de una universidad acreditada con una especialización o énfasis en educación infantil, desarrollo infantil o humano, educación primaria, educación especial con énfasis de cero a ocho (8) años, o servicios para la infancia y la familia, y al menos doce (12) meses de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer grado (3) o menores.
- Al menos una licenciatura de una universidad acreditada con al menos treinta (30) créditos universitarios con un énfasis en primera infancia o edad escolar y al menos doce (12) meses de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer (3) grado o menos.
- Tener al menos una licencia actualizada de enseñanza de la Agencia de Educación de Vermont con acreditación en educación infantil, educación especial de la primera infancia o educación primaria.

#### 7.3.2.2 Maestro asociado

Un asistente de maestro con al menos veinte (20) años, graduado de la escuela secundaria o que ha obtenido un GED, y que cumpla una (1) de las siguientes calificaciones:

- Tener al menos un certificado de nivel tres (3) en la Escala Profesional de Primera Infancia de Vermont.
- Tener al menos un título de asociado de una universidad acreditada con una especialización en educación infantil, desarrollo infantil o humano, educación primaria o servicios para la infancia y la familia, y al menos doce (12) meses de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer grado (3) o menores.

- Al menos un Certificado de finalización del Programa de Aprendizaje de Cuidado Infantil Registrado.
- Tener al menos un Certificado de Cuidado Infantil del Community College of Vermont y al menos doce (12) meses de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer grado (3) o menores.
- Haber completado con éxito al menos veintiún (21) créditos universitarios con énfasis en primera infancia o edad escolar, y contar con al menos doce (12) meses de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer grado (3) o menores.

#### 7.3.2.3 Asistente de maestro

Un asistente de maestro con al menos dieciocho (18) años, graduado de la escuela secundaria o que haya completado un GED y que cumpla uno (1) de los siguientes requisitos:

- Tener al menos un certificado de nivel uno (1) o dos (2) en la Escala Profesional de Primera Infancia de Vermont.
- Al menos, poseer un CDA (Asociado en Desarrollo Infantil) vigente y tener al menos doce (12) meses de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer grado (3) o menores.
- Al menos, poseer un Certificado del Programa de Servicios Humanos aprobado por la Junta Estatal de Educación que se centre en el desarrollo infantil o la educación infantil, y contar con al menos doce (12) meses de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer grado (3) o menores.
- Haber completado con éxito al menos el curso de Fundamentos para Profesionales de la Primera Infancia o el Certificado de Fundamentos Extracurriculares de Vermont y al menos doce (12) meses de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer (3) grado o menores.
- Haber completado con éxito al menos un curso de tres (3) créditos universitarios en desarrollo infantil o humano o un curso de tres (3) créditos universitarios en cuidado y educación en edad escolar y al menos doce (12) meses de experiencia trabajando con grupos de niños de tercer (3) grado o menos.

#### 7.3.2.4 Practicante

Un practicante con al menos quince (15) años, que puede comprender un formato escrito básico y que cumpla con al menos una (1) de las siguientes calificaciones:

- Estar graduado al menos de la escuela secundaria o haber completado un GED y haber culminado el curso de Fundamentos para Profesionales de la Primera Infancia o el Certificado de Fundamentos para Programas después de la Escuela de Vermont en los primeros doce (12) meses de empleo.
- Estar graduado al menos de la escuela secundaria o haber completado un GED y haber culminado con éxito un curso universitario de tres (3)

créditos en desarrollo infantil o humano o en cuidado y educación para la edad escolar en los primeros doce (12) meses de empleo.

- Al menos, estar inscrito o haber recibido un certificado del Programa de Servicios Humanos aprobado por la Junta Estatal de Educación que haga énfasis en desarrollo o educación infantil.

#### 7.3.2.5 Ayudante de aula

Un ayudante de aula con al menos dieciocho (18) años, que sea capaz de comprender el formato escrito básico y que cumpla con una (1) de las siguientes calificaciones:

- Estar graduado al menos de la escuela secundaria o haber completado un GED y haber culminado el curso de Fundamentos para Profesionales de la Primera Infancia o el Certificado de Fundamentos para Programas después de la Escuela de Vermont en los primeros doce (12) meses de empleo.
- Estar graduado al menos de la escuela secundaria o haber completado un GED y culminado con éxito un curso universitario de tres (3) créditos en desarrollo infantil o humano o en cuidado y educación para la edad escolar en los primeros doce (12) meses de empleo.

#### 7.3.2.6 Sustituto

Para ser sustituto, se requiere tener al menos dieciocho (18) años, comprender un formato escrito básico y haber completado la escuela secundaria o un GED.

## 7.4 Desarrollo profesional anual

- 7.4.1 El director del programa deberá asegurarse de que, dentro de los seis (6) meses de comenzar a trabajar en el CBCCPP, el personal tenga un Plan de Desarrollo Profesional Individual (IPDP). Esta información debe registrarse en la cuenta de Calidad y Credenciales del BFIS de la persona o en el expediente del personal del centro. Los Planes de desarrollo profesional individual deberán actualizarse al menos una vez cada 365 días. Estarán exentos los sustitutos que ocupen el cargo de un miembro del personal por menos de treinta (30) días consecutivos dentro de un período de 365 días.
- 7.4.2 Todo el personal deberá participar activamente en las actividades de desarrollo profesional especificadas en su Plan de desarrollo profesional individual.
- 7.4.3 Todas las actividades de desarrollo profesional deberán cumplir con todos los criterios definidos por Northern Lights en CCV y deberán ser verificadas y documentadas en la cuenta de calidad y credenciales de la persona en el BFIS. Las horas de desarrollo profesional se pueden aplicar para cumplir con el Plan de desarrollo profesional individual de la persona.

- 7.4.4 Todo el personal deberá completar quince (15) horas cronológicas de actividades de desarrollo profesional anuales, según lo requerido en la norma 7.4.2 de este Reglamento. Estarán exentos los sustitutos que ocupen el cargo de un miembro del personal por menos de treinta (30) días consecutivos dentro de un período de 365 días.
- 7.4.5 El personal que cuente con una licencia vigente de la Agencia de Educación de Vermont y con las aprobaciones requeridas en las secciones 7.3.1 o 7.3.2 de este Reglamento deberá presentar su licencia actual como verificación documentada de haber cumplido con los requisitos de desarrollo profesional en la norma 7.4.4 de este Reglamento. Esta licencia actual de la Agencia de Educación de Vermont deberá verificarse y documentarse en la Cuenta de Calidad y Credencial del BFIS de la persona.
- 7.4.6 El personal que tiene una licencia vigente de la Agencia de Educación de Vermont con la aprobación necesaria según lo estipulado en las secciones 7.3.1 o 7.3.2 de este Reglamento deberá utilizar su licencia actual como verificación documentada de haber cumplido con el requisito de Plan de desarrollo profesional individual conforme a la norma 7.4.1 de este Reglamento. Esta licencia actual de la Agencia de Educación de Vermont deberá verificarse y documentarse en la Cuenta de Calidad y Credencial del BFIS de la persona.
- 7.4.7 La capacitación en RCP y primeros auxilios no se contabilizará como parte de los requisitos anuales de desarrollo profesional establecidos en la norma 7.4.4 de este Reglamento.

## **7.5 Políticas y procedimientos de personal**

- 7.5.1 De acuerdo con la norma 7.1.3 de este Reglamento, el titular de la licencia deberá obtener evidencia escrita de que el personal ha recibido y comprende la filosofía del programa CBCCPP y todas las políticas y procedimientos escritos del CBCCPP.
- 7.5.2 El director del programa deberá cerciorarse de que las descripciones de los cargos de todo el personal contengan el título, las responsabilidades laborales, el miembro del personal encargado de la supervisión y la identidad del miembro del personal responsable de evaluar el cargo.
- 7.5.3 El personal recibirá una evaluación anual de desempeño por escrito de su supervisor. Las recomendaciones de desempeño deberán incorporarse en los Planes de desarrollo profesional individual. Estarán exentos los sustitutos que ocupen el cargo de un miembro del personal por menos de treinta (30) días consecutivos dentro de un período de 365 días.
- 7.5.4 El director del programa deberá establecer e implementar un sistema de comunicación entre el personal para garantizar que cualquier miembro que asuma la responsabilidad

de un niño o grupo reciba información significativa relacionada con el cuidado y la educación del niño o los niños.

## **7.6 Empleo de un gerente comercial**

En caso de que un programa, con licencia para trece (13) niños o más, emplee a un gerente comercial, se aplicará lo siguiente:

- 7.6.1 Antes de obtener la licencia inicial, el solicitante de la licencia deberá proporcionar documentación por escrito de que el futuro gerente comercial tiene al menos un título asociado en administración de empresas.
- 7.6.2 Cuando haya un cambio de personal designando a un nuevo o diferente gerente comercial, el titular de la licencia deberá notificar a la División antes del cambio. La División determinará si el gerente comercial nuevo o diferente cumple con los requisitos requeridos en la norma 7.6.1 de este Reglamento, aprobará una excepción por tiempo limitado o aprobará al director del programa conforme con las normas de la sección 7.3.1 de este Reglamento.
- 7.6.3 El gerente comercial deberá encargarse directamente de la operación sostenible del negocio y de la gestión financiera del CBCCPP, y, como tal, apoyará al director del programa en la prestación del cuidado y los servicios educativos adecuados para los niños y sus familias.
- 7.6.4 El titular de la licencia deberá cumplir con las verificaciones de antecedentes para el gerente comercial, según lo requerido en las normas 3.2.6, y en las normas de las secciones 7.2.1 y 7.2.3 de este Reglamento.
- 7.6.5 El titular de la licencia deberá cerciorarse de que el gerente comercial cumpla con los mandatos legales relacionados con el abuso y negligencia infantil, según lo exigido en las normas de la sección 3.3 de este Reglamento.
- 7.6.6 El titular de la licencia deberá mantener un expediente personal completo y actualizado del gerente comercial. El expediente completo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
  - Nombre, fecha de nacimiento, domicilio y número de teléfono.
  - Declaración firmada que verifique la comprensión del requisito legal de denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil.
  - Documentación de un formulario de Autorización de verificación de antecedentes actual.
  - Descripción del cargo.
  - Solicitud de empleo.
  - Fecha de inicio del empleo.
  - Documentación de la capacitación de orientación completada.
  - Fecha de finalización del empleo y motivo de la salida, si corresponde.

- 7.6.7 El gerente comercial deberá mantener la confidencialidad requerida en la norma 3.8 de este Reglamento.
- 7.6.8 El gerente comercial no deberá contar en la relación personal/niños y no deberá quedarse solo con los niños a menos que cumpla con las calificaciones del personal, según lo requerido en las normas de la sección 7.3.2 de este Reglamento. Si el gerente comercial desempeña un rol de personal junto con sus responsabilidades de gerente comercial, entonces el titular de la licencia deberá garantizar el cumplimiento de todas las normas de personal relacionadas en este Reglamento.
- 7.6.9 Los gerentes comerciales deben estar saludables y libres de todas las enfermedades transmisibles cuando estén físicamente presentes en el CBCCPP. Los gerentes comerciales que contraigan una enfermedad transmisible deberán ser excluidos del CBCCPP y solo podrán regresar después de que un proveedor de atención médica indique que ya no son contagiosos.
- 7.6.10 El director del programa deberá asegurarse de que el gerente comercial reciba orientación sobre las políticas y prácticas del CBCCPP, según lo requerido en la norma 7.1.3 de este Reglamento durante el primer mes luego de la fecha de inicio de su empleo.
- 7.6.11 El gerente comercial deberá declarar por escrito que ha leído, tiene acceso y ha tenido la oportunidad de solicitar las aclaraciones necesarias sobre las regulaciones actuales correspondientes a la licencia de cuidado infantil.
- 7.6.12 El titular de la licencia deberá asegurarse de que el gerente comercial tenga una descripción escrita del trabajo en su expediente personal que describa el título y sus deberes del cargo, e identifique al miembro del personal responsable de supervisar y evaluar el cargo.

## **7.7 Empleo de voluntarios**

- 7.7.1 Todos los voluntarios deberán mantener la confidencialidad según lo dispuesto en la norma 3.8 de este Reglamento.
- 7.7.2 El director del programa deberá asegurarse de ninguno de los voluntarios se cuente en las proporciones de personal/niño y que nunca se queden solos con uno o más niños en el CBCCPP; con la excepción de los padres, que pueden quedarse solos con sus propios hijos.
- 7.7.3 Todos los voluntarios deberán seguir las políticas de exclusión según se establece en la Tabla de signos y síntomas de enfermedades en relación con enfermedades contagiosas (consulte el Apéndice A).
- 7.7.4 El director del programa deberá mantener un expediente escrito del horario durante

al menos 365 días de todos los voluntarios, que incluya su nombre, el grupo en el que estuvieron presentes y los días y horas exactos que estuvieron en el CBCCPP.

7.7.5 El director del programa deberá asegurarse de que los voluntarios, que no son padres de un niño inscrito en el CBCCPP, y que estén presentes más de cinco (5) veces en 365 días, cumplan con las siguientes condiciones:

7.7.5.1 El titular de la licencia deberá cumplir con las verificaciones de antecedentes para estos voluntarios, según lo requerido en la norma 3.2.6, y en las normas de la sección 7.2 de este Reglamento.

7.7.5.2 El titular de la licencia deberá garantizar que estos voluntarios cumplan con los mandatos legales sobre abuso y negligencia infantil, según lo requerido en las normas de la sección 3.3 de este Reglamento.

7.7.5.3 El titular de la licencia deberá asegurarse de que los voluntarios que pasen tiempo en el programa reciban orientación sobre el programa y las prácticas del CBCCPP.

7.7.5.4 El titular de licencia deberá mantener un expediente completo y actualizado de los voluntarios del CBCCPP. El expediente completo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre, fecha de nacimiento, domicilio y número de teléfono.
- Declaración firmada que verifique la comprensión del requisito legal de denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil.
- Documentación de un formulario de Autorización de verificación de antecedentes actual.
- Descripción escrita de su función, que incluye el título del cargo, las tareas a cumplir y señala al miembro del personal responsable de supervisar al voluntario.

## **CBCCPP - Sección 8: Excepciones para programas especialmente designados**

### **8.1 Servicios de cuidado no recurrente**

Un CBCCPP que brinde servicios de cuidado no recurrente a niños, según se describe en la sección 2.1.3.1 de este Reglamento, estará exento de las siguientes normas, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

8.1.1 El CBCCPP está exento de la norma 3.4.4.1 de este Reglamento; sin embargo, el titular de la licencia deberá mantener un expediente completo y actualizado de inscripción en las instalaciones del CBCCPP. El expediente completo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Un formulario de admisión del niño completo, firmado y fechado por el padre, que incluya la primera fecha en que el niño asistió al CBCCPP.

- El nombre, la dirección y el número de teléfono actuales de la casa del niño.
- Identificación de la lengua materna del niño.
- La fecha de nacimiento del niño.
- Nombre, dirección y todos los números de teléfono actuales aplicables de al menos una (1) persona designada por los padres como contacto de emergencia.
- Nombres de todas las personas autorizadas para recoger al niño en el CBCCPP.
- Una historia médica suministrada por los padres que incluya el nombre y número de teléfono del proveedor de atención médica primaria del niño y del proveedor de atención dental (si el niño tiene uno). Una descripción de todas las necesidades médicas, de desarrollo, emocionales o educativas especiales del niño, incluidas alergias, enfermedades o lesiones existentes, enfermedades o lesiones graves anteriores, y todos los medicamentos recetados, incluidos aquellos para situaciones de emergencia.
- Autorización por escrito de los padres para que el CBCCPP pueda obtener atención médica y transporte de emergencia.
- Permiso por escrito de los padres para que el CBCCPP pueda transportar al niño, si se proporciona transporte, según lo exige la norma 5.10.6.6.1 de este Reglamento.
- Permiso por escrito de los padres para que el niño participe en actividades de natación, si estas son parte del programa, según lo requerido en la norma 5.10.5.1 de este Reglamento.
- Si corresponde, un ejemplar de las órdenes judiciales sobre arreglos de custodia y visitas, según lo requerido en la norma 3.6.4 de este Reglamento.

- 8.1.2 Si aplica, cualquier lesión obvia descubierta y registrada durante la revisión diaria de salud, según lo estipulado en la norma 5.3.2 de este Reglamento. El CBCCPP está exento de la norma 3.4.4.2 de este Reglamento; sin embargo, cada expediente de los niños deberá estar completo con toda la información requerida dentro del primer día en que el niño comienza a asistir al cuidado.
- 8.1.3 El CBCCPP está exento de la norma 4.1.1 de este Reglamento; no obstante, el director del programa deberá asegurarse de que se ofrezca a los padres que estén considerando inscribir a sus hijos la oportunidad de recibir información y obtener respuestas a sus preguntas sobre el programa.
- 8.1.4 El CBCCPP está exento de la norma 4.1.2 de este Reglamento; sin embargo, el director del programa deberá establecer un proceso para orientar a los niños y padres al programa que ofrezca comodidad y tranquilidad.
- 8.1.5 El CBCCPP está exento de la norma 4.3.1 de este Reglamento; no obstante, se deberá brindar a los padres la oportunidad de compartir sus opiniones e información sobre su hijo en su entorno familiar.
- 8.1.6 El CBCCPP está exento de la norma 4.5 de este Reglamento, que requieren que se brinden oportunidades a los padres para participar en el programa.

- 8.1.7 El CBCCPP está exento de la norma 5.1.2 de este Reglamento; no obstante, el director del programa deberá obtener un historial de salud de los padres que incluya información sobre cualquier condición de salud y medicamentos que puedan afectar el cuidado de sus hijos.
- 8.1.8 El CBCCPP está exento de las normas en la sección 5.1.3 de este Reglamento que requieren obtener información sobre vacunaciones.
- 8.1.9 El CBCCPP está exento de la norma 5.11.1.1 de este Reglamento; no obstante, el director del programa deberá desarrollar e implementar una política por escrito sobre comidas y refrigerios. Esta política se deberá publicar en un lugar donde esté claramente visible para todos los padres. Deberá incluir:
- Una descripción de todos los servicios de alimentación prestados.
  - Horario habitual de refrigerios y comidas.
  - Políticas y procedimientos relacionados con alergias alimentarias, requisitos dietéticos religiosos y otras necesidades especiales.
  - Políticas y procedimientos para hábitos alimenticios seguros.
- 8.1.10 El CBCCPP está exento de la norma 5.11.6.10 de este Reglamento; no obstante, la fórmula o la leche no deberán mezclarse con cereal, jugo de frutas o cualquier otro alimento en el biberón del niño sin documentación escrita del padre del bebé.
- 8.1.11 El CBCCPP está exento de la norma 5.11.8.1 de este Reglamento; no obstante, el director del programa deberá obtener instrucciones escritas de los padres para las dietas especiales o terapéuticas que se sirvan.
- 8.1.12 El CBCCPP está exento de la norma 5.11.8.2 de este Reglamento; no obstante, el director del programa deberá obtener instrucciones escritas de los padres para realizar modificaciones a los patrones básicos de comidas debido a necesidades médicas del niño, como alergias alimentarias o intolerancias alimenticias, cuando los alimentos sean proporcionados por el CBCCPP, de lo contrario, el personal permitirá que los niños consuman los alimentos suministrados por sus padres.
- 8.1.13 El CBCCPP está exento de la norma 6.1.5.1.1 de este Reglamento; no obstante, el personal deberá seguir los planes individuales proporcionados por los padres para el cuidado de sus hijos menores de veinticuatro (24) meses.
- 8.1.14 El CBCCPP está exento de la norma 6.1.6.1 de este Reglamento, la cual requiere un sistema apropiado para el desarrollo para observar, evaluar y documentar el aprendizaje y crecimiento de cada niño.
- 8.1.15 El CBCCPP está exento de la norma 6.1.6.2 de este Reglamento; no obstante, se les brindará a los padres la oportunidad de compartir sus opiniones e información sobre su hijo en su entorno familiar y recibir información sobre el tiempo que pasa su hijo en el CBCCPP.

- 8.1.16 El CBCCPP está exento de la norma 6.2.7.1 de este Reglamento; no obstante, el director del programa deberá desarrollar e implementar una política en lenguaje sencillo sobre la orientación positiva y la gestión del comportamiento de los niños. Esta política se deberá publicar en un lugar donde esté claramente visible para todos los padres.
- 8.1.17 El CBCCPP está exento de la norma 3.9 de este Reglamento; no obstante, el programa deberá demostrar un compromiso con el aprendizaje y la mejora continua al involucrar al menos a todo el personal en una evaluación exhaustiva del programa al menos una vez cada 365 días.
- 8.1.18 El CBCCPP está exento de la norma 6.3.4 de este Reglamento; no obstante, el personal deberá seguir las modificaciones en la rutina y procedimientos de emergencia, así como en las actividades de cuidado, como cambio de pañales, uso del baño, alimentación, vestimenta y descanso, relacionadas con niños con necesidades especiales, según las instrucciones proporcionadas por los padres del niño, siempre que sea apropiado para el desarrollo y no constituya una infracción de este Reglamento.
- 8.1.19 El CBCCPP está exento de la norma 7.1.2.2 de este Reglamento; no obstante, el personal que se cuenta en las relaciones de personal/niños deberá recibir capacitación en primeros auxilios pediátricos y RCP para niños e infantes dentro de las cuatro (4) semanas de comenzar a trabajar en el CBCCPP y mantener su certificación actualizada. Al menos un (1) miembro del personal que tenga una certificación vigente en primeros auxilios pediátricos y RCP para bebés y niños deberá estar presente en todo momento.
- 8.1.20 El CBCCPP está exento de la norma 6.2.8.2 de este Reglamento, que requiere un plan de transición positivo para presentar a los nuevos miembros del personal a los padres.
- 8.1.21 El CBCCPP está exento de la norma 7.4.4 de este Reglamento, sin embargo, el director del programa completará once (11) horas cronológicas y el personal ocho (8) horas cronológicas de actividades anuales de desarrollo profesional.
- 8.1.22 El CBCCPP está exento de la norma 7.4.1 de este Reglamento, que exige que el personal tenga un Plan de desarrollo profesional individual.
- 8.1.23 El CBCCPP está exento de la norma 7.5.3 de este Reglamento, que requiere que el personal reciba una evaluación anual de desempeño por escrito.

## **8.2 Programas de preescolar de escuelas públicas**

- 8.2.1 El PSPP está exento de la norma 3.4.5.1 de este Reglamento; no obstante, el titular deberá mantener una lista completa y actualizada del personal en la cuenta del BFIS del PSPP, y la cuenta de Calidad y Credenciales del BFIS del personal deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
- Nombre, fecha de nacimiento, domicilio y número de teléfono.

- Ejemplares de la certificación actual de primeros auxilios y RCP.
- Declaración firmada que verifique la comprensión del requisito legal de denunciar sospechas de abuso y negligencia infantil.
- Documentación de un formulario de Autorización de verificación de antecedentes actual.
- Documentación de haber leído y tener acceso fácil a un ejemplar actualizado de los reglamentos aplicables de la licencia para el cuidado infantil.
- Administración de la certificación de capacitación en medicamentos (si corresponde).
- Fecha de inicio del empleo.
- Documentación de la Capacitación de orientación completada.

8.2.2 El PSPP está exento de las normas 3.4.5.2 y 3.4.5.3 de este Reglamento; no obstante, el titular deberá mantener una lista completa y actualizada en la cuenta del BFIS del PSPP del personal auxiliar y de asociados, que deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre, fecha de nacimiento, domicilio y número de teléfono.
- Declaración firmada que verifique la comprensión del requisito legal de denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil.
- Documentación de un formulario de Autorización de verificación de antecedentes actual.

8.2.3 El PSPP está exento de la norma 5.11.1.1 de este Reglamento; no obstante, el titular deberá desarrollar e implementar un procedimiento escrito sobre las comidas y refrigerios. Este procedimiento se deberá publicar en un lugar que sea claramente visible para todos los padres. Deberá incluir:

- Una descripción de todos los servicios de alimentación prestados.
- Horario habitual de refrigerios y comidas.
- Políticas y procedimientos relacionados con alergias alimentarias, requisitos dietéticos religiosos y otras necesidades especiales.
- Políticas y procedimientos para hábitos alimenticios seguros.

8.2.4 El PSPP está exento de la norma 5.11.1.2 de este Reglamento; no obstante, el titular deberá asegurarse de que las personas encargadas de la preparación de alimentos tengan conocimientos sobre requisitos nutricionales, preparación higiénica de alimentos, almacenamiento y limpieza, y cumplan con las políticas del CBCCPP relacionadas con la seguridad alimentaria, alimentos y nutrición.

8.2.5 El PSPP está exento de la norma 5.11.1.3 de este Reglamento; no obstante, el titular deberá asegurarse de que los menús se planifiquen con antelación y se fechen y publiquen de manera que sean claramente visibles para los padres. Se deberá tomar nota de cualquier cambio en el menú publicado. Se mantendrán en el archivo los menús de comidas y refrigerios de las seis (6) semanas anteriores.

8.2.6 El PSPP está exento de la norma 5.11.2.2 de este Reglamento; no obstante, el titular

deberá asegurarse de que las comidas y refrigerios proporcionadas cumplan con los requisitos actuales del patrón alimentación del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil y de Adultos (CACFP) de la USDA, ajustados según la edad de cada niño.

- 8.2.7 El PSPP está exento de la norma 7.3.1.3 de este Reglamento; no obstante, el director de un programa CBCCPP con licencia para atender de trece (13) a cincuenta y nueve (59) niños deberá tener la calificación de asistente de maestro o al menos una licencia actual del Departamento de Educación de Vermont con aprobación del rector, director de centro de educación técnica, director de currículo, director de educación especial o superintendente.
- 8.2.8 El PSPP está exento de la norma 7.3.1.4 de este Reglamento; no obstante, el director de un programa CBCCPP con licencia para atender a sesenta (60) o más niños deberá tener la calificación de maestro o poseer al menos una licencia actual del Departamento de Educación de Vermont con aprobación del rector, director de centro de educación técnica, director de currículo, director de educación especial o superintendente.
- 8.2.9 El PSPP está exento de la norma 7.3.1.5 de este Reglamento, la cual requiere que el director de un programa CBCCPP con licencia para trece (13) o más niños complete un curso de tres (3) créditos universitarios en la administración de programas de cuidados y educación temprana que incluya presupuesto y gestión financiera, o que emplee a un gerente comercial.
- 8.2.10 Durante una Revisión del Comisionado, un PSPP puede contar con un representante del Departamento de Educación que colabore con el designado del Comisionado para llevar a cabo una audiencia de Revisión del Comisionado, según lo requerido en las normas de la sección 2.6 de este Reglamento.

## APÉNDICE A

### Tabla de signos y síntomas de enfermedades (adaptada)

La siguiente tabla es una lista, en orden alfabético, de algunos de los signos y síntomas más comunes que las personas en entornos de cuidado infantil pueden desarrollar cuando tienen una enfermedad contagiosa. Los profesionales médicos pueden utilizar esta tabla para conversar con los cuidadores y maestros sobre lo que deben observar para reconocer enfermedades y tomar decisiones sobre cuándo es necesario buscar atención médica. Los cuidadores, maestros y proveedores de programas deben utilizar esta información para estar al tanto de lo que podría causar diversos signos y síntomas, cuándo es apropiado notificar a un consultor de salud o a los padres, y los criterios para determinar cuándo las personas deben ser excluidas y cuándo pueden regresar a un entorno grupal o programa. Todos los cuidadores, maestros y el personal directo deben trabajar con los profesionales médicos para garantizar un diagnóstico y tratamiento adecuados.

Tenga en cuenta que la tabla indica cuándo son necesarias las visitas a un profesional médico. No todas las personas que están excluidas de un entorno de cuidado infantil requieren una consulta con un profesional médico antes de regresar. Sin embargo, si hay preocupación por la naturaleza específica de la enfermedad de la persona o se necesitan instrucciones sobre cómo cuidarla, el padre o tutor del niño puede llamar al profesional médico para aclarar si es necesario realizar una evaluación adicional del niño. Con el consentimiento del padre o tutor, el profesional médico del niño puede dar instrucciones adicionales por escrito o por teléfono a los cuidadores o maestros.

La Tabla de signos y síntomas es una adaptación de *Manejo de Enfermedades contagiosas en guarderías y escuelas: Una guía de referencia rápida, 2ª edición*, una publicación de la Academia Americana de Pediatría. Se imprime con permiso para ser incluido en el Reglamento de Cuidado Infantil de Vermont. Referencia: *Manejo de enfermedades contagiosas en guarderías y escuelas: Una guía de referencia rápida, 2ª edición*, Academia Americana de Pediatría, Susan S. Aronson, MD, FAAP (Editora), Timothy R. Shope, MD, MPH, FAAP (Editor).

#### Tabla de signos y síntomas de enfermedades

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
<b>Síntomas del resfriado</b>	<i>Virus</i> (etapa inicial de muchos virus) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adenovirus</li> <li>• Virus Coxsackie</li> <li>• Enterovirus</li> <li>• Virus de la parainfluenza</li> <li>• Virus respiratorio sincitial</li> <li>• Rinovirus</li> <li>• Coronavirus</li> <li>• Influenza</li> </ul> <i>Bacteria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nariz que moquea o tapada</li> <li>• Picazón en la garganta</li> <li>• Tos</li> <li>• Estornudos</li> <li>• Ojos llorosos</li> <li>• Fiebre</li> </ul>	No es necesario.	Sí	<b>No, a menos que:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiebre acompañada de cambio de comportamiento.</li> <li>• La persona parece o se comporta como si estuviese muy enferma.</li> <li>• La persona tiene dificultad para respirar.</li> <li>• La persona tiene erupción cutánea de color rojo o púrpura que no se asocia con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se resuelven los criterios de exclusión.</li> </ul>

**Tabla de signos y síntomas de enfermedades**

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mycoplasma</li> </ul>				lesión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona cumple con otros criterios para ser excluida.</li> </ul>	
<b>Tos</b> (Puede ser consecuencia de la congestión en cualquier lugar, desde los oídos hasta los pulmones. La tos es una respuesta del cuerpo a algo que irrita los tejidos de las vías respiratorias).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resfriado común</li> <li>• Infección de las vías respiratorias inferiores (p. ej., neumonía, bronquiolitis)</li> <li>• Crup</li> <li>• Asma</li> <li>• Sinusitis</li> <li>• Bronquitis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tos seca o húmeda</li> <li>• Secreción nasal (transparente, blanca o amarillo-verdosa)</li> <li>• Dolor de garganta</li> <li>• Irritación de garganta</li> <li>• Voz ronca, tos “de perro”</li> </ul>	No es necesario.	Sí	<b>No, a menos que:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tos grave</li> <li>• Respiración acelerada o dificultosa</li> <li>• Sibilancias, si aún no han sido evaluadas y tratadas</li> <li>• Cianosis (es decir, piel y membranas mucosas de color azul)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se resuelven los criterios de exclusión.</li> </ul>
<b>Diarrea</b>	Por lo general, virales, menos comúnmente bacterianas o parasitarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heces sueltas o acuosas frecuentes en comparación con el patrón normal del niño. (Es importante tener en cuenta que los bebés alimentados exclusivamente con leche materna suelen tener deposiciones frecuentes, no formadas y algo acuosas, o pueden pasar varios días sin hacerlas).</li> <li>• Calambres abdominales.</li> <li>• Fiebre.</li> <li>• En general, no se siente bien.</li> <li>• A veces acompañado de vómitos.</li> </ul>	Para uno o más casos de diarrea con sangre o 2 o más niños con diarrea en grupo dentro de una semana.	Sí	<b>Sí, cuando:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las heces no están contenidas en el pañal para los niños que usan pañales.</li> <li>• La diarrea está causando “accidentes” entre los niños que aprenden a ir al baño.</li> <li>• La frecuencia de las deposiciones es de 2 o más por encima de lo normal para ese niño. Esto puede generar demasiado trabajo para el maestro o los cuidadores y dificultar el mantenimiento de una buena higiene.</li> <li>• Sangre o mucosidad en las heces.</li> <li>• Color anormal de las heces del niño (p. ej., todas negras o muy claras).</li> <li>• Ausencia de producción de orina en 8 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizado para regresar por un profesional médico para todos los casos de diarrea con o sin sangre causada por <i>Shigella</i>, <i>Salmonella</i> o <i>Giardia</i>.</li> <li>• Los niños que usan pañales tienen sus heces contenidas por el pañal (incluso si las heces permanecen sueltas) y los niños que aprenden a ir al baño no tienen accidentes al ir al baño.</li> <li>• Puede participar.</li> </ul>

**Tabla de signos y síntomas de enfermedades**

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ictericia (es decir, piel u ojos amarillentos).</li> <li>• Fiebre con cambio de comportamiento.</li> <li>• Parece o actúa muy enfermo.</li> </ul>	
<b>Dificultad para respirar o respiración ruidosa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resfriado común</li> <li>2. Crup</li> <li>3. Epiglotitis</li> <li>4. Bronquiolitis</li> <li>5. Asma</li> <li>6. Neumonía</li> <li>7. Objeto atascado en las vías respiratorias</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resfriado común: Congestión nasal, dolor de garganta, tos o fiebre leve.</li> <li>2. Crup: Tos “de perro”, ronquera, fiebre, posibles molestias en el pecho (síntomas que empeoran por la noche) o respiración muy ruidosa, especialmente al inspirar.</li> <li>3. Epiglotitis: Respiración con dificultad y ruido, con la boca muy abierta, barbilla hacia abajo, fiebre alta o uñas y piel con tono azulado (cianosis); babeando, sin querer acostarse.</li> <li>4. (y 5.) Bronquiolitis y asma: La persona tiene dificultad para respirar; respiración rápida; los espacios entre las costillas parecen contraerse con cada respiración (retracciones); sibilancias; sonido silbante al respirar; resfriado, tos; está irritada y no se siente bien. Tarda más en exhalar que en inhalar.</li> <li>5. Véase arriba.</li> </ol>	No es necesario.	<b>Sí</b>	<p><b>Sí, cuando:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiebre acompañada de cambio de comportamiento.</li> <li>2. La persona parece o se comporta como si estuviese muy enferma.</li> <li>3. La persona tiene dificultad para respirar.</li> <li>4. La persona tiene erupción cutánea de color rojo o púrpura que no se asocia con lesión.</li> <li>5. La persona cumple con otros criterios de exclusión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se resuelven los criterios de exclusión.</li> </ul>

**Tabla de signos y síntomas de enfermedades**

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
		6. Neumonía: Tos intensa, fiebre, respiración rápida o espacio entre las costillas que parece contraerse con cada respiración (retracciones). 7. Objeto atascado en las vías respiratorias: Síntomas similares a los del crup (2 anteriores).				
<b>Dolor de oídos</b>	1. Bacterias o virus 2. Suele ocurrir en el contexto de un resfriado común	1. Fiebre 2. Dolor o irritabilidad 3. Dificultad para oír 4. “Oídos tapados” 5. Secreción 6. Hinchazón alrededor de la oreja	No es necesario.	<b>Sí</b>	<b>No, a menos que:</b> • No pueda participar. • El cuidado arriesga la capacidad del personal para cuidar a otros niños. • Fiebre con cambio de comportamiento.	• Se resuelven los criterios de exclusión.
<b>Irritación ocular, conjuntivitis</b>	1. Infección bacteriana de la membrana que cubre el ojo y el párpado (conjuntivitis bacteriana) 2. Infección viral de la membrana que cubre el ojo y el párpado (conjuntivitis viral) 3. Irritación alérgica de la membrana que cubre el ojo y el párpado (conjuntivitis alérgica)	1. Infección bacteriana: Color rosado en lugar de la parte blanca de los ojos y secreción espesa de color amarillo o verde. Puede estar irritado, hinchado o con costras por la mañana. 2. Infección viral: Ojos rosados, rojos, irritados o hinchados; secreción acuosa; posible infección de las vías respiratorias superiores. 3. (y 4.) Irritación alérgica y química: enrojecimiento.	<b>Sí</b> , cuando: 2 o más niños tienen los ojos rojos con secreción acuosa.	<b>Sí</b>	<i>Para la conjuntivitis bacteriana</i> <b>No.</b> La exclusión ya no es necesaria para esta afección. Los profesionales médicos pueden tener opiniones diferentes en cuanto al tratamiento de esta afección con antibióticos. No está claro cuál es el papel de los antibióticos en el tratamiento y la prevención de la propagación. La mayoría de las personas con conjuntivitis mejoran después de 5 o 6 días sin antibióticos.  <i>Para otras formas</i> <b>No, a menos que:</b>	• <i>En el contexto de la conjuntivitis bacteriana</i> , una vez que los padres hayan consultado con un profesional médico. Puede que se receten o no antibióticos. • Se resuelven los criterios de exclusión.
	4. Irritación química de la membrana que cubre el ojo	Lagrimo y picazón en los ojos; secreción nasal,			• La persona cumple con otros criterios de exclusión.	

**Tabla de signos y síntomas de enfermedades**

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
	y el párpado (conjuntivitis irritante) (p. ej., nadar en agua con mucho cloro, contaminación del aire)	estornudos; secreción acuosa.			Nota: Un tipo de conjuntivitis viral se propaga rápidamente y es necesario realizar una exclusión. Si 2 o más niños del grupo tienen ojos rojos y acuosos sin ninguna exposición conocida a irritantes químicos, puede ser necesario excluirlos y se debe notificar a las autoridades de salud.	
<b>Fiebre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier infección viral, bacteriana o parasitaria</li> <li>• Sobre calentamiento</li> <li>• Reacción a medicamentos (p. ej., vacuna, vía oral)</li> <li>• Otras enfermedades no contagiosas (por ejemplo, artritis reumatoide, neoplasia maligna)</li> </ul>	<p>Enrojecimiento, cansancio, irritabilidad, disminución de la actividad.</p> <p>Notas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiebre por sí sola no es perjudicial. En presencia de una infección, el aumento de la temperatura corporal es parte de la defensa natural del cuerpo contra ataques externos.</li> <li>• La elevación rápida de la temperatura corporal a veces desencadena una convulsión febril en niños pequeños; esto suele superarse al llegar a los 6 años. La primera vez que ocurre una convulsión febril, el niño requiere evaluación. Estas convulsiones son aterradoras, pero no causan</li> </ul>	No es necesario.	<b>Sí</b>	<p><b>No, a menos que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haya un cambio de comportamiento.</li> <li>• No pueda participar.</li> <li>• El cuidado arriesga la capacidad del personal para cuidar a otros niños.</li> </ul> <p>Nota: Las temperaturas consideradas significativamente elevadas por encima de lo normal, aunque no necesariamente son una indicación de un problema de salud significativo, para las personas mayores de 4 meses son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 °F (37.8 °C) axilar (axila)</li> <li>• 101 °F (38.3 °C) oral</li> <li>• 102 °F (38.9 °C) rectal</li> <li>• Temperatura del oído igual a la oral o rectal</li> </ul> <p><b>Busque atención</b> médica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede participar</li> <li>• Se resuelven los criterios de exclusión.</li> </ul>

**Tabla de signos y síntomas de enfermedades**

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
		<p>ningún daño a largo plazo al niño. Los padres deben informar al profesional médico de su hijo cada vez que el niño tenga una convulsión, incluso si se sabe que tiene convulsiones febriles.</p> <p><b>Advertencia:</b> No administre aspirina. Se ha relacionado con un mayor riesgo de síndrome de Reye (una enfermedad rara y grave que afecta al cerebro e hígado).</p>			<p>inmediata cuando el bebé menor de 4 meses tenga una temperatura inexplicable de 101 °F (38,3 °C) rectal o 100 °F (37,8 °C) axilar. Cualquier bebé menor de 2 meses con fiebre debe recibir atención médica en un plazo de una hora.</p>	
<b>Dolor de cabeza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier infección bacteriana o viral</li> <li>• Otras causas no infecciosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cansada e irritable</li> <li>• Puede ocurrir con o sin otros síntomas</li> </ul>	No es necesario.	<b>Sí</b>	<p><b>No, a menos que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona no puede participar</li> </ul> <p>Nota: <b>Notifique a un profesional</b> médico en caso de dolor de cabeza repentino e intenso con vómitos o rigidez en el cuello que pueda indicar meningitis. La rigidez en el cuello preocupante es la renuencia y la incomodidad inusual cuando se le pide al niño que mire su “ombligo” (poner la barbilla contra el pecho), a diferencia del dolor en el lado del cuello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede participar</li> </ul>
<b>Picazón</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiña</li> <li>2. Varicela</li> <li>3. Oxiuros</li> <li>4. Piojos de la cabeza</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiña: Parches circulares pruriginosos en la piel o áreas sin cabello en el cuero cabelludo.</li> </ol>	Para infestaciones como piojos y sarna; si más de	<b>Sí</b>	<p><i>Para la varicela, la sarna y el impétigo</i></p> <p><b>Sí</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se resuelven los criterios de exclusión.</li> <li>• Con medicación o siguiendo el tratamiento</li> </ul>

**Tabla de signos y síntomas de enfermedades**

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
	<p>5. Sarna</p> <p>6. Reacción alérgica o irritativa (p. ej., hiedra venenosa)</p> <p>7. Piel seca o eccema</p> <p>8. Impétigo</p>	<p>2. Varicela: Manchas en forma de ampollas rodeadas de halos rojos en el cuero cabelludo, la cara y el cuerpo; fiebre; irritable.</p> <p>3. Oxiuros: Picazón anal.</p> <p>4. Piojos de la cabeza: Pequeños insectos o envolturas blancas de huevos (liendres) en el cabello. 5. Sarna:</p> <p>5. Protuberancias rojas muy pruriginosas en áreas cálidas del cuerpo, especialmente entre los dedos de las manos o de los pies.</p> <p>6. Reacción alérgica o irritativa: Erupción elevada, circular y móvil; enrojecimiento de la piel; aparecen ampollas con reacciones locales (hiedra venenosa, reacción por contacto).</p> <p>7. Piel seca o eccema: Zonas secas del cuerpo. Con mayor frecuencia empeora en las mejillas, delante de los codos y detrás de las rodillas. En los bebés, pueden aparecer áreas secas en la parte frontal de las piernas y en cualquier otra parte del cuerpo, pero generalmente no en el área</p>	<p>un niño en el grupo tiene impétigo o tiña; para la varicela.</p>		<p><i>Para la tiña y los piojos de la cabeza</i></p> <p><b>Sí, al final del día:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda que la persona sea remitida a un profesional médico al final del día para recibir tratamiento.</li> </ul> <p><i>Para oxiuros, reacciones alérgicas o irritantes y eccema</i></p> <p><b>No, a menos que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Parece infectado como una llaga supurante o costrosa.</li> </ul> <p>Nota: La exclusión por urticaria solo es necesaria para obtener asesoramiento médico si no existe un plan previo de evaluación y cuidado para la afección.</p>	<p>recomendado por un profesional médico si es indicado para la afección y durante el tiempo necesario para volver a ser admitido. Para afecciones que requieren la aplicación de antibióticos en lesiones o la toma de antibióticos por vía oral, el período de tratamiento para reducir el riesgo de propagación a otros suele ser de 24 horas. Para la mayoría de las personas con infestaciones de insectos o parásitos, es aceptable la readmisión tan pronto como se haya administrado el tratamiento.</p>

**Tabla de signos y síntomas de enfermedades**

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
		del pañal. Si está hinchado, enrojecido o supurando, piense en una infección. 8. Impétigo: Áreas de llagas amarillas con costra. A menudo alrededor de la boca o las aberturas nasales.				
<b>Llagas en la boca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Candidiasis oral (infección por hongos)</li> <li>2. Infección por el virus del herpes o coxsackie</li> <li>3. Aftas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Candidiasis oral: Manchas blancas en la lengua y a lo largo de las mejillas.</li> <li>2. Infección por el virus del herpes o coxsackie: Dolor al tragar; fiebre; manchas dolorosas y amarillentas en la boca; glándulas del cuello hinchadas; ampolla febril, herpes labial; labios enrojecidos, hinchados y con dolor.</li> <li>3. Aftas: Úlceras dolorosas en las mejillas o las encías.</li> </ol>	No es necesario.	<b>Sí</b>	<p><b>No, a menos que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El babeo constante se relaciona con llagas en la boca.</li> <li>• No pueda participar.</li> <li>• El cuidado arriesga la capacidad del personal para cuidar a otros niños.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede participar</li> <li>• Se resuelven los criterios de exclusión</li> </ul>
<b>Erupción cutánea</b>	<p>Muchas causas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Virales: roséola infantil, quinta enfermedad, varicela, virus del herpes, molusco contagioso, verrugas, herpes labiales, culebrilla (herpes zóster) y otros.</li> <li>2. Infecciones e infestaciones de la piel; tiña (hongo), sarna (parásito), impétigo, abscesos y celulitis (bacterias).</li> <li>3. Infecciones bacterianas</li> </ol>	<p>La piel puede mostrar resultados similares con diversas causas. Determinar la causa de la erupción requiere una evaluación competente de un profesional médico que tenga en cuenta información más allá de la apariencia de la erupción.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viral: Por lo general, signos de enfermedad general, como secreción nasal, tos y fiebre (excepto verrugas o molusco contagioso). Cada</li> </ol>	Para brotes.	<b>Sí</b>	<p><b>No, a menos que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erupción cutánea con cambio de comportamiento o fiebre</li> <li>• Tiene supuración o una herida abierta</li> <li>• Tiene moretones no asociados con una lesión</li> <li>• Tiene dolor en las articulaciones y sarpullido</li> <li>• No pueda participar</li> <li>• Enrojecimiento y sensibilidad en el área de la piel, especialmente si está aumentando de tamaño o sensibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede participar en las actividades diarias.</li> <li>• Tomar antibióticos al menos 24 horas (si está indicado).</li> <li>• Se resuelven los criterios de exclusión.</li> </ul>

**Tabla de signos y síntomas de enfermedades**

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
	graves: meningococo, neumococo, <i>Staphylococcus aureus</i> (MSSA, MRSA).	erupción viral puede tener una apariencia distintiva. 2. Infecciones e infestaciones leves de la piel: Véase “Picazón”. Infecciones cutáneas más graves: enrojecimiento, dolor, fiebre, pus. 3. Infecciones bacterianas graves: Casi nunca. Estos niños tienen fiebre con erupción cutánea y pueden estar muy enfermos.				
<b>Dolor de garganta</b> (faringitis)	1. Virus: virus del resfriado común que causa infecciones de las vías respiratorias superiores 2. Análisis de estreptococo	1. Viral: Los niños que pueden hablar se quejan de dolor de garganta; los más pequeños pueden estar irritables, con disminución del apetito y aumento de babeo (negativa a tragar). 2. Puede ver síntomas asociados con enfermedades de las vías respiratorias superiores, como secreción nasal, tos y congestión. 3. Análisis de estreptococo: Por lo general, la infección por estreptococos no provoca tos ni secreción nasal. Los signos de la lucha del cuerpo contra la infección incluyen tejido rojo con parches blancos en los lados de la garganta, en la parte posterior de la lengua (área de las	No es necesario.	<b>Sí</b>	<b>No, a menos que:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad para tragar.</li> <li>• Babeo excesivo con dificultad para respirar.</li> <li>• Fiebre con cambio de comportamiento.</li> <li>• La persona cumple con otros criterios de exclusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede tragar.</li> <li>• Puede participar.</li> <li>• Toma medicamentos al menos 24 horas (si tiene estreptococos).</li> <li>• Se resuelven los criterios de exclusión.</li> </ul>

**Tabla de signos y síntomas de enfermedades**

<i>Síntoma</i>	<i>Causas comunes</i>	<i>Quejas o lo que se puede observar</i>	<i>Informar al consultor médico</i>	<i>Informar a los padres</i>	<i>¿Excluir temporalmente?</i>	<i>Si se excluye, ¿cuándo se readmite?</i>
		amígdalas) y en la pared posterior de la garganta. Las amígdalas pueden ser grandes, incluso tocarse entre sí. La inflamación de los ganglios linfáticos (a veces llamada incorrectamente “glándulas inflamadas”) se produce a medida que el cuerpo lucha contra la infección.				
<b>Estómago</b>	<p>1. Gastroenteritis viral o faringitis estreptocócica</p> <p>2. Problemas con los órganos internos del abdomen, como el intestino, el colon, el hígado y la vejiga</p>	<p>1. Gastroenteritis viral o faringitis estreptocócica: Los vómitos, diarrea o calambres son signos de una infección viral del estómago o intestino. La faringitis estreptocócica puede causar dolor de estómago con dolor de garganta, dolor de cabeza y posible fiebre. Si hay tos o secreción nasal, es muy poco probable que se trate de estreptococos.</p> <p>2. Problemas con los órganos internos del abdomen: Dolor intenso y persistente en el abdomen.</p>	No, a menos que haya varios casos en el mismo grupo dentro de 1 semana.	<b>Sí</b>	<p><b>No, a menos que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolor intenso que causa que el niño se doble o grite</li> <li>• Dolor abdominal después de una lesión</li> <li>• Heces negras o con sangre</li> <li>• Ausencia de orina durante 8 horas</li> <li>• Diarrea</li> <li>• Vómito</li> <li>• Piel u ojos amarillos</li> <li>• Fiebre con cambio de comportamiento</li> <li>• Parece o actúa muy enfermo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sensación de dolor desaparece.</li> <li>• Puede participar.</li> <li>• Se resuelven los criterios de exclusión.</li> </ul>

## APÉNDICE B

### Comisión de Seguridad de Productos para Consumidores 16 C.F.R. § 1220 sobre cunas

A partir del **28 de diciembre de 2012**, todas las cunas proporcionadas por centros y hogares de cuidado infantil familiar debe cumplir con estándares federales de seguridad nuevos y mejorados. Las nuevas normas entrarán en vigor para fabricantes, minoristas, importadores y distribuidores el **28 de junio de 2011**, abordando los peligros mortales que antes se veían con las barandillas móviles tradicionales, que requieren herrajes y piezas más resistentes y establecen pruebas más rigurosas.

#### Lo que debe saber...

- **Se trata de algo más que un problema de caída. Inmovilizar su cuna actual no hará que cumpla con las normas.**
- **No se puede determinar el cumplimiento mirando el producto.**
- **Las nuevas normas se aplican a todas las cunas de tamaño completo o no, incluidas las de madera, metal y apilables.**
- **Si compra una cuna antes de la fecha de entrada en vigor del 28 de junio de 2011 y no está seguro de que cumpla con la nueva norma federal, la CPSC recomienda que **verifique que cumpla con la norma solicitando una prueba.****
  - Pida al fabricante, minorista, importador o distribuidor que le muestre un Certificado de Cumplimiento.  
El documento debe:
    - Describir el producto
    - Indicar el nombre, la dirección postal completa y el número de teléfono del importador o fabricante nacional
    - Identificar la norma con la que cumple (16 CFR 1219 o 1220)
    - Proporcionar el nombre, dirección postal completa, dirección de correo electrónico y número de teléfono del responsable de los registros y la ubicación del laboratorio de pruebas

- Indicar la fecha y el lugar de fabricación y las pruebas
- La cuna también debe tener una etiqueta adherida con la fecha de fabricación

#### Lo que debe hacer...

- **Todas las instalaciones y hogares de cuidado infantil familiar, y los lugares de alojamiento público:**
  - Deben prepararse para reemplazar sus cunas actuales por nuevas que cumplan con los requisitos antes del 28 de diciembre de 2012.
  - No se deben revender, donar ni regalar las cunas que no cumplan con los nuevos estándares para cunas.
- **Deseche las cunas viejas que no cumplan con los requisitos de manera que no se puedan volver a armar y usar.**
- **Las cunas que no cumplan con las normas no deben ser revendidas en sitios de subastas en línea ni donadas a tiendas de segunda mano locales. La CPSC recomienda desarmar la cuna antes de desecharla.**

*Información de la publicación 5023 042011 - Proveedores de cuidado infantil: Su guía para los nuevos estándares de la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor ([www.cpsc.gov](http://www.cpsc.gov))*