

**218-RICR-70-00-1**

**TITULO 218 – DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HUMANOS**

**CAPITULO 70 – OFICINA DE LICENCIAS DE CUIDADO INFANTIL**

**SUBCAPITULO 00 – N/A**

**PARTE 1 – Regulaciones de Licencia para Centros de Cuidado Infantil y Programas de Niños de Edad Escolar**

**Índice de contenido**

**1.1 Propósito**

**1.2 Autoridad**

**1.3 Aplicación**

**1.4 Divisibilidad**

**1.5 Materiales incorporados**

**1.6 Definiciones**

**1.7 Provisiones de licencia**

**1.8 Facilidades físicas**

**1.9 Salud, seguridad y nutrición**

**1.10 Cuidado de rutina de los niños**

**1.11 Inscripción y reclutamiento de personal**

**1.12 Cualificaciones del personal y desarrollo profesional continuo**

**1.13 Administración**

**1.14 Aprendizaje y desarrollo**

**1.1 Propósito**

Estas regulaciones contienen los requisitos de licenciatura que centros de cuidado infantil y programas de cuidado de niños de edad escolar deberán cumplir para así estar licenciados por el Departamento de Servicios Humanos (de aquí en adelante “el Departamento”). El propósito principal de la licenciatura de centros de cuidado infantil y programas de cuidado de niños de edad escolar es la protección del bienestar de los niños servidos. La otorgación de una licencia significa que hay evidencia clara de que el edificio y los predios son seguros, el personal está capacitado apropiadamente y el programa refleja una comprensión del crecimiento y desarrollo saludable de los niños.

La licencia brinda un compromiso a las familias y a la comunidad de que los niños son cuidados en un ambiente seguro y saludable con actividades, horarios, alimentos, materiales y equipos apropiados, y que el personal fomenta y apoya el crecimiento físico, social, emocional e intelectual de los niños.

## **1.2 Autoridad**

Estas regulaciones son promulgadas según las leyes generales de RI (RI Gen. Laws) Capítulo 42-12.5 y § 42-12-23 (como declarado en Artículo 4 del presupuesto del estado de RI de 2019-2020).

## **1.3 Aplicación**

Los términos y provisiones de estas Regulaciones se interpretarán liberalmente para permitir que el Departamento lleve a cabo los propósitos de las leyes, objetivos y políticas estatales.

## **1.4 Divisibilidad**

Si cualquier sección de esta Regulación o su aplicación a cualquier persona o circunstancia es declarada inválida por un tribunal de jurisdicción competente, la validez del resto de la Regulación no se verá afectada por ello.

## **1.5 Materiales incorporados**

A. Por la presente, estas Regulaciones adoptan e incorporan los “Estándares de Elección Más Segura” de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (2015) <https://www.epa.gov/sites/default/files/2013-12/documents/standard-for-safer-productos.pdf> por referencia, sin incluir ninguna edición o modificación adicional del mismo y solo en la medida en que las disposiciones del mismo no sean incompatibles con estas Regulaciones.

B. Por la presente, estas Regulaciones adoptan e incorporan las Normas de seguridad para cunas de la Comisión de Seguridad de Productos de Consumo de los Estados Unidos, 16 C.F.R. Partes 1219 – 1220 (2022), [Norma de Seguridad para Cunas de Tamaño Completo](#), por referencia, sin incluir ninguna edición o modificación adicional de la misma y solo en la medida en que las disposiciones contenidas en ella no sean incompatibles con estas Regulaciones.

C. Por la presente, estas Regulaciones adoptan e incorporan los estándares nutricionales del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), 7 C.F.R. § 226.20 (2022), Requisitos para las Comidas, por referencia, sin incluir ediciones o modificaciones adicionales del mismo y solo en la medida en que las disposiciones del mismo no sean incompatibles con estas Regulaciones.

D. Por la presente, estas Regulaciones adoptan e incorporan las pautas para sueño seguro según establecido por la Academia Estadounidense de Pediatría: Muertes Infantiles Relacionadas con el Sueño: Recomendaciones Actualizadas en 2022 para Reducir las Muertes Infantiles en el Entorno del Sueño <https://publications.aap.org/pediatrics/article/150/1/e2022057990/188304/Sleep-Related-Infant-Deaths-Updated-2022> (2022) por referencia, sin incluir ninguna edición o modificación adicional del mismo y solo en la medida en que estas disposiciones no sean incompatibles con estas Regulaciones.

E. Por la presente, estas Regulaciones adoptan e incorporan el Fondo de Desarrollo y Cuidado Infantil del Departamento de Salud y Servicios Humanos, 45 C.F.R. § 98.41(a)(1)(vii) (2023), Requisitos de Salud y Seguridad, por referencia, sin incluir ediciones o modificaciones adicionales de los mismos y solo en la medida en que las disposiciones contenidas en ellos no sean incompatibles con estas Regulaciones.

## 1.6 Definiciones

A. Las categorías de edad se definen de la siguiente manera:

1. “Bebé” significa un niño entre las edades de seis (6) semanas y dieciocho (18) meses.
2. “Bebé menor” significa un niño de entre seis (6) semanas y doce (12) meses de edad.
3. “Bebé mayor” significa un niño de entre doce (12) meses y dieciocho (18) meses de edad.
4. “Niño pequeño” significa un niño entre las edades de dieciocho (18) meses y treinta y seis (36) meses.
5. “Preescolar” significa un niño entre tres (3) y cinco (5) años de edad.
6. “Preescolar 3” significa un niño de tres (3) años de edad.
7. “Preescolar 4” significa un niño de cuatro (4) años de edad.
8. “Preescolar 5-6” significa un niño entre las edades de cinco (5) y seis (6) años, y que aún no está en jardín de infantes.
9. “Edad escolar” significa un niño de al menos cinco (5) años de edad, y en Kinder, pero menor de dieciséis (16) años de edad.
10. “Edad escolar K” significa un niño de al menos cinco (5) años de edad y en Kinder.
11. “Edad escolar G1-G7+” significa un niño de primero (1.º) a séptimo (7.º) grado o superior, pero menor de dieciséis (16) años de edad.

B. Los términos relacionados con la licencia se definen de la siguiente manera:

1. “Capacidad” significa la cantidad máxima de niños que se permite estar en un centro de cuidado infantil con licencia o en un programa de edad escolar en cualquier momento.

2. “Verificación comprensiva de antecedentes” significa un conjunto comprensivo de verificaciones de antecedentes penales estatales y federales y verificaciones de registro de abuso y negligencia infantil que se requieren para trabajar con niños en un centro de cuidado infantil autorizado. La verificación comprensiva de antecedentes debe incluir:
  - a. Registros estatales y nacionales de delitos penales y sexuales de conformidad con el Capítulo 40-13.2 de las Leyes Generales de Rhode Island;
  - b. Autorizaciones de abuso y negligencia infantil, de acuerdo con el Capítulo 40-13.2 de las Leyes Generales de Rhode Island;
  - c. Cualquier verificación de antecedentes adicional requerida por ley estatal o federal; y
  - d. En cualquier circunstancia en la que una persona viva o haya vivido fuera del estado de Rhode Island en los cinco (5) años anteriores, también se requieren verificaciones de antecedentes fuera del estado.
3. “Departamento” significa el Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island, también conocido como DHS.
4. “Unidad de Licencias” significa la unidad dentro del Departamento responsable de emitir Licencias de Cuidado Infantil.
5. “Plan de acción correctiva” significa un plan que se desarrolla como resultado de una visita de monitoreo de incumplimiento. Este plan incluye el incumplimiento específico observado, un plazo para la corrección y los próximos pasos adicionales necesarios para cumplir.
6. “Licencia de prueba” significa una licencia emitida cuando un programa está en riesgo de sufrir acciones de concesión de licencia debido al incumplimiento con las Regulaciones. Una licencia de prueba da como resultado visitas de monitoreo sin previo aviso más frecuentes, así como la participación requerida en asistencia técnica para garantizar el cumplimiento futuro.
7. “Licencia provisional” significa una nueva licencia que se otorga a un programa de cuidado infantil durante los primeros seis (6) meses de operación. Una vez realizada la visita de monitoreo y cuando se haya solucionado cualquier incumplimiento, la licencia se convertirá en una licencia regular durante los seis (6) meses restantes del período de la licencia.

8. "Grupos estables" significa los mismos individuos, niños y maestros, que están en el mismo grupo todos los días.
  - a. Los niños no cambiarán de un grupo a otro.
  - b. Los Grupos Estables deberán ocupar el mismo espacio cada día.
9. "Suspensión sumaria" significa una suspensión inmediata de una licencia como resultado de un incumplimiento significativo que causa un riesgo inminente de daño a un niño o niños bajo cuidado; o un evento que afecta la salud, la seguridad o el bienestar público y que requiere acción inmediata.
10. "Espacio de piso utilizable" significa el término utilizado para describir el espacio que está disponible para que los niños lo utilicen para actividades a lo largo del día. Sólo el espacio utilizable se tendrá en cuenta al medir las aulas y salas de actividades.
11. "Variación" significa decisión administrativa que le permite a un proveedor de cuidado infantil cumplir con un estándar de licencia de una manera distinta a la especificada en las Regulaciones. Las variaciones se otorgan de manera individual y solo cuando se logra el propósito del estándar de licencia y se mantiene la seguridad del niño.
12. "Exención" significa una decisión administrativa que permite que un proveedor de cuidado infantil esté exento de un estándar de licencia. Las exenciones se otorgan de manera individual y solo cuando se logra el propósito del estándar de licencia y se mantiene la seguridad del niño.

## **1.7 Disposiciones de Licencias**

### **A. Interés**

Cualquier persona, empresa, corporación, asociación o agencia interesada en abrir un programa de cuidado infantil para Bebés, Niños Pequeños, Preescolares y/o Niños de Edad Escolar se comunica con la unidad de licencias del Departamento.

### **B. Aplicación**

Los programas propuestos presentan una solicitud por separado para cada posible ubicación, que incluye toda la documentación de respaldo y los pagos de las tarifas de solicitud (Leyes Generales de R.I. § 42-12.5-5, pagables al Rhode Island General Treasurer), y es revisada por el Departamento para determinar la licencia.

### **C. Licenciatura Inicial**

1. Al completar exitosamente el proceso de solicitud y la emisión de una Licencia Provisional de tiempo limitado, el titular de la licencia debe desarrollar un programa operativo para satisfacer las necesidades de los niños atendidos y demostrar el pleno cumplimiento de estas Regulaciones, para poder realizar la transición a una Licencia Regular.
2. Para obtener y mantener una Licencia Regular, el programa deberá demostrar total cumplimiento de las Regulaciones en todo momento.

#### D. Licencia de Renovación

El Departamento brinda acceso a una solicitud de renovación que debe presentarse con toda la documentación de respaldo y el pago de la tarifa al menos treinta (30) días antes del vencimiento de la licencia de cuidado infantil existente.

#### E. Disposiciones de la Licencia

1. El programa es responsable de adherirse a la licencia de cuidado infantil que indica:
  - a. Ubicación física del programa;
  - b. Fechas de validez;
  - c. Número máximo de niños; y
  - d. Grupos de edad a ser atendidos en el programa.
  - e. Otras condiciones específicas de la licencia según lo establecido en "Otras Condiciones".
2. La licencia vigente debe publicarse en un lugar visible del programa.
3. Si hay alguna inexactitud en la licencia impresa, el titular de la licencia es responsable de comunicarse con el Departamento para rectificar el error.
4. La licencia no es transferible y se otorga únicamente al titular de la licencia designado y se limita a la ubicación indicada.
5. Si un programa opera en múltiples áreas de un edificio que también se usa para un propósito distinto al de cuidado infantil, el programa puede estar sujeto a múltiples licencias.
6. Cuando se interrumpe la operación de un programa de cuidado infantil, el titular de la licencia proporciona a la unidad de licencias del Departamento una notificación por escrito al menos treinta (30) días antes del cierre.

#### F. Monitoreo

1. La licencia autoriza al Director del Departamento o su designado y a la Oficina del Defensor del Niño o su designado:
  - a. El derecho de entrada;
  - b. El privilegio de inspeccionar y acceder a todos los archivos para verificar el cumplimiento de estas Regulaciones; y
  - c. El derecho a investigar las denuncias.
2. Los centros de cuidado infantil tendrán visitas de seguimiento no anunciadas al menos dos (2) veces al año.

G. Cumplimiento con la Licencia

1. Si en algún momento, el titular de la licencia viola los términos de la licencia o solicitud:
  - a. Se podrá emitir una Licencia de Prueba;
  - b. Es posible que se requiera un Plan de Acción Correctiva;
  - c. El Departamento puede buscar recursos administrativos, civiles y/o penales de acuerdo con las leyes generales de Rhode Island aplicables.
2. Se puede denegar, suspender o revocar una licencia por:
  - a. Incumplir con estas Regulaciones;
  - b. Proporcionar declaraciones y/o documentación falsificadas o engañosas al Departamento; y/o
  - c. Haciendo esfuerzos para engañar al Departamento.
3. Si en cualquier momento, bajo cualquier estado de licencia, el Departamento determina que la salud, la seguridad o el bienestar de los niños, o del público, está en peligro, se puede ordenar una suspensión sumaria de la licencia.
4. Si el Departamento toma medidas de licencia para suspender o revocar la licencia, el programa está obligado a:
  - a. Publicar la notificación del Departamento sobre esta acción en un lugar visible cerca a la entrada del programa.
  - b. Notificar a los padres/guardianes de los niños inscritos sobre el razonamiento y término de la acción de concesión de licencia.
  - c. Proporcionar al Departamento los nombres y la información de contacto de los padres/ guardianes de los niños inscritos, a pedido.

## H. Variaciones y Exenciones

1. Un titular de licencia puede solicitar, por escrito, una variación o exención de una Regulación siempre que la variación o exención no ponga en peligro de ninguna manera la salud, la seguridad o el bienestar de los niños.
2. Una variación o exención no es válida hasta que el titular de la licencia reciba la aprobación por escrito del Administrador de Licencias o su designado.
3. Las condiciones y el plazo de la variación o exención no pueden cambiar sin la aprobación por escrito del Administrador de Licencias o su designado.
4. Al final del plazo de variación o exención, el titular de la licencia deberá demostrar el cumplimiento con todas estas Regulaciones.
5. El Departamento podrá emitir una exención o variación, sin un término designado, a requisitos específicos, en esta Regulación, que no pongan en riesgo la salud, seguridad o bienestar de los niños, para programas Head Start aprobados, programas con Aprobación de Educación Especial del Departamento de Educación de Rhode Island, o programas certificados a través del Departamento de Salud del Comportamiento, Discapacidades del Desarrollo y Hospitales de Rhode Island.

## I. Apelaciones y Audiencias

1. Cualquier solicitante de licencia o titular de una licencia puede apelar cualquier acción o decisión de un personal, supervisor o Administrador Departamental que sea adversa al estado de la persona como solicitante o titular de una licencia a través de la política de apelación administrativa de la Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos.
2. Cualquier solicitante de licencia o titular de una licencia, que tenga derecho a presentar una apelación administrativa, puede solicitar una suspensión de emergencia de la suspensión a través de la política de apelación administrativa de la Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos.

## 1.8 Facilidades Físicas

### A. Inspecciones y Certificaciones Requeridas

1. Antes de recibir una licencia inicial, el programa debe demostrar cumplimiento con las inspecciones o certificaciones vigentes con respecto
  - a. Edificio;



- b. Fuego; proveniente del Jefe de Bomberos del Estado (State Fire Marshal);
  - c. Plomo; debe completarse de acuerdo con la Prevención del Envenenamiento por Plomo, 216-RICR-50-15-3, promulgada por el Departamento de Salud de Rhode Island de conformidad con las Leyes Generales de R.I. § 23-24.6-14 (no aplicable en edificios construidos después de 1978 o en edificios de escuelas públicas);
  - d. Asbesto; debe completarse de acuerdo con el Control de Asbesto, [216-RICR-50-15-1](#), emitido por el Departamento de Salud de Rhode Island;
  - e. Radón; debe completarse de acuerdo con el Control de Radón, [216-RICR-50-15-2](#), emitido por el Departamento de Salud de Rhode Island;
  - f. Potabilidad del agua (según corresponda a programas con agua de pozo); para completarse de acuerdo con las Regulaciones de agua potable pública, [216-RICR-50-05-1](#), y las Regulaciones de sistemas privados de agua potable, [216-RICR-50-05-2](#), ambas emitidas por el Departamento de Salud de Rhode Island;
  - g. Seguridad alimentaria (según corresponda a programas que preparan y sirven comidas);
  - h. Piscinas públicas (según corresponda para programas con una piscina en los terrenos del programa); se deben completar de acuerdo con Licencias para lugares acuáticos, [216-RICR-50-05-4](#) emitido por el Departamento de Salud de Rhode Island; y
  - i. Inspección de patios de juego para cualquier instalación nueva que solicite una licencia posterior a la fecha de estas Regulaciones o cualquier programa con licencia previa que realice cambios estructurales en su patio de juegos/equipo de área de juegos posterior a la fecha de estas Regulaciones.
2. Si es un programa de edad escolar que opera en un edificio de escuela pública, el programa debe demostrar el cumplimiento de las inspecciones o certificaciones vigentes a continuación:
- a. Bomberos, de una ciudad, pueblo o Jefe de Bomberos del Estado;

y

- b. Radón; debe completarse de acuerdo con Control de Radón, [216-RICR-50-15-2](#), emitido por el Departamento de Salud de Rhode Island.
3. Para mantener la licencia, al momento de la renovación, el programa debe demostrar cumplimiento con las inspecciones o certificaciones vigentes con respecto a:
- a. Fuego;
  - b. Plomo; cada dos (2) años, a menos que un certificado lo considere "Completamente seguro contra el plomo";
  - c. Radón; cada tres (3) años;
  - d. Potabilidad del agua (según corresponda a programas con agua de pozo);
  - e. Seguridad alimentaria (según corresponda a programas que preparan y sirven comidas); y
  - f. Piscinas públicas (según corresponda a programas con piscina en los terrenos del programa).

#### B. Construcción

- 1. La construcción de nuevos edificios o espacios al aire libre para uso de niños, o la renovación/modificación de edificios existentes o espacios al aire libre utilizados por niños requiere la aprobación del Departamento antes del inicio de la construcción.
- 2. El programa es responsable de obtener nuevas inspecciones según requerido por la construcción.
  - a. Cualquier construcción en programas con licencia anterior a estas Regulaciones requerirá que el programa cumpla con el conjunto de Regulaciones más reciente para el grupo de edad al que afecta la construcción.
- 3. La eliminación de pintura con plomo debe realizarse de acuerdo con las pautas establecidas en Eliminación de pintura a base de plomo de superficies exteriores, [250-RICR-120-05-24](#), promulgada por el Departamento de Gestión Ambiental de Rhode Island.

#### C. Requisitos Estructurales y Sistemas Mecánicos

- 1. Cada salón utilizado por niños debe estar ventilado mediante un sistema de ventilación o puerta o ventana abierta.

- a. Cualquier puerta o ventana que se utilice para ventilación no debe inhibir la seguridad del programa.
  - b. Todas las ventanas exteriores que se pueden abrir deberán tener mosquitero seguro.
2. Cada salón de clases para Bebés, Niños Pequeños o Preescolares en un programa existente tiene luz natural a través de una ventana, puerta con ventana o tragaluz (ya sea directamente al salón de clases o desde un espacio compartido), suficiente para proporcionar supervisión de todo el salón de clases sin el uso de iluminación artificial.
3. Cada salón de clases para Bebés, Niños Pequeños, Preescolares o Escolares, en un programa autorizado posterior a la fecha de estas Regulaciones, tiene luz natural a través de una ventana al nivel de la pared, directamente dentro del espacio de cada salón de clases, suficiente para proporcionar supervisión de todo el salón sin el uso de iluminación artificial.
  - a. Se pueden hacer excepciones para escuelas públicas, privadas o parroquiales aprobadas por el Departamento de Educación de Rhode Island.
4. Cada salón de clases y espacio de actividades tiene iluminación artificial intacta y en buen estado de funcionamiento.
5. La temperatura en todos los salones de clases y otros espacios utilizados por los niños se mantiene dentro de un rango de sesenta y cinco grados Fahrenheit y setenta y cuatro grados Fahrenheit (65° F – 74° F), a la altura de los niños.
  - a. En un salón de clases infantil, la temperatura debe ser de por lo menos, sesenta y ocho grados Fahrenheit (68° F) a la altura de la cuna.
6. Están prohibidos los calentadores portátiles.
7. Todas las entradas/salidas del salón de clases y del programa están:
  - a. Claramente identificados; y
  - b. Libre de desorden alrededor del área de la puerta.
8. Cualquier persona desconocida que solicite ingresar al programa debe proporcionar una identificación con fotografía antes de ser admitido.
9. Todas las entradas al programa se mantienen cerradas con mecanismos establecidos para monitorear la entrada.

- a. Si en algún momento se abre la cerradura de una entrada al programa (por ejemplo, al dejar/recoger, entrega de servicios), se requiere que un miembro del personal designado supervise directamente todas las entradas/salidas del programa y luego sea responsable de volver a asegurar la entrada.
  10. Todos los lavamanos cuentan con agua corriente templada.
  11. Hay un teléfono (fijo o celular), designado exclusivamente para uso comercial y del programa, ubicado dentro del programa en todo momento y disponible para su uso en caso de una emergencia.
  12. Las instalaciones utilizadas por los niños están por encima del nivel del suelo, según lo define el Código de Construcción de Rhode Island.
- D. Instalaciones para ir al Baño y Cambiar Pañales
1. Los programas que atienden a Bebés y/o Niños Pequeños tienen una (1) área para cambiar pañales con un (1) lavamanos por salón, utilizado exclusivamente para lavarse las manos, accesible sin barreras (como puertas) para todos los programas autorizados con posterioridad a estas Regulaciones.
  2. Los programas que atienden a Niños Pequeños tienen un (1) inodoro y un (1) lavamanos para cada grupo de veinte (20) niños.
  3. Los programas que atienden a Preescolares cuentan con un (1) inodoro y un (1) lavamanos para cada grupo de diez (10) niños.
  4. Los baños utilizados por los Bebés, Niños Pequeños y Preescolares están ubicados en el mismo nivel que sus respectivos salones.
  5. Los programas que atienden a Niños de Edad Escolar deben tener un (1) inodoro y un (1) lavamanos para cada grupo de veinte (20) niños.
    - a. Los programas para Niños de Edad Escolar deben tener baños separados para niños y niñas que brinden privacidad a los niños.
    - b. Los programas para Niños en Edad Escolar que atienden a menos de veinte (20) niños pueden usar un (1) baño completamente encerrado y neutral en cuanto al género.
    - c. Durante la operación del programa de Niños de Edad Escolar, los baños para Niños de Edad Escolar son para uso exclusivo de los Niños de Edad Escolar.
  6. En los programas existentes para Niños de Edad Escolar, los baños para Niños de Edad Escolar ubicados en o cerca de instalaciones de baños

para Niños Pequeños o Preescolares deben estar equipados con un cubículo de privacidad para uso exclusivo de los Niños de Edad Escolar.

7. En cualquier programa para Niños de Edad Escolar, con licencia posterior a la fecha de estas Regulaciones, las instalaciones del baño deben estar separadas y apartadas de las instalaciones para Niños Pequeños o Preescolares.
8. Los baños son adecuados al tamaño del niño.
9. Existen instalaciones sanitarias en el mismo edificio para uso exclusivo del personal y otros adultos.
  - a. Los adultos no pueden usar baños designados para niños.
  - b. Los niños no pueden usar baños designados para adultos.

#### E. Preparación de Comida

1. Debe haber un área para la preparación de alimentos que esté desinfectada antes de su uso para manipulación, preparación y distribución de refrigerios.
2. Si las comidas se preparan y se sirven en el programa, deberá haber una cocina equipada para la preparación de alimentos que cumple con los requisitos mínimos del Departamento de Salud de Rhode Island (RIDOH).
3. Si se utiliza refrigeración, las temperaturas se mantienen a cuarenta y un grados Fahrenheit (41° F) o menos para el refrigerador y cero grados Fahrenheit (0° F) o menos para el congelador.
4. Se debe usar un lavavajillas con opción de desinfección o un fregadero de tres (3) bahías para la vajilla reutilizable que utilizan los niños.

#### F. Requisitos para Salones y Sala de Actividades

1. Los salones, con excepción de aquellos utilizados únicamente para Niños de Edad Escolar, están definidos/divididos, como mínimo, por divisores que miden al menos cuatro pies (4 pies) de alto y están firmemente sujetos al piso, pared u otro medio que garantice la estabilidad.
2. El movimiento de los divisores del salón de clases requiere permiso del Departamento y puede resultar en la nueva medición del espacio.
3. Los salones de clases utilizados por Bebés y/o Niños Pequeños deben estar en el primer (1er) piso.
4. Los salones de clases utilizados por Niños de Edad Preescolar o Escolar deben estar en el primer (1er) o segundo (2do) piso.

5. Cada salón de clases de Niños Preescolares o de Edad Escolar debe mantener un mínimo de treinta y cinco (35) pies cuadrados de espacio utilizable para cada niño.
6. Cada salón de clases para Bebés y/o Niños Pequeños debe mantener un mínimo de cuarenta y cinco (45) pies cuadrados de espacio utilizable para cada niño.
7. Los Bebés y/o Niños Pequeños solo pueden usar salas de actividades adicionales ubicadas en el mismo nivel de sus respectivos salones.
8. Los Niños de Edad Preescolar y Escolar pueden utilizar salas de actividades adicionales ubicadas en el primer (1er) o segundo (2do) piso.
9. Cualquier salón de clases utilizado por Bebés y/o Niños Pequeños, en un programa existente, debe tener acceso al aire libre sin el uso de escaleras o ascensores.
10. Cualquier salón de clases utilizado por Bebés y/o Niños Pequeños en un programa o salón de clases con licencia posterior a la fecha de estas Regulaciones debe tener acceso directo desde el salón de clases al exterior sin el uso de escaleras o ascensores.
11. Los programas deben designar espacio en las instalaciones para:
  - a. Funciones administrativas y de oficina;
  - b. Almacenamiento de equipos y materiales;
  - c. Almacenamiento de alimentos; y
  - d. Un cuarto de servicio, separado de la cocina, con agua fría y caliente y espacio para guardar equipos y útiles de limpieza.

G. Requisitos al Aire Libre

1. Cada programa dispone de una zona de juegos al aire libre:
  - a. Con al menos setenta y cinco (75) pies cuadrados de espacio exterior utilizable por niño para al menos el cincuenta por ciento (50%) de la capacidad autorizada del programa; o
  - b. Con al menos setenta y cinco (75) pies cuadrados de espacio exterior utilizable por niño, según lo designado por un cronograma de uso, sujeto a la aprobación del Departamento.
2. Si la instalación con licencia no tiene acceso a espacio exterior utilizable, el programa debe presentar un plan para juegos al aire libre, sujeto a la aprobación del Departamento.

- a. El Departamento considerará los siguientes criterios al revisar el plan:
    - (1) Patrones de tránsito de vehículos y personas en el área;
    - (2) Edades de los niños matriculados;
    - (3) Disponibilidad de equipo apropiado para la edad;
    - (4) Uso del lugar por parte de otros grupos cuando los niños probablemente lo usarían;
    - (5) Circunstancias, peligros y riesgos del vecindario, incluso la tasa de criminalidad del área;
    - (6) Accesibilidad a los niños y cuidadores a pie o la disponibilidad de carritos de mano u otros medios para transportar Bebés y Niños Pequeños;
    - (7) Accesibilidad razonable a los baños; y
    - (8) Capacidad de obtener asistencia, si es necesaria, cuando ocurre una lesión o enfermedad.
  - b. Si se aprueba, se debe notificar a los padres/guardianes de los niños bajo cuidado sobre el plan para usar un espacio al aire libre alternativo y tener una manera de comunicarse con el proveedor cuando el proveedor esté fuera del sitio.
3. Se requiere que el área de juegos al aire libre esté rodeada por una estructura permanente. Si se utiliza una cerca, ésta debe ser:
    - a. Al menos cuatro pies (4') de altura cuando se mide desde el suelo;
    - b. No impedir la observación de los niños por parte del personal; y
    - c. Adherirse a los códigos de construcción estatales.
  4. En un programa con licencia posterior a la fecha de estas Regulaciones, la cerca deberá:
    - a. Incluir al menos dos (2) salidas;
    - b. Estar equipado con mecanismos de cierre automático y de pestillo automático.
  5. Si se utiliza equipo que requiere que los pies de los niños se levanten del suelo, éste debe:
    - a. Estar anclado al suelo;
    - b. Estar mantenido y en buen estado; y

- c. Tener una superficie de seguridad mantenida y en buen estado.
- 6. Están prohibidos los trampolines al aire libre.
- 7. Si se utilizan cajas de arena, deben estar cubiertas cuando no estén en uso y deben limpiarse periódicamente para eliminar materias ajenas.
- 8. Los programas para Niños en Edad Escolar que operan en una escuela pública, privada o parroquial aprobada por el Departamento de Educación de Rhode Island están sujetos a los requisitos de espacio al aire libre del Departamento de Educación de Rhode Island.
- 9. Los programas con piscina deben cumplir con las Normas y Regulaciones para la concesión de licencias de lugares acuáticos del Departamento de Salud de Rhode Island, [216-RICR-50-05-4](#).
  - a. La licencia de la piscina deberá estar expuesta en un lugar visible.
  - b. Si el Departamento de Salud de Rhode Island ha considerado que la piscina de un programa tiene un estado de "cierre voluntario", no se permite que los niños lo usen, hasta que el Departamento de Salud de Rhode Island cambie el estado de la piscina.
  - c. No está permitido el uso de trampolines.

#### H. Seguridad General de las Instalaciones

- 1. Los equipos, materiales, mobiliario y áreas de juego deben ser resistentes, seguros y en buen estado y deben estar libres de los siguientes riesgos de seguridad;
  - a. Aberturas que podrían atrapar la cabeza o las extremidades de un niño;
  - b. Superficies elevadas que no están debidamente protegidas;
  - c. Falta de superficies especificadas y zonas de caída debajo y alrededor de equipos escalables;
  - d. Espacio insuficiente entre equipos;
  - e. Peligros de tropiezo;
  - f. Equipos que se sabe que son de tipo peligroso;
  - g. Puntas o esquinas afiladas;
  - h. Astillas;
  - i. Clavos, tornillos u otros componentes que sobresalgan y que podrían enredar la ropa o enganchar la piel;



- j. Piezas sueltas y oxidadas;
  - k. Peligros de estrangulación (por ejemplo, correas, cuerdas, etc.);
  - l. Pintura descascarada;
  - m. Peligros de vuelco, como cofres, estanterías y televisores.
2. En cualquier caso en el que el clima o un desastre comprometa la seguridad de la instalación, el programa asegura:
- a. Pasaje seguro dentro y fuera del programa; y
  - b. Que todos los sistemas estructurales y mecánicos sean plenamente funcionales.
3. Todos los cofres, cajas, baúles o artículos comparables de almacenamiento con tapas con bisagras deben estar equipados con un soporte de tapa diseñado para mantener la tapa abierta en cualquier posición, estar equipados con orificios de ventilación y no deben tener un pestillo que pueda cerrarse y atrapar un niño dentro.

## **1.9 Salud, Seguridad y Nutrición**

### **A. Requisitos Médicos**

1. Los programas de cuidado infantil adoptan políticas y procedimientos consistentes con las Normas de Inmunización y Enfermedades Transmisibles en Programas Preescolares, Escuelas, Colegios o Universidades del Departamento de Salud de Rhode Island, [216-RICR-30-05-3](#).
- a. No se requiere que los programas mantengan la vacunación de los niños que asisten a escuelas públicas, privadas o parroquiales aprobadas por el Departamento de Educación de Rhode Island.
  - b. Si un niño es un niño de crianza o se encuentra sin hogar, se puede otorgar un período de gracia de noventa (90) días para obtener la documentación de vacunación.
2. El padre/guardián presenta evidencia de un examen de salud anual, firmado por el proveedor de atención primaria del niño, que incluye información sobre cualquier condición o limitación que pueda afectar la salud general del niño o su participación en el programa.
- a. No se requiere que los programas mantengan documentación de un examen anual de salud para niños que asisten a escuelas públicas, privadas o parroquiales aprobadas por el Departamento de Educación de Rhode Island.

- b. Si un niño es un niño de crianza o se encuentra sin hogar, se puede otorgar un período de gracia de noventa (90) días para obtener la documentación del examen anual de salud.

## B. Enfermedades Transmisibles

1. En caso de que un niño o un miembro del personal sufra una enfermedad transmisible de importancia para la salud pública, o en caso de un brote de cualquier tipo, la instalación debe:
  - a. Informar la enfermedad al Departamento de Salud de Rhode Island, Centro de Epidemiología de Enfermedades Infecciosas Agudas;
  - b. Proporcionar un aviso por escrito para informar a todos los padres/guardianes a qué enfermedad transmisible los niños pueden haber estado expuestos, sin proporcionar ninguna información de identificación sobre la fuente de la enfermedad transmisible.
2. En todos los asuntos de exclusión y readmisión de niños por motivos de enfermedad, se aplica la decisión del Administrador de Cuidado Infantil o de Edad Escolar. Si corresponde, debido a una enfermedad transmisible, esta decisión se toma en consulta con un médico autorizado, un asistente médico o una enfermera especializada y el Centro de Epidemiología de Enfermedades Infecciosas Agudas del Departamento de Salud de Rhode Island.

## C. Administración de Medicamentos

1. No se administran medicamentos recetados y no recetados (sin receta) a un niño sin:
  - a. Permiso por escrito del padre/guardián; y
  - b. Una orden escrita de un médico, asistente médico o enfermera especializada (que puede incluir la etiqueta del medicamento) que indique que el medicamento es para un niño específico. El medicamento debe estar en el envase original.
    - (1) La orden escrita incluye el nombre del niño, el nombre del medicamento, las circunstancias bajo las cuales se puede administrar, vía, dosis y frecuencia de administración.
    - (2) Para los niños en edad escolar (inscritos en Kinder o mayores) que llevan consigo medicamentos de rescate (inhaladores recetados y/o epinefrina autoinyectable), también debe haber documentación médica que indique que

el medicamento de rescate ha sido recetado y que el niño necesita llevarlo consigo debido a una condición médica.

- (3) Los protectores solares, repelentes de insectos y cremas para pañales sin receta siempre requieren el consentimiento de los padres, pero no requieren instrucciones del profesional de la salud que prescribe a cada niño.
2. El administrador de cuidado infantil o de edad escolar o su designado dispensa todos los medicamentos si una enfermera o un asesor de atención médica no está en el sitio (excluyendo a los niños en edad escolar que los llevan consigo).
3. Se mantiene un registro diario de cada medicamento administrado, excepto los indicados en la § 1.9(C)(1)(b)(2) de esta Parte. Este registro incluye:
  - a. El nombre del niño;
  - b. Nombre y dosis del medicamento administrado;
  - c. Fecha y hora de administración;
  - d. Nombre y firma de la persona que administró el medicamento; y
  - e. Nombre del médico autorizado, asistente médico o enfermero practicante que receta el medicamento.
4. El registro de medicamentos se transporta con el niño al centro de tratamiento de emergencia en caso de una emergencia.
5. La primera (1.<sup>a</sup>) dosis de un medicamento debe ser administrada por el padre/guardián.
6. Los medicamentos se almacenan:
  - a. En envases originales claramente etiquetados;
  - b. En espacios asegurados con cerraduras de seguridad con llave para niños que estén separados de cualquier elemento que atraiga a los niños;
    - (1) Los medicamentos de rescate para bebés, niños pequeños y preescolares pueden mantenerse sin llave, pero fuera del alcance de los niños en todo momento.
  - c. De manera que no contamine las superficies de juego o las áreas de preparación de alimentos; y

- d. Los niños en edad escolar (matriculados en Kinder o mayores) pueden llevar consigo sus propios medicamentos de rescate (inhaladores recetados y/o epinefrina autoinyectable).

D. Necesidades Especiales de Atención Médica

1. Si hay niños en el programa que tienen necesidades especiales de atención médica, los procedimientos de salud específicos los realiza un profesional de la salud autorizado/certificado o un miembro del personal capacitado para realizar dichos procedimientos de manera adecuada.
2. Los programas deben poder garantizar la participación segura de todos los niños con necesidades especiales, que estén inscritos, en todas las experiencias, actividades y oportunidades, incluido el juego activo.

E. Abuso y Negligencia Infantil

1. Cualquier caso sospechoso de abuso y/o negligencia infantil se informa a la línea directa de Servicios de Protección Infantil (CPS) del Departamento de Niños, Jóvenes y Familias de Rhode Island (1-800-RI-CHILD/1-800-742-4453) dentro de las veinticuatro (24) horas de conformidad con la ley estatal y la política del Departamento.
2. Si el caso sospechoso ocurrió en el programa, el programa debe informar a la unidad de licencias del Departamento inmediatamente después de informar a la línea directa de CPS.

F. Prácticas Prohibidas

1. Está prohibida la restricción física de los niños.
2. Queda estrictamente prohibido el castigo corporal. El castigo corporal incluye, entre otros:
  - a. Golpear, azotar, sacudir, abofetear, torcer, tirar, apretar o morder a un niño;
  - b. Exigir ejercicio físico excesivo, descanso excesivo o posturas extenuantes o extrañas a un niño;
  - c. Obligar a un niño a comer o tener en la boca jabón, alimentos, especias o sustancias ajenas;
  - d. Exponer a un niño a temperaturas extremas;
  - e. Aislar a un niño en una habitación, pasillo, armario, área oscura, área de juegos o cualquier otra área adyacente donde no se pueda ver ni supervisar al niño; y
  - f. Atar, atar o grabar con cinta adhesiva para restringir el movimiento.

3. Otras prácticas que están estrictamente prohibidas incluyen, entre otras:
  - a. Usar o retener alimentos como castigo o recompensa;
  - b. Métodos para aprender a ir al baño que castigan, degradan o humillan a un niño;
  - c. Rechazar, aterrorizar, ignorar, aislar o corromper a un niño;
  - d. Usar lenguaje abusivo, profano, sarcástico, abuso verbal, amenazas o comentarios despectivos sobre el niño o su familia;
  - e. Participar en cualquier forma de humillación pública o privada, incluidas amenazas de castigo físico;
  - f. Quitarle actividad física/tiempo al aire libre como castigo;
  - g. Fumar y usar productos de tabaco en el programa o en los terrenos del programa;
  - h. Fumar en cualquier vehículo utilizado por el programa para transportar niños;
  - i. Poseer, usar o estar bajo la influencia de drogas ilegales y/o alcohol mientras se encuentre en el programa o en los terrenos del programa; y
  - j. Poseer o utilizar armas de fuego o de cualquier tipo en el programa o en los terrenos del programa.

G. Salud Ambiental

1. Las instalaciones, equipos y materiales están limpios, libres de peligros y mantenidos en buen estado.
2. Cualquier producto utilizado para limpiar, higienizar y/o desinfectar está aprobado por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (incorporada en el § 1.5(A) de esta Parte) y se usa de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
3. Las sustancias tóxicas y/o cualquier otro elemento de peligro potencial para los niños están claramente etiquetados y se encuentran en un área asegurada por un seguro para niños con llave o fuera del alcance de todos los niños en la instalación.
4. Todo el mantenimiento preventivo realizado dentro del programa debe realizarse en momentos en que los niños no estén en el área del equipo o sistema al que se le da servicio.

- a. No se deben dejar herramientas, suministros, materiales, piezas o escombros en el lugar de trabajo, a menos que estén asegurados y almacenados en un área que no sea accesible para los niños.
  5. Los contenedores de basura están cubiertos en todas las áreas accesibles a los niños, forrados y la basura se retira del programa diariamente.
  6. Cualquier infestación de roedores e insectos se trata con prontitud. Los insecticidas y rodenticidas se utilizan de acuerdo con las Normas y Regulaciones Relacionados con Pesticidas, [250-RICR-40-15-2](#), emitidos por el Departamento de Gestión Ambiental de Rhode Island y se utilizan de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
  7. El programa publica en un lugar visible y sigue un programa regular de limpieza y saneamiento, incluso disposiciones para una limpieza profunda.
  8. Las mesas utilizadas para comer se desinfectan antes y después de las comidas y refrigerios.
  9. Las mesas sensoriales con agua y otros receptáculos utilizados para juegos con agua se vacían y desinfectan diariamente.
  10. No se utilizan esponjas ni trapos de cocina reutilizables para limpiar y/o desinfectar.
  11. El programa utiliza un lavavajillas con opción de desinfección o un fregadero de tres (3) bahías para lavar toda la vajilla reutilizable.
    - a. Si no hay lavavajillas con opción de desinfección o fregadero de tres (3) bahías ubicado en el programa, todo el lavavajillas debe ser para un solo uso.
  12. Si se utiliza una fuente de agua para beber dentro del programa, el programa debe:
    - a. Ejecutar un plan de sanitización de la fuente de agua; y
    - b. Proporcionar vasos desechables.
  13. Los programas que operan en escuelas públicas, privadas o parroquiales aprobadas por el Departamento de Educación de Rhode Island pueden usar fuentes de agua en esas instalaciones sin el uso de vasos.
  14. Está prohibido el uso de cualquier fuente de agua fuera de las instalaciones del programa autorizado.
- H. Higiene

1. El programa almacena y hace accesible un suministro suficiente de artículos necesarios para mantener la higiene personal de los niños y el personal. Un suministro suficiente de artículos debe incluir:
  - a. Jabón líquido.
  - b. Alcohol en gel.
  - c. Toallas de papel al alcance del brazo del usuario de cada lavamanos.
  - d. Papel higiénico al alcance de la mano del usuario de cada baño.
2. El personal se lava las manos con jabón líquido y agua corriente tibia según sea necesario y:
  - a. Después de cada cambio de pañal;
  - b. Después del baño personal;
  - c. Después de ayudar a un niño a ir al baño;
  - d. Después de limpiarse la secreción nasal;
  - e. Después de tocar cualquier fluido corporal;
  - f. Antes y después de usar agua, arena u otras mesas sensoriales;
  - g. Después de un juego desordenado; y/o
  - h. Antes de cualquier preparación o servicio de alimentos.
3. El personal se asegura de que los niños se laven las manos con jabón líquido y agua corriente tibia según sea necesario y:
  - a. Después de cada uso del baño;
  - b. Antes de cada comida o merienda;
  - c. Después de limpiarse o sonarse la nariz;
  - d. Después de tocar cualquier fluido corporal;
  - e. Antes y después de usar agua, arena u otras mesas sensoriales;
  - f. Después de un juego desordenado; y/o
  - g. Al entrar desde el exterior.
4. Se permiten paños o toallitas de un solo uso en las aulas de Bebés para lavar la cara y las manos de los niños antes y después de comer.
5. El agua potable nunca se obtiene de ningún baño.

6. Los programas aseguran que los niños participen en la higiene personal, incluso cepillarse los dientes y cambiarse de ropa.

#### I. Animales

1. Los padres/guardianes son notificados con anticipación sobre cualquier animal mantenido como mascota o visitando el programa.
2. Todos los animales mantenidos como mascotas o que visitan el programa son cuidados de manera limpia, segura y sanitaria.
3. Todos los animales mantenidos como mascotas o que visitan el programa se mantienen de acuerdo con los requisitos estatales y locales, incluso todas las vacunas aplicables.
4. Los niños están protegidos de animales que sean potencialmente peligrosos para su salud o seguridad.

#### J. Enfermedades y Lesiones

1. Se realiza un control de salud diario de cada niño lo antes posible después de que llega al programa.
2. Si un niño presenta síntomas preocupantes, el personal:
  - a. Documentar los hallazgos;
  - b. Determinar las necesidades del niño y hacer las adaptaciones necesarias; y
  - c. Notificar al padre/guardián, según sea necesario.
3. Si un niño se enferma mientras está en el programa:
  - a. Hay un catre disponible para que un niño enfermo descanse lejos de otros niños.
  - b. Cuando esté en uso, el catre debe colocarse en un área supervisada, lejos de otros niños.
  - c. Los muebles y materiales que toca un niño enfermo se desinfectan después de su uso.
4. Un botiquín de primeros auxilios está disponible en cada salón de clases y áreas de juego al aire libre.
  - a. Todos los botiquines de primeros auxilios deben contener los siguientes suministros de primeros auxilios:
    - (1) Vendas adhesivas (varios tamaños)
    - (2) Compresa fría



- (3) Guantes desechables sin polvo y sin látex
  - (4) Bolsas de plástico (para desechar sangre y otros fluidos corporales)
  - (5) Un termómetro (digital o de oído) que no debe contener vidrio ni mercurio.
- b. El botiquín de primeros auxilios se repone después de cada uso.
  - c. El personal debe hacer un inventario o revisar los suministros de primeros auxilios una vez al mes y reemplazar los artículos usados o vencidos.
    - (1) Se debe mantener una lista de suministros y un registro escrito que documente la fecha en que se realizó el inventario, las fechas de vencimiento de la verificación y el nombre del miembro del personal que realizó el inventario.
5. Las lesiones se documentan en un informe de lesiones.
- a. Un padre/guardián debe firmar el informe escrito de lesiones.
  - b. Los padres/guardianes son notificados de las lesiones el mismo día de la lesión.
    - (1) Cualquier lesión relacionada con la cabeza o una lesión que pueda requerir atención médica debe ser una llamada telefónica inmediata al padre/ guardián.
  - c. Una copia de este informe se coloca en el archivo del niño.
  - d. La lesión, los primeros auxilios y la comunicación con los padres/guardianes se registran en el registro de salud diario del programa.
6. Un cartel para evitar asfixia, que describe la maniobra de Heimlich, se exhibe de manera destacada en cualquier área donde comen los niños.

#### K. Equipos y Mobiliario

- 1. Los muebles del programa deben estar limpios, duraderos, mantenidos en buen estado y libres de peligros.
- 2. El programa asegura que los padres/guardianes proporcionen un suministro adecuado de pañales limpios, ropa de cama y cambios de ropa.
  - a. El programa mantiene un suministro adicional de pañales limpios, ropa de cama y cambios de ropa.

3. Los programas que atienden a Bebés y/o Niños Pequeños tienen un medidor de prevención de asfixia disponible.
4. Los asientos tipo cubo y las sillas altas se usan para alimentar y nunca para actividades o como forma de restricción.
5. Todas las cunas y catres se lavan y desinfectan antes de que otro niño los use.
6. Toda la ropa de cama utilizada en catres o cunas se lava semanalmente.
7. Toda la ropa de cama utilizada en los catres debe retirarse entre usos y almacenarse de forma segura en bolsas de plástico individuales, o medios comparables, para evitar la contaminación.
8. Se dispone de una cuna o catre para cada niño que descanse.
9. Hay una (1) cuna de evacuación ensamblada y equipada con ruedas por cada cinco (5) niños menores de dos (2) años, accesible en caso de emergencia.
10. Las cunas de evacuación deben permanecer vacías de materiales y accesibles para su uso en caso de una emergencia.
  - a. En caso de una emergencia, las cunas de evacuación se utilizan para sacar a los niños de las instalaciones de forma segura.
  - b. Se pueden utilizar cunas de evacuación para que los niños duerman a la hora de la siesta.
11. Hay al menos dos pies (2') de espacio entre cada catre y/o cuna con un niño descansando durante la siesta/tiempo de descanso.
12. El programa mantiene evidencia de que cada cuna cumple con los Estándares de la Comisión de Seguridad de Productos de Consumo de los Estados Unidos incorporados en el § 1.5(B) de esta Parte).
13. Equipos y muebles prohibidos incluyen:
  - a. Sillas para aprender a ir al baño;
  - b. Caminantes móviles; y
  - c. Corrales para bebés.
  - d. Camas infantiles inclinadas
14. Los Pack-n-play, corrales, corrales al exterior y otras cunas portátiles solo pueden ser utilizados, por un período de hasta quince (15) minutos, al aire libre por bebés que no se mueven solos.

L. Planes y Procedimientos de Emergencia/Desastre

1. Se requiere que el programa tenga un plan de preparación y respuesta ante emergencias aprobado por el Departamento que aborde todos los componentes requeridos que se encuentran en 45 C.F.R. § 98.41(a)(1)(vii), incorporado anteriormente en el § 1.5(E) de esta Parte.
2. En todas las situaciones en las que ocurre una emergencia o una sospecha de emergencia, el programa sigue el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias aprobado por el Departamento.
3. En cada salón de clases se publica un plan de evacuación gráfico individualizado que identifica rutas de escape alternativas.
4. Todos los números de teléfono de emergencia requeridos están publicados en un lugar visible junto al teléfono.
5. El administrador del programa o su designado realiza simulacros de seguridad con regularidad.
  - a. Se realiza un (1) simulacro de incendio cada mes que el programa está en funcionamiento, y no se retrasan los simulacros más de tres (3) debido al clima.
  - b. Se deberá obstruir cada cuarto (4to) simulacro, mediante no utilizar una (1) de las salidas/salidas típicas. Los demás simulacros podrán estar libres de obstáculos.
  - c. Se realizan dos (2) simulacros de refugio en el lugar cada doce (12) meses.
  - d. Se mantiene un registro de todos los simulacros de seguridad.
  - e. Los programas con atención nocturna realizan una serie adicional de simulacros de seguridad durante las horas de funcionamiento nocturnas.

M. Nutrición

1. Todas las comidas y refrigerios proporcionados por el programa deben cumplir con los estándares nutricionales actuales del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) (incorporados en el § 1.5(C) de esta Parte).
2. El programa no sirve bebidas con cafeína y/o endulzadas artificialmente o con azúcar, incluso gaseosas y leches saborizadas.
3. Los niños tienen la oportunidad de comer en intervalos que no excedan las tres (3) horas.

4. Se pueden hacer excepciones durante los Programas de Atención Nocturna.
5. En el programa se mantiene un suministro de alimentos que cumple con los estándares nutricionales del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos del USDA para:
  - a. Comidas (si corresponde) y refrigerios;
  - b. Cuando un niño todavía tiene hambre después de una comida o merienda; y
6. Si un programa elige servir jugo, debe:
  - a. Ser cien por ciento (100%) jugo de frutas;
  - b. Estar de acuerdo con el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos del USDA;
  - c. Servirse únicamente a la hora de la comida o merienda; y
  - d. Nunca se servirá a bebés menores de doce (12) meses.
7. Los menús de comidas y refrigerios se planifican y se publican semanalmente.
8. El programa proporciona a los padres/guardianes pautas nutricionales escritas al momento de la inscripción.
9. En ocasiones especiales (sin exceder dos (2) por mes) se pueden servir alimentos y bebidas (sin incluir refrescos u otras bebidas con cafeína) que no cumplan con los requisitos nutricionales, además de las comidas y refrigerios requeridos.
10. Hay agua potable disponible y ofrecida durante todo el día, especialmente antes, durante y después de jugar al aire libre.
11. Los suministros de agua potable están ubicados en o cerca de los salones y salas de actividades.

N. Alergias a los Alimentos

1. Para cada niño con alergias alimentarias o necesidades nutricionales especiales, el programa solicita que el padre/guardián obtenga un plan de atención del proveedor de atención médica del niño.
2. El programa toma disposiciones para proteger a los niños con alergias alimentarias del contacto con los alérgenos.

3. El programa solicita al padre/guardián de un niño con alergias alimentarias que dé su consentimiento para publicar información dentro del programa sobre la alergia alimentaria de ese niño.
  - a. Si se brinda consentimiento para publicar, esa información se publica en el área de preparación de alimentos y en las áreas del programa que usa el niño.
  - b. Si no se proporciona el consentimiento para la publicación, esta información se comparte verbalmente con todo el personal relevante, incluso los sustitutos, y se documenta en el archivo del niño.
- O. Regulaciones de Centros de Cuidado Infantil Durante una Pandemia Declarada
  1. En caso de que se declare un estado de emergencia nacional en relación con una pandemia, el Departamento puede exigir que los centros de cuidado infantil sigan ciertos protocolos de salud y seguridad basados en las recomendaciones de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) y/o el Departamento de Salud de Rhode Island (RIDOH), que incluye, entre otros:
    - a. Es posible que se requiera que los proveedores se comuniquen de inmediato con el Departamento de Licencias de Cuidado Infantil del DHS y con el RIDOH si el proveedor, el asistente o cualquier miembro del personal ha recibido instrucciones de aislarse o ponerse en cuarentena debido a haber contraído o haber estado expuesto al virus que causó la pandemia declarada, para evaluar la necesidad de crear un plan de cuidado alternativo. El DHS puede revocar una licencia de cuidado infantil por no informar una instrucción de aislamiento o cuarentena debido a una enfermedad contraída o exposición al virus que causó la pandemia declarada.
    - b. Es posible que se requiera el uso de cubiertas faciales de tela de acuerdo con las recomendaciones de los CDC, las recomendaciones del RIDOH y/o las Órdenes Ejecutivas de Rhode Island.
    - c. Es posible que se requiera que los proveedores tengan una sala o área de aislamiento que pueda usarse para aislar a un niño enfermo, de acuerdo con su política de enfermedades infantiles.
    - d. Es posible que se requiera que los proveedores realicen una auto certificación de los síntomas comunes del virus que causó la pandemia declarada y se aseguren de que, antes de ingresar al programa, todas las personas den fe de los síntomas comunes del

virus que causó la pandemia declarada. Es posible que no se permita la entrada al programa a personas con síntomas.

- e. Es posible que se requiera que los centros de cuidado infantil mantengan grupos estables mientras cumplan con las proporciones de personal/niños y la capacidad autorizada.
2. En caso de que se declare un estado de emergencia nacional en relación con una pandemia, se dará comunicación a los proveedores a través de correo electrónico o medios alternativos, para asegurar que comprendan que en ese momento, se aplicarán las Regulaciones establecidas en el § 1.8(O) de esta Parte y serán monitoreadas.
    - a. Los proveedores comunicarán a las familias a las que prestan servicios los cambios en los estándares de licencia que se realicen en respuesta a la pandemia declarada.

### **1.10 Cuidado de Rutina de los Niños**

#### **A. Alimentación y Comidas**

1. Las rutinas de comidas y alimentación satisfacen las necesidades individuales de los niños en el programa.
2. El personal no obliga a los niños a comer.
3. Se establece y sigue un plan de alimentación para cada Bebé y Niño Pequeño antes de la admisión.
4. Los Bebés que no están listos para alimentarse solos son sostenidos y alimentados por un miembro del personal individualmente (1 a 1).
5. Los biberones nunca se apoyan en ningún momento ni se colocan en la cuna con un niño.
6. El personal tiene fácil acceso a una unidad de calefacción para calentar biberones y alimentos. Los microondas no se utilizan para calentar biberones.
7. Sólo se utilizan botellas de plástico o vidrio libres de BPA.
8. Los biberones proporcionados por los padres/guardianes están etiquetados con el nombre del niño.
9. Si el programa proporciona biberones y tetinas reutilizables para uso comunitario, se lavan y desinfectan en el lavavajillas o se hierven durante al menos cinco (5) minutos antes de su uso.
10. Toda la leche materna o fórmula está claramente etiquetada con el nombre del niño.

11. El programa prepara fórmula que se mezcla y sirve según las instrucciones del fabricante.
12. La leche materna o fórmula preparada se usa inmediatamente o se guarda en el refrigerador.
13. La leche materna o fórmula preparada no servida se devuelve a los padres/guardianes al final de cada día.
14. El personal envía a casa o desecha cualquier resto de leche materna, fórmula y/o alimento que quede en biberones y/o recipientes después de la alimentación. Estos artículos no podrán reservarse en el programa.
15. La comida no se utiliza como incentivo a menos que se indique específicamente en el IEP/IFSP del niño.

#### B. Cambiar Pañales e ir al Baño

1. Las rutinas de cambio de pañales y uso del baño satisfacen las necesidades individuales de los niños en el programa.
2. El personal no obliga a los niños a usar el baño.
3. El entrenamiento para ir al baño se ajusta a un plan individual basado en la preparación de cada niño y se lleva a cabo en conjunto con el padre/guardián.
4. Los intentos rutinarios de aprender a ir al baño se realizan sólo cuando el niño demuestra que está listo.
5. A los niños se les cambia y pone un pañal regularmente y se les lava y seca con toallitas húmedas para bebés de un solo uso.
6. Ningún niño será dejado desatendido durante el cambio de pañales.
7. La superficie para cambiar pañales se limpia y desinfecta después de cada uso con una toalla desechable, un desinfectante registrado por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos o una solución desinfectante que se prepara diariamente.
8. El personal se lava bien las manos con jabón líquido y agua corriente tibia después de cada cambio de pañal, incluso si se usan guantes desechables.
9. Todos los pañales sucios se retiran del edificio diariamente.
10. Si se utilizan pañales desechables, se colocan en un recipiente tapado que esté:
  - a. Forrado con una bolsa de plástico;

- b. Mantenido alejado de las áreas de actividades y servicios de alimentos para niños;
  - c. Vaciado según sea necesario para eliminar olores; y
  - d. Limpiado y desinfectado diariamente.
11. Si se utilizan pañales de tela, estos son:
- a. No enjuagados ni vaciados en el programa de cuidado infantil;
  - b. Completamente envueltos en un material impermeable;
  - c. Mantenedos alejados de las áreas de actividades y servicios de alimentos para niños; y
  - d. Entregados directamente al padre/guardián al momento del alta del niño.

### C. Dormir

1. Las rutinas de sueño satisfacen las necesidades individuales de los niños en el programa.
2. El personal no obliga a los niños a dormir ni a permanecer despiertos.
3. Existe un plan de sueño adecuado a las necesidades de cada niño.
4. El personal puede animar a los niños a descansar, pero no se les obliga a permanecer en cunas o catres.
5. La iluminación debe permitir que el personal vea el color de la piel del niño y compruebe su respiración.
6. Los bebés duermen en un ambiente seguro para dormir de acuerdo con las Pautas para un Sueño seguro de la Academia Estadounidense de Pediatría (incorporadas en el § 1.5 (D) de esta Parte).
  - a. Se coloca al bebé boca arriba mientras duerme.
  - b. No se utilizan monitores ni dispositivos de posicionamiento.
  - c. No hay dispositivos de restricción de ningún tipo, incluidas envolturas.
  - d. No se permiten modificaciones al ambiente seguro para dormir de un bebé, con respecto a la posición, a menos que el médico, el asistente médico o la enfermera practicante del bebé hayan completado una exención firmada que indique que el niño necesita un lugar alternativo para dormir.



- e. Los bebés deben dormir en una cuna aprobada por la Comisión Estándares de Seguridad de Productos del Consumidor de los Estados Unidos (Consumer Product Safety Commission Standards) con un colchón de cuna firme y una sábana ajustada.
  - (1) Los Bebés Mayores pueden dormir en un catre, a discreción del programa.
- f. Los niños no pueden dormir en un asiento de seguridad para el automóvil, un sillón tipo puf, un asiento inflable, un asiento para bebés, un columpio, una silla para saltar, ni en equipos o muebles similares.
- g. Si un bebé llega a las instalaciones dormido en un asiento de seguridad para el automóvil o se queda dormido en un equipo comparable, se retira inmediatamente al bebé del asiento para el automóvil o de un equipo comparable y se lo coloca en un ambiente seguro para dormir.
- h. Se permite ropa diseñada para dormir seguro, incluso sacos de dormir.
- i. No se colocan artículos en la cuna con un bebé, excepto el chupete.
- j. No se permite el uso de un clip para chupete en una cuna.
- k. No se colocan artículos adicionales en o encima de la cuna o catre.
- l. Las cunas sólo se utilizan para descansar o dormir.

## **1.11 Inscripción y Reclutamiento de Personal**

### **A. Edad de Inscripción**

1. Para la admisión a un programa Infantil, el niño tiene al menos seis (6) semanas de edad.
2. Para ser admitido en un programa para Niños Pequeños, el niño tiene al menos dieciocho (18) meses de edad.
3. Para la admisión a un programa de Preescolar, el niño debe tener al menos tres (3) años de edad.
4. Para la admisión a un programa de Edad Escolar, el niño tiene al menos cinco (5) años de edad y está en Kínder.
  - a. Un niño en un programa de Edad Escolar también debe tener menos de dieciséis (16) años.

5. El programa no inscribe a niños ni permite la asistencia de niños que no están dentro de las edades para las cuales el programa tiene licencia.
6. Bajo ninguna circunstancia un niño estará bajo cuidado por más de catorce (14) horas consecutivas.

B. Proporción personal/niños, tamaño del grupo e integración por edades

1. Los programas deben agrupar a los niños de acuerdo con las siguientes proporciones personal/niño y número máximo de niños:

Grupo de Edad	Edad	Proporciones Máximas de Personal/Niños	Tamaño Máximo de Grupo
Bebés Menores	6 semanas – 12 meses	1:4	8
Bebés Mayores	12 – 18 meses	1:4	8
Niños Pequeños	18 – 36 meses	1:6	12
Preescolar 3	3 años de edad	1:9	18
Preescolar 4	4 años de edad	1:10	20
Preescolar 5-6	5 – 6 años de edad Y no en Kínder	1:12	24
Edad Escolar K	Al menos 5 años de edad Y en Kínder	1:13	26
Edad Escolar G1 – G3	1 – 3 Grado	1:13	26
Edad Escolar G4 – G6	4 – 6 Grado	1:13	26
Edad Escolar G7+	Grados 7 y superiores, menores de 16 años	1:13	26

2. Durante el verano, antes de que un niño ingrese al Kínder, se le puede considerar parte de un programa de Kínder de Edad Escolar.

3. En consideración de o requerido por el IEP/IFSP de un niño, los programas deben implementar proporciones más estrictas entre personal y niños si brindan entornos inclusivos para niños con discapacidades, retrasos en el desarrollo, otras necesidades de aprendizaje especial, de salud y/o sociales y emocionales.
  - a. El personal de KIDS CONNECT puede proporcionar personal adicional en estas circunstancias.
4. Todo el personal requerido para cumplir con la proporción personal/niño está despierto en todo momento.
5. Cualquier personal auxiliar que brinde servicios adicionales dentro del programa no cuenta en la proporción personal/niño.
6. Los programas podrán integrar niños de diferentes edades en cualquier combinación dentro de cada una de las siguientes opciones:

Opción	Combinaciones de Grupos de Edad Permitidas
#1	Bebés Menores Bebés Mayores Niños Pequeños
#2	Niños Pequeños Preescolar 3
#3	Preescolar 3 Preescolar 4 Preescolar 5-6
#4	Preescolar 5-6 Edad Escolar K
#5	Edad Escolar K Edad Escolar G1-G3 Edad Escolar G4-G6

#6	Edad Escolar G4-G6
	Edad Escolar G7+

7. Si se llevan a cabo combinaciones de grupos de edades en cualquier salón de clases, se requiere que los programas cumplan con las proporciones de personal/niño, y todas las demás Regulaciones asociadas requeridas, en base a la edad de el niño de menor edad en el grupo.
  - a. A los efectos de determinar la proporción personal/niño y el tamaño del grupo, un niño en transición puede considerarse como del mismo grupo de edad del salón de clases al que está en transición.
8. Los grupos de Niños Pequeños, Preescolares y Escolares K pueden integrarse durante la primera (1.<sup>a</sup>) hora de operación al comienzo del día y durante la última hora de operación al final del día. Se requiere que los programas cumplan con la proporción personal/niño y todas las demás Regulaciones asociadas como se establece en § 1.11(B)(7)(a) de esta Parte.
9. Los programas pueden combinar grupos de niños dentro de las combinaciones de edades permitidas, manteniendo al mismo tiempo las proporciones aplicables entre personal y niños, para actividades que incluyen:
  - a. Juegos de motricidad gruesa en interiores o exteriores;
  - b. Comidas; y
  - c. Descansar/dormir.
10. Durante el tiempo de descanso para los grupos de Niños Pequeños o Preescolares, puede haber un (1) miembro del personal por cada (1) grupo (según el tamaño máximo del grupo) de niños que toman una siesta o descansan.
11. No hay excepciones a la proporción personal/niño para Bebés.
12. Los programas para Bebés, Niños Pequeños, Preescolares y de Edad Escolar K pueden combinar cualquier grupo de edad, manteniendo al mismo tiempo las proporciones aplicables de personal/niño, para actividades que incluyen:
  - a. Asambleas de programa;
  - b. Actividades especiales;

- c. Viajes al campo; y
  - d. Tiempos grupales de todo el programa, que no excedan los quince (15) minutos.
13. Los programas deben cumplir con una proporción preventiva de personal/niños para excursiones (otras actividades que pueden imponer consideraciones de seguridad adicionales) y actividades de natación (que incluyen nadar, caminar o sentarse en el agua) de la siguiente manera:

Grupo de Edad	Proporciones de Personal/Niños en Excursiones	Actividad de Natación Proporción Personal/Niños
Bebés Menores	1:2	1:1
Bebés Mayores	1:2	1:1
Niños Pequeños	1:4	1:1
Preescolar 3	1:7	1:4
Preescolar 4	1:8	1:4
Preescolar 5-6	1:8	1:4
Edad Escolar K	1:10	1:6
Edad Escolar G1 – G3	1:13	1:6
Edad Escolar G4 – G6	1:13	1:6
Edad Escolar G7+	1:13	1:6

14. Además del personal del programa, los programas pueden utilizar Sustitutos y/o Voluntarios Adultos para satisfacer la proporción preventiva de personal/niño.
15. Todas las personas que se incluirán en la proporción personal de precaución/niño para actividades de natación deben estar en el agua o directamente adyacentes a ella.

## C. Excursiones

1. Para todas las excursiones, los programas deben:
  - a. Proporcionar aviso por escrito a los padres/guardianes de cualquier excursión con al menos tres (3) días de anticipación;
  - b. Tener un formulario de permiso firmado, antes de partir, para cada niño que indique la fecha, hora, lugar, medio de transporte y riesgos potenciales, específicos de cada viaje individual;
  - c. Lleve información de emergencia para cada niño en cada viaje individual; y
  - d. Respetar las proporciones preventivas pertinentes entre personal y niños.
2. Las caminatas al aire libre por el área del programa no se consideran una excursión.
3. El personal debe tener medios para comunicarse con el programa si dejan los terrenos del programa.

## D. Asistencia

1. Cada salón de clases tiene una hoja de asistencia individual que enumera el nombre y apellido de todos los niños en el salón. Esta lista:
  - a. Se actualiza cada vez que hay un cambio de matrícula;
  - b. Refleja qué niños están presentes en un momento dado.
2. Se mantienen registros de asistencia de todos los niños.
3. Cada salón de clases tiene una copia de la información de emergencia para cada niño.

## E. Transición a otro salón

1. Un niño puede comenzar la transición al siguiente grupo de edad cuando este:
  - a. Listo según su desarrollo; y
  - b. Un (1) mes antes de la edad de elegibilidad para ser incluido en el siguiente grupo de edad.
2. Se requiere desarrollar un plan de transición individualizado y documentado:

- a. Para niños que hacen la transición a un nuevo grupo/salón de edad en cualquier momento que no sea el inicio o el final del año escolar;
  - b. Por el Coordinador de Educación y/o Coordinador del Programa; y
  - c. En asociación con los maestros actuales del salón de clases del niño, el futuro maestro del salón de clases y el padre/guardián del niño.
  - d. En un formulario que pueda copiarse y colocarse en el archivo de un niño y compartirse con el padre/tutor.
  - e. Incluye plazos de transición definidos, tanto el día a día durante la transición como el plazo completo para la transición.
3. A los efectos de determinar la proporción personal/niño y el tamaño del grupo, el niño en transición puede considerarse como del mismo grupo de edad del salón de clases al que está en transición.

#### F. Supervisión

1. El personal del salón brinda supervisión visual y auditiva durante todos los aspectos del programa, que incluyen:
  - a. Juego interior;
  - b. Juego al aire libre;
  - c. Uso del baño;
  - d. Descansar o dormir;
  - e. Comidas y refrigerios; y
  - f. Transiciones.
2. Los muebles no obstruyen la supervisión visual del personal del programa.
3. El personal no usa teléfonos celulares, dispositivos electrónicos personales, materiales de lectura personales ni se distrae de ninguna otra manera mientras forma parte de la proporción entre personal/niño y supervisa a los niños.
4. Nunca se puede dejar a un Bebé o Niño Pequeño desatendido en ningún lugar que pueda provocar una caída.

#### G. Requisitos de Personal

1. Se requiere que cada programa tenga personas en funciones de liderazgo del programa de acuerdo con lo siguiente:
  - a. Administrador
  - b. Coordinador de Educación (para programas que atienden a Bebés, Niños Pequeños y/o Preescolares);
  - c. Coordinador de Programa para Niños de Edad Escolar (para programas que atienden a Niños en Edad Escolar); y
  - d. Coordinador de Atención Nocturna (para programas que brindan Atención Nocturna).
2. Una (1) persona calificada puede asumir múltiples roles en un (1) programa de acuerdo con lo siguiente:

Número de salones	Opciones Permitidas para el Personal Regulatorio	Orientación Adicional
1 -2	Administrador y Coordinador de Educación/Programa y Maestro	Ninguno
3 – 7	Administrador y Coordinador de Educación/Programa y Maestro	Si el individuo pasa menos del 50% del tiempo en el salón
8+	Administrador y Coordinador de Educación/Programa	Si el individuo está en el programa a tiempo completo y no es maestro

3. En un programa para Bebés, Niños Pequeños y/o Preescolares con siete (7) salones de clases o menos, donde el Administrador y el Coordinador de Educación están ocupados por dos (2) personas, al menos una (1) de estas personas debe ser Empleado de tiempo completo en el programa.
4. En un programa para Bebés, Niños Pequeños y/o Preescolares con ocho (8) o más salones de clases, donde el Administrador y el Coordinador de Educación están ocupados por dos (2) personas, ambas personas deben ser empleados de tiempo completo en el sitio, si el programa no emplea un asistente administrativo.



5. Si una (1) persona calificada asumirá una función de Liderazgo del Programa en más de un (1) programa con licencia, el programa debe presentar un plan para la aprobación del Departamento que incluya:
  - a. Un cronograma para cada localización;
  - b. Un resumen de responsabilidades; y
  - c. El personal a cargo si el individuo no se encuentra en el programa.
6. Se requiere que cada programa tenga personas en funciones de Personal del Salón de acuerdo con lo siguiente:
  - a. Maestro, para cada grupo de niños (para programas que atienden a Bebés, Niños Pequeños y/o Preescolares);
  - b. Asistentes de Maestros (para programas que atienden a Bebés, Niños Pequeños y/o Preescolares, según sea necesario para mantener la proporción personal/niño); y/o
  - c. Personal de Edad Escolar (para programas que atienden a niños de Edad Escolar).
7. Existe suficiente personal auxiliar para asegurar el funcionamiento eficiente del programa.
8. El liderazgo del programa y el personal del salón de clases pueden realizar estas funciones, pero no pueden contarse en la proporción personal/niño al hacerlo.
9. Un programa cuya capacidad exceda los veinte (20) niños y que prepare y sirva comidas, emplea al menos un (1) trabajador de servicios de alimentos a tiempo parcial o completo.
10. Dos (2) o más miembros del personal están en el programa en todo momento.
11. Al menos uno (1) de los miembros de este personal Maestro o Administrador del Programa.
12. El Coordinador del Programa para Niños en Edad Escolar y/o el Coordinador de Cuidado Nocturno están en el programa durante todo el tiempo que estos programas están en funcionamiento y solo están asignados al programa respectivo.
13. En todo momento, cada miembro del personal en el programa debe tener una identificación con fotografía disponible.
14. Todo miembro del personal debe estar capacitado bajo las pautas más recientes de la American Heart Association en:

- a. Reanimación cardiopulmonar (CPR) pediátrica (no se acepta capacitación en línea); y
  - b. Primeros auxilios pediátricos (se acepta capacitación en línea).
  - c. La certificación de renovación debe ocurrir dentro de los noventa (90) días posteriores al vencimiento tanto para CPR pediátrica como para primeros auxilios pediátricos.
    - (1) La renovación de la certificación tanto para CPR pediátrica como para primeros auxilios pediátricos se puede realizar en persona o en línea.
  - d. Todos los nuevos empleados deben estar capacitados según las pautas más recientes de la Asociación Estadounidense del Corazón (American Heart Association) en reanimación cardiopulmonar (CPR) pediátrica y primeros auxilios pediátricos dentro de los noventa (90) días posteriores al empleo.
15. El programa debe contar con los servicios de consultoría de un médico autorizado, asistente médico, enfermero practicante u otro consultor de salud aprobado que sea un profesional de salud autorizado con educación y experiencia en salud infantil y comunitaria, fácilmente disponibles.
- a. El programa tiene un plan escrito para acceder (por teléfono, virtualmente o en persona) a dichos servicios de consulta en todo momento cuando los niños estén bajo cuidado;
  - b. Mantiene una carta de entendimiento sobre los servicios de consulta entre el programa y el consultor;
16. Cuando el (los) Administrador(es) del Programa no está(n) en el programa, un miembro del personal del programa es designado. Este miembro del personal designado tiene conocimiento del funcionamiento general del programa, está a cargo y mantiene la responsabilidad de la supervisión del personal durante el tiempo que esté a cargo.

#### H. Sustitutos

- 1. El programa mantiene una lista de sustitutos que pueden cubrir en caso de ausencia de personal para mantener las proporciones requeridas entre personal y niños.
- 2. Todos los sustitutos deben completar la documentación de empleo requerida y estar autorizados y aprobados de acuerdo con las políticas del Departamento sobre Verificación Integral de Antecedentes.

#### I. Voluntarios

1. Los programas pueden utilizar dos (2) tipos de Voluntarios:
  - a. Voluntarios Adultos:
    - (1) Tienen dieciocho (18) años de edad o más;
    - (2) Deben ser autorizados y aprobados de acuerdo con las políticas del Departamento sobre Verificación Integral de Antecedentes.
    - (3) Deben recibir orientación sobre las políticas y procedimientos del programa y las asignaciones del voluntario y mantener prueba escrita en el archivo.
    - (4) Nunca se les deja solos o responsables de la supervisión de los niños.
  - b. Voluntarios menores de edad:
    - (1) Tienen al menos dieciséis (16) años de edad;
    - (2) Obtienen un consentimiento firmado de su padre/guardián aprobando la asignación de voluntario;
    - (3) Deben estar autorizados y aprobados de acuerdo con la política del Departamento sobre Verificación del Registro de Abuso y Negligencia Infantil.
    - (4) Deben recibir orientación sobre las políticas y procedimientos del programa y las asignaciones del voluntario y mantener prueba escrita en el archivo.
    - (5) Nunca se les deja solos con los niños ni son responsables de su supervisión; y
    - (6) No se consideran miembros del personal y no cuentan para las proporciones requeridas entre personal y niños en ningún momento.
2. Todos los voluntarios trabajan bajo la supervisión del Maestro del salón de clases y de el(los) Administrador(es) del Programa y no participan en ninguna acción disciplinaria contra un niño.
3. Los programas mantienen copia inmediatamente accesible de la información de contacto de emergencia para cada voluntario.

J. Visitantes

1. Los visitantes/observadores no se consideran voluntarios y no se les exige autorización y aprobación de acuerdo con las políticas del Departamento sobre Verificación Integral de Antecedentes.
2. Los visitantes/observadores están siempre bajo la supervisión directa del personal, nunca se les deja solos y nunca son responsables de la supervisión de los niños.
3. Se debe mantener un registro de visitantes que documente quién está en el edificio en todo momento.

## **1.12 Cualificaciones del Personal y Desarrollo Profesional Continuo**

### **A. Verificaciones de Antecedentes Integrales**

1. Todas las personas que trabajan o interactúan directamente con niños que están empleados o actúan como voluntarios en el programa deben completar todos los requisitos de una Verificación de Antecedentes Integral como se describe aquí: <https://dhs.ri.gov/programs-and-services/child-care/child-care-providers/background-checks> antes de la asignación de tareas de cuidado infantil y, a partir de entonces, cada cinco (5) años.
  - a. Cualquier voluntario o miembro del personal menor de dieciocho (18) años debe obtener la autorización a través de una Verificación del Registro Central de Abuso y Negligencia Infantil antes de participar en las tareas de cuidado infantil. No se procesan BCI ni huellas dactilares para menores de dieciocho (18) años.
  - b. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la notificación por escrito de la información descalificadora, el solicitante o el personal pueden apelar el resultado de la verificación integral de antecedentes.

### **B. Liderazgo del Programa**

1. Administrador
  - a. El Administrador es responsable de la operación del programa de cuidado infantil y/o de Edad Escolar para garantizar el cumplimiento de estas Regulaciones.
  - b. Podrá asumir el rol de Administrador una persona que reúna todos los requisitos en una (1) de las siguientes opciones:
    - (1) Opción 1: En conjunto con un Coordinador de Educación a tiempo completo, el Administrador del programa debe tener un diploma de Escuela Secundaria, y un (1) año de experiencia profesional en administración y/o gestión

empresarial, y un (1) año de experiencia trabajando en un programa de primera infancia autorizado/aprobado.

- (2) Opción 2: En conjunto con un Coordinador de Educación de tiempo parcial, el Administrador del programa debe haber completado con éxito al menos doce (12) créditos en educación infantil temprana a nivel postsecundario y dos (2) años de experiencia profesional en administración y/o gestión empresarial, y dos (2) años de experiencia trabajando en un programa de primera infancia autorizado/aprobado.
- (3) Opción 3: (Solo en programas para Niños de Edad Escolar), el Administrador debe tener un diploma de escuela secundaria y un (1) año de experiencia profesional trabajando con niños en edad escolar.

## 2. Coordinador de Educación

- a. El Coordinador de Educación es responsable de la ejecución del Aprendizaje y Desarrollo de esta Parte;
- b. Podrá asumir el rol de Coordinador de Educación una persona que cumpla con todos los requisitos en una (1) de las siguientes opciones:
  - (1) Opción 1: La persona tiene una certificación vigente de maestro del Departamento de Educación de Rhode Island para los grados desde prekínder hasta segundo grado y tiene tres (3) meses de experiencia docente supervisada en un Programa de Primera Infancia autorizado/aprobado (estudiante de educación podría cumplir con este requisito).
  - (2) Opción 2: El individuo posee una certificación actual de maestro del Departamento de Educación de Rhode Island para Educación Especial para la Primera Infancia, que incluye la Certificación para la Primera Infancia, y tiene tres (3) meses de experiencia docente supervisada en un Programa de Primera Infancia con licencia/aprobado (estudiante de educación podría cumplir con este requisito).
  - (3) Opción 3: El individuo tiene una licenciatura (bachillerato) o educación superior en Educación Infantil Temprana y tiene tres (3) meses de experiencia docente supervisada en un Programa Infantil Temprano autorizado/aprobado (estudiante de educación podría cumplir con este requisito).

- (4) Opción 4: El individuo tiene una licenciatura (bachillerato) o educación superior en un campo relacionado con la Educación Infantil Temprana como Desarrollo Infantil, Educación Primaria o Educación Especial, y veinticuatro (24) créditos en Educación Infantil Temprana de una institución acreditada de educación superior y tiene tres (3) meses de experiencia docente supervisada en un Programa de Primera Infancia autorizado/aprobado (estudiante de educación puede cumplir este requisito).
  - (5) Opción 5: El individuo tiene una licenciatura (bachillerato) o educación superior en un campo relacionado con la Educación Infantil Temprana como Desarrollo Infantil, Educación Primaria o Educación Especial, y doce (12) créditos en Educación Infantil Temprana de una institución de educación superior acreditada o aprobada y tiene un (1) año de experiencia docente supervisada en un programa de primera infancia autorizado/aprobado (estudiante de educación podría cumplir con este requisito).
  - (6) Opción 6: El individuo tiene una licenciatura (bachillerato) o educación superior en un campo relacionado con la Educación Infantil Temprana como Desarrollo Infantil, Educación Primaria o Educación Especial, y Certificación RIELDS: Implementación de un Programa Basado en Estándares y tiene un (1) año de experiencia docente supervisada en un programa de primera infancia autorizado/aprobado (estudiante de educación podría cumplir con este requisito).
  - (7) Opción 7: El individuo tiene una licenciatura (bachillerato) en un campo no relacionado o un título de asociado en un campo relacionado con la Educación Infantil Y está participando activamente en un programa ECE aprobado por el DHS para recibir veinticuatro (24) créditos ECE, promovido dentro del programa después de un (1) año de empleo.
3. Coordinador del Programa para Niños de Edad Escolar y/o Coordinador de Cuidado Nocturno
    - a. El Coordinador del Programa para Niños de Edad Escolar y/o el Coordinador de Cuidado Nocturno es responsable de la ejecución del Aprendizaje y Desarrollo aplicable de esta parte.

- b. Una persona que tenga al menos veintiún (21) años de edad y cumpla con todos los requisitos en una (1) de las siguientes opciones puede asumir el rol de Coordinador del Programa para Niños de Edad Escolar y/o Coordinador de Cuidado Nocturno:
  - (1) Opción 1: El individuo tiene un título de asociado o sesenta (60) horas de crédito universitario, de las cuales dieciocho (18) en un campo relacionado con Educación, Desarrollo Infantil, Servicios Humanos o Recreo de una institución de educación superior aprobada y acreditada. Y haber estado empleado al menos un (1) año dentro del programa.
  - (2) Opción 2: El individuo tiene un título de asociado en un campo relacionado con Educación, Desarrollo Infantil, Servicios Humanos o Recreo de una institución de educación superior acreditada o aprobada.
  - (3) Opción 3: El individuo tiene una licenciatura (bachillerato) o educación superior en un campo relacionado con Educación, Desarrollo Infantil, Servicios Humanos o Recreo de una institución de educación superior acreditada o aprobada.

## C. Personal del Salón

### 1. Maestro

- a. El Maestro del salón trabaja bajo la supervisión y orientación del Coordinador de Educación y es responsable de:
  - (1) La creación y ejecución del plan de estudios a nivel del salón;
  - (2) El desarrollo e implementación de un ambiente enriquecedor para los niños; y
  - (3) Comunicación con las familias.
- b. Podrá asumir el rol de Maestro una persona que reúna todas las calificaciones en una (1) de las siguientes opciones:
  - (1) Opción 1: La persona tiene un Diploma de Escuela Secundaria con concentración vocacional en cuidado infantil y dos (2) años de experiencia supervisada en un Programa de Primera Infancia autorizado/aprobado.
  - (2) Opción 2: El individuo tiene un diploma de escuela secundaria o un certificado de Desarrollo de Educación General (GED) y tiene tres (3) años de experiencia

supervisada en un Programa de Primera Infancia autorizado/licenciado.

- (3) Opción 3: El individuo tiene un Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) y tiene un (1) año de experiencia supervisada en un Programa de Primera Infancia autorizado/licenciado.
- (4) Opción 4: El individuo ha completado doce (12) créditos en Educación Infantil o campo relacionado a la Educación de la Primera Infancia de una institución acreditada de educación superior y tiene al menos tres (3) meses de experiencia supervisada en un programa de primera infancia autorizado/licenciado.
- (5) Opción 5: El individuo tiene un título de asociado o educación superior en un campo relacionado a la Educación de la Primera Infancia, el Desarrollo Infantil, los Servicios Humanos o Recreación de una institución acreditada de educación superior.

## 2. Asistente de Maestro

- a. El Asistente de Maestro es responsable de apoyar al Maestro.
- b. Una persona que debe tener al menos dieciocho (18) años de edad y tener un diploma de escuela secundaria o un certificado GED para asumir el rol de asistente de maestro.

## 3. Ayudante de Maestro

- a. El Ayudante de Maestro es responsable de apoyar al Maestro y al Asistente de Maestro en el salón de clases.
- b. Una persona que debe tener al menos dieciséis (16) años de edad para asumir el rol de Ayudante de Maestro.
- c. Un Ayudante de Maestro siempre debe estar acompañado por un miembro del personal mayor de dieciocho (18) años cuando esté con un grupo de niños.

## 4. Personal para Edad Escolar

- a. El personal para Edad Escolar es responsable de apoyar al Coordinador del Programa de Edad Escolar.
- b. Una persona que debe tener al menos dieciocho (18) años de edad, tener un Diploma de Escuela Secundaria o una certificación GED y haber tenido:



- (1) Capacitación formal relacionada con el desarrollo infantil o juvenil; o
- (2) Al menos un (1) año de experiencia supervisada trabajando con Niños de Edad Escolar en un entorno grupal para asumir el rol de personal para Edad Escolar.

c. La dotación de personal en programas para niños de edad escolar también puede incluir maestros, asistentes de maestros y ayudantes de maestros que cumplan con las calificaciones enumeradas en el § 1.12 de esta Parte.

#### 5. Sustitutos

- a. Los sustitutos a corto plazo reúnen las mismas calificaciones que un Asistente de Maestro.
- b. Los sustitutos a largo plazo reúnen las cualificaciones del personal pertinentes para el puesto que cubren.

#### D. Personal Auxiliar

1. El personal auxiliar deberá reunir las cualificaciones acordes con las competencias necesarias para el desempeño del respectivo puesto de trabajo.
2. Consultores y personal de recursos deben cumplir con las cualificaciones o certificaciones profesionales requeridas para realizar el trabajo respectivo.

#### E. Orientación del Personal

1. Todo nuevo personal y voluntarios deberán ser orientados por el liderazgo del programa durante su primera (1era) semana en el programa.
2. La orientación incluye información sobre:
  - a. Las Regulaciones para la Licencia de Centros de Cuidado Infantil y Programas de Edad Escolar de DHS;
  - b. Ley estatal que rige el abuso y negligencia infantil y los procedimientos de denuncia; y
  - c. Políticas, procedimientos y operaciones del programa, según lo documentado en el Manual del Personal.
  - d. Comprobación de esta orientación debe conservarse en el archivo del empleado, firmada y fechada por el empleado y un miembro del equipo de liderazgo.

3. Dentro de los noventa (90) días posteriores a la contratación, todo el personal nuevo debe completar los módulos de capacitación previa al servicio sobre salud y seguridad aprobados por el Departamento.
4. Esta capacitación previa al servicio puede contar para las horas de desarrollo profesional requeridas por el individuo.

#### F. Desarrollo Profesional

1. Todo el Personal de Liderazgo, personal del salón y sustitutos deben completar una capacitación anual de desarrollo profesional relevante para su función.
  - a. Programas vigentes durante todo el año: Todo el Personal de Liderazgo y personal del salón del programa debe completar veinticuatro (24) horas de capacitación de Desarrollo Profesional por año, aproximadamente dos (2) horas por mes.
  - b. Programas de año parcial: Todo el Personal de Liderazgo y de personal aula del programa debe completar dos (2) horas de capacitación de Desarrollo Profesional por mes de operación.
  - c. Miembros del personal que fueron contratados para trabajar menos de veinte (20) horas por semana y/o cualquier persona incluida como sustituto deben completar doce (12) horas de Desarrollo Profesional por año, independientemente del cronograma operativo del programa.
2. La capacitación de Desarrollo Profesional requerida debe aprobarse mediante un proceso determinado por el Departamento o en la lista aprobada proporcionada por PDTA Hub.
  - a. Cuatro (4) de las horas requeridas de capacitación deben ser en uno (1) de los siguientes temas relacionados con requisitos de salud y seguridad:
    - (1) Prevención y control de enfermedades infecciosas (incluso la inmunización)
    - (2) Prevención del Síndrome de Muerte Súbita de Bebés y uso de prácticas seguras para dormir
    - (3) Administración de medicamentos, de conformidad con los estándares para el consentimiento de los padres.
    - (4) Prevención y respuesta a emergencias por reacciones alimentarias y alérgicas

- (5) Seguridad de los edificios y las instalaciones físicas, incluso la identificación y protección contra peligros, cuerpos de agua y tráfico de vehículos.
  - (6) Prevención del Síndrome del Bebé Sacudido, traumatismo craneal por abuso y maltrato infantil
  - (7) Preparación para emergencias y planificación de respuesta para emergencias resultantes de un desastre natural o un evento causado por el hombre (como violencia en un centro de cuidado infantil)
  - (8) Manipulación y almacenamiento de materiales peligrosos y eliminación adecuada de bio contaminantes.
  - (9) Precauciones adecuadas al transportar niños (si corresponde)
  - (10) Primeros auxilios y CPR pediátricos
  - (11) Reconocimiento y denuncia del abuso y abandono infantil.
3. Las horas aprobadas se documentan mediante un expediente académico o certificado de finalización y un código de aprobación.
4. Las horas de desarrollo profesional se completan anualmente según el año calendario o año escolar.
5. Las horas requeridas pueden prorratearse si se contrata a una persona dentro del año calendario.
  - a. Las horas prorrateadas equivaldrán a dos (2) horas por mes al calcular el personal contratado a mitad de año.
6. El Liderazgo del Programa es responsable de desarrollar y supervisar un plan de capacitación individualizado, alineado con el Plan de Desarrollo Profesional Individual (IPDP), para cada miembro del personal.
  - a. Los IPDP deben actualizarse anualmente y deben estar accesibles en todo momento para su revisión.
7. La certificación de CPR/Primeros Auxilios no podrá contarse por más de tres (3) horas de desarrollo profesional cada año calendario.
8. Las reuniones de personal, la orientación del personal y otras reuniones sobre conocimientos específicos del programa no cuentan para las horas de desarrollo profesional.
9. Cualquier miembro del personal que prepare y sirva comidas debe completar ocho (8) horas de capacitación por año relevante para su

puesto, incluyendo la seguridad alimentaria y el estándar de nutrición del CACFP.

10. Para cualquier Programa Infantil, el Coordinador de Educación y todo el personal que trabaja con Bebés deben completar un desarrollo profesional en servicio anual aprobado por el Departamento relacionado con bebés.
11. Para cualquier Programa Infantil nuevo, el Coordinador de Educación y todo el personal que trabaja con Bebés deben, antes de la aprobación del programa, completar el desarrollo profesional previo al servicio aprobado por el Departamento, relacionado con este grupo de edad.

### **1.13 Administración**

#### **A. Notificaciones Requeridas**

1. El programa es responsable de notificar inmediatamente al Departamento, por escrito, sobre cambios importantes que afecten la licencia, incluyendo:
  - a. Cambio de Administrador de Cuidado Infantil, Administrador de Edad Escolar, Coordinador de Educación, Coordinador de Sitio o Coordinador de Cuidado Nocturno;
  - b. Intención de cambiar el nombre del programa;
  - c. Intención de cambiar el propietario del programa;
  - d. Intención de cambiar la dirección física/ubicación del programa;
  - e. Intención de utilizar espacios diferentes/adicionales para las aulas;
  - f. Intención de cambiar el número o las edades de los niños atendidos; y/o
  - g. Cualquier otro cambio importante en el programa.
2. Estos cambios están sujetos a la aprobación del Departamento y pueden requerir un cambio de licencia.
3. El programa es responsable de notificar inmediatamente al Departamento en caso de una situación de emergencia, que incluye:
  - a. Cualquier muerte y/o lesión grave mientras esté a cargo del programa; incluso en el sitio, durante el transporte y/o en una excursión.
    - (1) Después de notificar al personal de emergencia, los eventos de esta naturaleza deben informarse a la línea directa de

Servicios de Protección Infantil del Departamento de Niños, Jóvenes y Familias de Rhode Island (1-800-RI-CHILD/1-800-742-4453).

- b. Activación del personal de emergencia;
- c. Ocurrencia de emergencia o desastre que afecte la capacidad del programa para operar; o
- d. Fallo de sistemas mecánicos.

#### B. Requisitos Generales

1. El programa no supera en ningún momento la capacidad licenciada.
2. El programa mantiene un seguro de responsabilidad para el programa con licencia.
3. El programa tiene una política de confidencialidad que requiere que todo el personal, consultores y voluntarios mantengan la confidencialidad de la información del niño, la familia y el personal incluida en archivos, conversaciones, observaciones, reuniones, correspondencia, redes sociales, teléfonos celulares o cualquier otra fuente.
4. Los niños no pueden participar en actividades que incluyan recaudación de fondos, publicidad e investigación, sin el consentimiento informado y por escrito del padre/guardián.

#### C. Llegada y Salida de Niños

1. Los niños solo se entregan al padre/ guardián o a una persona de dieciocho (18) años de edad o mayor, que esté autorizada, por escrito, por el padre/ guardián para recoger al niño y cuya identidad pueda ser verificada por identificación con fotografía adecuada.
2. Las personas aprobadas firman manual o electrónicamente la entrada del niño al dejarlo y firman la salida del niño al recogerlo, utilizando una marca de tiempo y una firma completa, nombre o identificador comparable.
3. Los programas deben seguir políticas y procedimientos que incluyan:
  - a. Documentar cualquier orden de custodia o restricción relacionada con el niño;
  - b. Mantener la autorización escrita actual de los padres/tutores para la entrega del niño a personas designadas, que se actualiza anualmente;

- c. Verificar la identidad de las personas autorizadas, incluso la identificación con fotografía; y
  - d. A discreción del programa, manejar la autorización de llamada de emergencia por parte de los padres, incluso la verificación de la identidad del padre por teléfono.
- 4. Si una persona que intenta recoger a un niño del programa parece estar bajo la influencia de drogas o alcohol, el programa:
  - a. No suelta al niño;
  - b. Contacta con la policía local; y
  - c. Se comunica con la línea directa de Servicios de Protección Infantil (CPS) del Departamento de Niños, Jóvenes y Familias de Rhode Island (1-800-RI-CHILD/1-800-742-4453)
- 5. Si los niños son transportados en autobús hacia y desde el programa, existe un procedimiento escrito para monitorear y documentar su llegada y salida.

#### D. Transporte de Niños

- 1. Si el programa opta por proporcionar transporte, se debe redactar una política de transporte.
- 2. Se requiere que el programa cumpla con la ley estatal y las reglas y regulaciones del Registro de Vehículos Motorizados de Rhode Island, y cumpla con las regulaciones estatales para vehículos que transportan niños como parte del programa con respecto a:
  - a. Registro;
  - b. Inspecciones; y
  - c. Seguro.
- 3. Todas las personas que proporcionen transporte de niños deben:
  - a. Tener una Licencia de Chofer válida de Rhode Island o equivalente de otro estado; y
  - b. Tener una verificación de antecedentes completa en su archivo.
- 4. Además, los vehículos utilizados para el transporte de niños deberán disponer de:
  - a. Letras de dos pulgadas (2") en el vehículo (a menos que esté arrendado y entonces se puede usar un letrero magnetizado), que indique el nombre del programa;

- b. Un extinguidor de fuego;
  - c. Botiquines de primeros auxilios, vías respiratorias de emergencia y de derrames de fluidos corporales; y
  - d. Puerta audible y alarmas de retroceso (montables o instaladas).
5. Al menos dos (2) miembros del personal están en el vehículo mientras se proporciona el transporte, a menos que todos los niños transportados sean de Edad Escolar. Si todos los niños son de Edad Escolar, un (1) miembro del personal puede proporcionar transporte.
  6. Nunca se debe dejar a los niños solos en el vehículo.
  7. Se realiza una verificación de asistencia presencial de todos los niños al entrar y salir del vehículo.
  8. La información de asistencia y emergencia de cada niño transportado debe estar disponible en el vehículo cuando se proporciona el transporte.
  9. Al ser transportados, los niños deben estar debidamente asegurados en el sistema de seguridad o asiento de seguridad apropiado para su edad.

#### E. Manuales

1. El programa deberá desarrollar un Manual Familiar y un Manual del Personal, los cuales deberán ser aprobados por el Departamento.
2. El programa es responsable de comunicar e implementar las políticas y procedimientos de los manuales.

#### F. Registros y Archivos

1. El programa mantiene archivos del programa y archivos individuales para los niños y el personal que están disponibles en el sitio en todo momento.
  - a. Si estos archivos se almacenan electrónicamente, debe haber alguien en el sitio en todo momento que pueda acceder a estos registros de manera oportuna.
2. Se adoptan disposiciones para la protección de expedientes e informes, para asegurar la confidencialidad.
3. Los padres/guardianes pueden acceder al archivo de su hijo en cualquier momento durante el horario de funcionamiento del programa.
4. Todos los registros del programa, del personal o de los niños están sujetos a revisión y/o reproducción por parte del Departamento o su designado, o la Oficina del Defensor del Niño con previa solicitud durante las horas de operación del programa.

5. La información contenida en el archivo de un niño solo se divulga a una entidad externa con autorización escrita del padre/guardián del niño.
6. Cuando un niño se transfiere a otro programa o escuela, el registro de vacunas del niño se divulga a pedido del padre/guardián.
7. El archivo de cada niño debe incluir:
  - a. Un formulario de solicitud completado por el padre/guardián que contenga el nombre del niño, fecha de nacimiento, nombre del padre/guardián, dirección actual y número de teléfono y dirección y número de teléfono del trabajo o escuela;
  - b. Fecha de inscripción;
  - c. Evidencia de examen de salud anual;
    - (1) No se requiere que los programas mantengan documentación de un examen de salud anual para niños que asisten a escuelas públicas, privadas o parroquiales aprobadas por el Departamento de Educación de Rhode Island.
    - (2) Si un niño es un niño de crianza o se encuentra sin hogar, se puede otorgar un período de gracia de noventa (90) días para obtener la documentación del examen de salud anual.
  - d. Evidencia de vacunación;
    - (1) No se requiere que los programas mantengan evidencia de vacunación de los niños que asisten a escuelas públicas, privadas o parroquiales aprobadas por el Departamento de Educación de Rhode Island.
    - (2) Si un niño es un niño de crianza o se encuentra sin hogar, se puede otorgar un período de gracia de noventa (90) días para obtener la documentación de vacunación.
  - e. Autorización escrita del padre/guardián para tratamiento médico de emergencia;
  - f. Informes escritos de lesiones, accidentes o enfermedades que ocurrieron mientras el niño está en el programa y cualquier tratamiento administrado;
  - g. Información relacionada con el progreso, crecimiento y desarrollo del niño, incluso información del IEP/IFSP, si corresponde;
  - h. Planes de transición;



- i. Autorización por escrito del padre/guardián para que el niño participe y sea transportado a excursiones, actividades o eventos especiales y otras actividades que no sean parte de la rutina diaria del programa;
  - j. Nombres de personas a quienes se puede entregar el niño;
  - k. Una declaración firmada por el padre/guardián autorizando al programa a actuar en caso de emergencia;
  - l. Un formulario de consentimiento de los padres que autoriza o prohíbe al programa fotografiar o grabar en video a un niño y usar imágenes en publicaciones, sitios web y sitios de redes sociales; y
  - m. Todos los demás registros o informes relacionados con el niño.
8. Archivos para bebés y niños pequeños contienen los requisitos anteriores, así como:
- a. Historial de salud y desarrollo;
  - b. Hábitos de alimentación, alimentos utilizados y cronograma para la introducción de nuevos alimentos;
  - c. Hábitos y procedimientos para ir al baño y cambiar pañales;
  - d. Hábitos de sueño y siestas;
  - e. La manera del niño de comunicarse y ser consolado;
  - f. Intereses y hábitos de juego; y
  - g. Características específicas de personalidad y temperamento.
9. Los archivos de niños se actualizan anualmente.
10. Cada archivo de personal deberá incluir:
- a. Ficha o solicitud de datos personales que contenga el nombre, edad, domicilio, teléfono, educación y experiencia laboral del personal;
  - b. Descripción del trabajo;
  - c. Verificaciones de antecedentes integrales;
  - d. Historial laboral notariado y declaraciones juradas de antecedentes penales;
  - e. Documentación de verificación del historial laboral;

- f. Registros médicos según lo exige el Departamento de Inmunización y Enfermedades Transmisibles del Departamento de Salud de Rhode Island en Preescolar, Escuela, Colegios o Universidades, [216-RICR-30-05-3](#);
- g. Evaluaciones de desempeño del personal;
- h. Documentación de calificaciones;
- i. Plan de entrenamiento alineado al Plan de Desarrollo Profesional Individual
- j. Documentación firmada de participación en la orientación;
- k. Certificación de desarrollo profesional; y
- l. Todos los demás registros o informes relacionados con el miembro del personal.

11. Los programas mantienen la siguiente documentación en el sitio para que el personal del Departamento la revise, si lo solicita, durante un mínimo de tres (3) años:

- a. Inspecciones pertinentes a las instalaciones físicas;
- b. Registros de inicio y cierre de sesión;
- c. Registros diarios de lesiones/enfermedades y administración de medicamentos;
- d. Registro de simulacros de emergencia;
- e. Carta de entendimiento con servicios médicos consultivos;
- f. Documentación para mascotas del programa;
- g. Hojas de permiso para excursiones y documentación relacionada;
- h. Registros de asistencia o horarios del personal;
- i. Documentación que asegure la estabilidad fiscal del programa; y
- j. Todos los demás registros o informes relacionados con el programa.

12. Los archivos del programa y del personal deben actualizarse regularmente para incluir información nueva y cambios en la información.

#### **1.14 Aprendizaje y Desarrollo**

- A. Plan de Estudios: Contenido a Nivel del Programa y por Salón

1. Los programas mantienen un plan de estudios a nivel del programa y por Salón.
2. El plan de estudios a nivel del programa se basa en la filosofía, creencias, prácticas e investigaciones relevantes del programa.
3. Los programas para Bebés, Niños Pequeños y Preescolares también se guían por los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Rhode Island.
4. El plan de estudios a nivel de programa considera las necesidades de desarrollo apropiadas de todos los niños atendidos.
5. La documentación escrita o electrónica del plan de estudios a nivel del salón (planes de lecciones o documentación de planificación) es fácilmente accesible en cada salón y de manera individual.
6. El plan de estudios a por salón se completa semanalmente e incluye:
  - a. Una lista de actividades y oportunidades de aprendizaje disponibles para los niños durante la semana;
  - b. Materiales y equipos necesarios para apoyar actividades y oportunidades de aprendizaje; y
  - c. Estándares relevantes de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Rhode Island para programas de Bebés, Niños Pequeños y Preescolares.
7. El plan de estudio por salón se trabaja con tres (3) meses de anticipación y se mantiene accesible en el programa.
8. El Coordinador de Educación o el Coordinador del Programa se reúne con cada Maestro o personal para consultar sobre la planificación del programa y ayudar en la planificación para niños individuales al menos una vez al mes.
9. Los maestros comparten información de planificación con el resto del personal del salón.

#### B. Plan de Estudios (currículo): Proceso

1. Los niños tienen acceso a una variedad de experiencias, actividades y oportunidades, incluyendo materiales que reflejan diversas culturas y etnias.
2. El personal brinda experiencias y entornos que van más allá de la atención y supervisión de rutina.

3. Los niños tienen disponibles oportunidades para realizar actividad física de moderada a vigorosa (sesenta (60) minutos en total para un programa de día completo y treinta (30) minutos en total para un programa de medio día) todos los días.
4. El tiempo frente a la televisión u otra pantalla es:
  - a. Prohibido para Bebés;
  - b. Prohibido durante los horarios programados de comidas y refrigerios;
  - c. Limitado a no más de treinta (30) minutos por día para cada niño o grupo; excepto en situaciones que incluyen:
    - (1) Actividades de grupos de Niños Pequeños, Preescolares o Escolares (sin exceder un (1) evento por mes, por grupo), como ver una película, siempre que sigan disponibles actividades supervisadas alternativas; y
    - (2) El uso de medios electrónicos o lectores electrónicos por parte de Niños en Edad Escolar para tareas, lectura o actividades prácticas de aprendizaje.

C. Plan de Estudios (currículo): Enseñanza y Facilitación

1. El personal del salón de clases debe:
  - a. Implementar el plan de estudios a nivel del salón;
  - b. Interactuar activamente con los niños;
  - c. Desarrollar relaciones individuales con los niños brindándoles atención receptiva, atenta, consistente, reconfortante, solidaria y culturalmente sensible;
  - d. Servir como modelo positivo para los niños;
  - e. Utilizar métodos positivos para guiar y redirigir a los niños;
  - f. Fomentar un comportamiento adecuado y establecer límites claros;
  - g. Hacer coincidir las expectativas con las habilidades y capacidades en desarrollo de los niños;
  - h. Elogiar los logros de los niños así como sus intentos de realizar las tareas;
  - i. Crear un ambiente positivo a través de comportamientos propios como conversaciones sociales frecuentes con los niños, risas y

afecto conjuntos, contacto visual, tono de voz y sonrisas agradables; y

j. Ayudar a los niños que presentan comportamientos desafiantes al:

- (1) Identificar y documentar factores que pueden predecir o contribuir al comportamiento desafiante;
- (2) Hacer adaptaciones al entorno del niño según sea necesario;
- (3) Apoyar a las familias compartiendo documentación e información; y
- (4) Proporcionar conexión a servicios relevantes y recursos externos, cuando sea necesario.

2. Al menos un (1) maestro en el salón de clase se sienta con los niños en las mesas durante las comidas y la hora de la merienda y se involucra con los niños para modelar el comportamiento apropiado a la hora de comer.
3. Los programas deben poder comunicarse con niños inscritos cuyo idioma principal no sea el inglés o que requieran métodos alternativos de comunicación.
4. El programa brinda asistencia a los Niños en Edad Escolar con la tarea, según sea necesario.

D. Plan de Estudios: Contexto

1. Los salones están organizados con áreas de aprendizaje que promueven el juego basado en centros.
2. Se proporciona almacenamiento accesible a los niños para sus pertenencias dentro o cerca del salón de clases.
3. Disposición (organización) del salón:
  - a. Permite caminos despejados alrededor del aula;
  - b. Asegura la supervisión visual por parte del personal;
  - c. Separa actividades ruidosas y tranquilas; y
  - d. Brinda a los niños amplias oportunidades de libertad de movimiento en un área segura, limpia y despejada.
4. La organización del salón en un programa para Bebés/Niños Pequeños puede incluir un espacio de juego contenido que:

- a. Fomenta la exploración segura;
  - b. Promueve la interacción maestro/niño; y
  - c. Nunca se utiliza como medio de aislamiento.
5. Cada salón cuenta con:
- a. Mobiliario y asientos para acomodar el número y tamaño de los niños del grupo;
  - b. Materiales accesibles para acomodar la cantidad de niños en el grupo, que apoyen una amplia gama de experiencias, actividades y oportunidades apropiadas para el desarrollo y la cultura; y
  - c. Asientos cómodos para el personal en programas para bebés y niños pequeños.
6. Se permiten reboteadores (trampolines terapéuticos), si el trampolín tiene una manilla soldada, una altura no mayor de nueve pulgadas (9") y un diámetro no mayor de tres pies (3').
7. El personal del salón publica y sigue un horario diario regular.
8. El personal debe hacer adaptaciones al horario diario para satisfacer los intereses y necesidades de los niños, y para hacer frente a cambios climáticos u otras situaciones que puedan afectar las rutinas.
9. El horario diario permite:
- a. Juego dirigido por niños;
  - b. Juego dirigido por el profesor;
  - c. Juego tranquilo y activo;
  - d. Juego en grupos grandes, pequeños e individuales;
  - e. Juegos al aire libre;
  - f. Descanso adecuado a las necesidades de los niños (los niños que no duermen deben tener acceso a actividades tranquilas); y
  - g. Atención de rutina adicional.

#### E. Evaluación del Niño

1. El personal trabaja para conectar a las familias de bebés y niños pequeños con los servicios de intervención temprana, si surge una inquietud sobre el desarrollo.

2. El personal trabaja en colaboración con los distritos escolares locales para garantizar que los niños de preescolar tengan la oportunidad de participar en las evaluaciones infantiles.
3. La evaluación no se utiliza para etiquetar a un niño, determinar la ubicación de un niño en el programa, negar la entrada de un niño al programa o para inferir si un niño está preparado.
4. Si el niño tiene un IFSP, el programa trabaja con el proveedor de Intervención Temprana para respaldar el IFSP del niño.
5. Si el niño tiene un IEP, el programa trabaja con el distrito escolar para respaldar el IEP del niño.

#### F. Participación Familiar

1. Antes de la inscripción, los programas brindan oportunidades para que el niño y el padre/guardián visiten el programa.
2. Los programas llevan a cabo y documentan una conferencia (reunión) familiar previa a la admisión para todos los niños que se inscribirán en el programa.
3. Las familias se mantienen informadas a través de la comunicación, Manual Familiar, boletines informativos periódicos y contacto continuo con el personal del programa y del salón de clases.
4. Los programas deben poder comunicarse con las familias de los niños matriculados, cuyo idioma principal no es el inglés, o requieren métodos alternativos de comunicación.
5. Si un programa decide suspender o despedir a un niño por cualquier motivo, el programa debe proporcionar documentación escrita al padre/guardián, que incluya los motivos específicos de la suspensión o terminación propuesta del niño, y las circunstancias bajo las cuales el niño puede devolución, si la hubiere.
6. Existe un medio de comunicación diaria escrita/electrónica entre el personal y las familias en los programas para Bebés/Niños Pequeños, que incluye información sobre el cuidado de rutina del niño.
7. Un directorio de recursos comunitarios está disponible para las familias.
8. El programa está abierto a las familias para observaciones y visitas siempre que el programa esté en funcionamiento.
9. Las familias tienen la oportunidad de participar en la experiencia de aprendizaje y desarrollo de sus hijos.