

ESTADO DE MAINE

**NORMATIVA PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS A
PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR**

**CÓDIGO DE REGLAMENTOS DE MAINE 10-148,
CAPÍTULO 33**



**Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS) de Maine
Oficina de servicios para niños y familias (Office of Child and Family
Services)**

**11 State House Station
Augusta, Maine 04333-0111**

Fecha de entrada en vigencia:

**Secciones técnicas de rutina de la Normativa
27 de mayo de 2021
Secciones sustantivas principales de la Normativa
27 de mayo de 2022**

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN 1. DECLARACIÓN DE OBJETIVOS Y DEFINICIONES | 1 |
| A. Declaración de objetivos | 1 |
| B. Definiciones | 1 |
| SECCIÓN 2. REQUISITOS PARA OBTENER LA LICENCIA Y PROCEDIMIENTOS | 6 |
| A. Licencia | 6 |
| B. Requisitos del solicitante | 7 |
| C. Solicitud | 7 |
| D. Revisión exhaustiva de antecedentes | 8 |
| E. Dispensas | 8 |
| F. Tipo y plazo de la licencia | 8 |
| G. Administración | 9 |
| SECCIÓN 3. TARIFAS | 13 |
| A. Tarifas | 13 |
| B. Cambios en la licencia | 13 |
| SECCIÓN 4. INSPECCIONES E INVESTIGACIONES | 14 |
| A. Inspecciones | 14 |
| B. Derecho de ingreso | 14 |
| C. Elementos de una inspección | 14 |
| D. Informe de la inspección | 14 |
| E. Investigaciones | 15 |
| SECCIÓN 5. ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS | 16 |
| A. Administración de registros | 16 |
| B. Falsificación de registros | 16 |
| C. Inspección de registros | 16 |
| D. Registros de los niños | 16 |
| E. Registros del personal | 18 |
| F. Miembros del hogar | 18 |
| G. Registro de sobrecapacidad | 18 |
| H. Cumplimiento del código | 18 |
| SECCIÓN 6. REQUERIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN | 19 |
| A. Cambios del proveedor | 19 |
| B. Notificación obligatoria de sospechas de maltrato o negligencia infantil | 19 |
| C. Notificación al Departamento de resultados adversos del agua potable | 19 |
| D. Notificación de falla en la eliminación de aguas residuales | 19 |
| E. Notificación de acciones legales | 19 |
| F. Otras notificaciones | 20 |
| G. Medidas del Departamento respecto a la notificación | 20 |
| SECCIÓN 7. RELACIÓN NIÑOS/PERSONAL, SUPERVISIÓN Y CALIFICACIONES | 21 |
| A. Niños menores de seis semanas de edad | 21 |
| B. Hijos de proveedores y de funcionarios | 21 |
| C. Relación niños/personal | 21 |

| | |
|--|-----------|
| D. Supervisión..... | 22 |
| E. Plan de gestión de crisis..... | 22 |
| F. Calificaciones del personal..... | 23 |
| SECCIÓN 8. CAPACITACIÓN..... | 24 |
| A. Capacitación de orientación..... | 24 |
| B. Capacitación continua..... | 24 |
| SECCIÓN 9. ORIENTACIÓN INFANTIL..... | 26 |
| A. Métodos positivos de orientación infantil..... | 26 |
| B. Aplicación coherente y razonable de las normas del programa..... | 26 |
| C. Métodos constructivos de orientación..... | 26 |
| D. Prácticas perjudiciales..... | 26 |
| SECCIÓN 10. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE LOS PADRES..... | 28 |
| A. Derecho de los niños..... | 28 |
| B. Derecho de los padres, madres y tutores legales de los niños que reciben cuidado infantil de proveedores..... | 28 |
| SECCIÓN 11. INFORMAR EL MALTRATO O LA NEGLIGENCIA INFANTIL..... | 29 |
| A. Obligación de informar el maltrato o negligencia infantil..... | 29 |
| B. Obligación de informar del proveedor..... | 29 |
| C. Instrucciones escritas proporcionadas..... | 29 |
| D. Número telefónico de la línea directa publicado..... | 29 |
| SECCIÓN 12. SALUD Y ATENCIÓN MÉDICA..... | 30 |
| A. Vacunación..... | 30 |
| B. Requisitos de evaluación..... | 30 |
| C. Consulta médica..... | 30 |
| D. Vigilancia de la salud..... | 31 |
| E. Exclusión de niños por enfermedad..... | 31 |
| F. Enfermedad, lesión grave, incidentes y accidentes..... | 31 |
| G. Primeros auxilios..... | 31 |
| H. Administración de medicamentos..... | 31 |
| I. Lavado de manos..... | 32 |
| J. Prevención de la exposición a la sangre y a los fluidos corporales..... | 32 |
| K. Procedimientos de emergencia..... | 32 |
| SECCIÓN 13. AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES..... | 33 |
| A. Agua potable..... | 33 |
| B. Análisis continuos del agua para los proveedores con pozos..... | 33 |
| C. Análisis del agua cada cinco años para los proveedores con pozos..... | 33 |
| D. Acuerdos sobre agua embotellada..... | 33 |
| E. Agua y alcantarillado..... | 33 |
| SECCIÓN 14. AMBIENTE Y SEGURIDAD..... | 34 |
| A. Condiciones generales del edificio y de las instalaciones aledañas..... | 34 |
| B. Recreos al aire libre y actividades bajo techo..... | 35 |
| C. Niveles adecuados de plomo..... | 35 |
| D. Monóxido de carbono..... | 36 |
| E. Temperatura del edificio..... | 36 |

| | |
|---|-----------|
| F. Iluminación y ventilación..... | 36 |
| G. Espacio útil mínimo | 37 |
| H. Áreas de juego exteriores..... | 37 |
| I. Armas | 38 |
| J. Materiales, juguetes y equipos..... | 38 |
| K. Mobiliario..... | 38 |
| L. Cunas, catres y ropa de cama..... | 39 |
| M. Instalaciones sanitarias..... | 40 |
| N. Cambio de pañales y uso del baño..... | 40 |
| O. Mascotas..... | 41 |
| P. Simulacros de evacuación en caso de incendio..... | 41 |
| Q. Plan de preparación para emergencias..... | 41 |
| SECCIÓN 15. NATACIÓN Y ACTIVIDADES EN PISCINAS INFANTILES | 43 |
| A. Políticas y procedimientos relacionados con las actividades acuáticas y procedimientos de seguridad..... | 43 |
| B. Permisos de los padres..... | 43 |
| C. Superficies..... | 43 |
| D. Capacitación mínima y certificación requeridas para las actividades acuáticas..... | 43 |
| E. Higiene..... | 44 |
| F. Acceso a la piscina..... | 44 |
| G. Preparación para emergencias y simulacros..... | 44 |
| H. Relación niños/personal durante las actividades acuáticas..... | 44 |
| I. Piscinas..... | 44 |
| J. Piscinas externas o cuerpos de agua naturales..... | 45 |
| K. Personas que no nadan..... | 45 |
| SECCIÓN 16. ALIMENTOS E INSTALACIONES DE COCINA..... | 46 |
| A. Comidas bien balanceadas y bocadillos..... | 46 |
| B. Lavado de manos..... | 46 |
| C. Alergias..... | 46 |
| D. Responsabilidades del proveedor..... | 46 |
| E. Almacenamiento de alimentos..... | 47 |
| F. Preparación de alimentos..... | 47 |
| G. Equipo y utensilios..... | 47 |
| H. Instalaciones de cocina..... | 47 |
| SECCIÓN 17. TRANSPORTE..... | 49 |
| A. Requisitos de los conductores..... | 49 |
| B. Prohibición de exceder la capacidad del vehículo..... | 49 |
| C. Seguridad en los vehículos..... | 49 |
| D. Excursiones..... | 50 |
| SECCIÓN 18. CUIDADO DE BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS..... | 51 |
| A. Normas adicionales para proveedores que brindan servicios a bebés y niños pequeños | 51 |
| B. Fomento de las necesidades de desarrollo..... | 51 |
| C. Alimentación..... | 51 |
| D. Siesta y descanso..... | 52 |

| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN 19. CUIDADO NOCTURNO | 53 |
| A. Normas adicionales para los cuidados de noche..... | 53 |
| B. Cuidados individualizados..... | 53 |
| C. Habitaciones para dormir o tomar una siesta..... | 53 |
| D. Camas y ropa de cama..... | 53 |
| E. Supervisión mientras los niños duermen..... | 53 |
| SECCIÓN 20. CUMPLIMIENTO, SOLICITUDES POSTERIORES Y APELACIONES | 54 |
| A. Autoridad del Departamento para hacer cumplir las normas..... | 54 |
| B. Plan de acción dirigido..... | 54 |
| C. Restricciones..... | 54 |
| D. Licencia condicional..... | 54 |
| E. Suspensión de una licencia..... | 54 |
| F. Referencia a la Oficina del Fiscal General..... | 55 |
| G. Negación a emitir o renovar una licencia..... | 55 |
| H. Revocación..... | 55 |
| I. Anulación..... | 55 |
| J. Derecho a información relativa a las deficiencias del proveedor..... | 55 |
| K. Acuerdo de consentimiento..... | 55 |
| L. Restricciones para presentar una nueva solicitud después de que se ha denegado o revocado una licencia..... | 55 |
| M. Solicitud subsiguiente para obtener una licencia completa..... | 56 |
| N. Licencia completa luego de corregir deficiencias..... | 56 |
| O. Derecho de apelación..... | 56 |
| ANTECEDENTES NORMATIVOS | 58 |

Código de Reglamentos de Maine (Code of Maine Rules) 10-148, Capítulo 33

**Departamento de Salud y Servicios Humanos
Oficina de servicios para niños y familias (Office of Child and Family Services)**

**NORMATIVA PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS A PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL
FAMILIAR**

RESUMEN

Se establece esta normativa con el fin de regular la concesión de licencias a los Proveedores de cuidado infantil familiar en el estado de Maine y para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los niños que utilizan sus servicios.

AUTORIDAD

Esta normativa se promulgó bajo la autoridad del título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, capítulos 1661, 1663 y 1673.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

Esta normativa derogó las secciones técnicas de rutina del Código de Reglamentos de Maine 10-144, capítulo 33 Normativa para la concesión de licencias a Proveedores de cuidado infantil familiar y las reemplazó con los cambios técnicos de rutina el 27 de mayo, 2021.

Este reglamento derogó las secciones sustantivas principales del Código de Reglamentos de Maine 10-144, capítulo 33, Normativa para la concesión de licencias a Proveedores de cuidado infantil familiar y las reemplazó con los cambios sustantivos principales el 27 de mayo, 2022.

SECCIÓN 1. DECLARACIÓN DE OBJETIVOS Y DEFINICIONES

- A. Declaración de objetivos.** El objetivo de esta normativa es establecer las normas de obtención de licencias para los Proveedores de cuidado infantil familiar. Esta normativa se promulgó conforme al título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, capítulos 1661, 1663 y 1673 y describe los requisitos mínimos de los Proveedores de cuidado infantil familiar para obtener una licencia y funcionar como tales. La normativa respalda los servicios de cuidado infantil que satisfacen las necesidades psicosociales y de desarrollo de los niños y al mismo tiempo ofrecen un ambiente protegido, sano y seguro.
- B. Definiciones.** Como se utilizan en esta normativa, a menos que el contexto indique lo contrario, los términos a continuación tienen los siguientes significados:
1. **Maltrato o negligencia** se refiere a una amenaza para la salud o el bienestar del niño por lesiones o impedimentos físicos, mentales o emocionales, maltrato o explotación sexual, privación de las necesidades básicas o falta de protección contra estos, por parte de una persona responsable del niño.
 2. **Accidente** se refiere a un incidente que resulta en daño o que genera lesiones visibles (rasguños, marcas de mordeduras, raspaduras en las rodillas, primeros auxilios administrados, etc.).
 3. **Adulto** se refiere a una persona mayor de 18 años.
 4. **Solicitante** se refiere a cualquier persona que solicita una licencia bajo esta normativa.
 5. **Registro de asistencia** se refiere a una lista con los nombres de los niños que están físicamente presentes cada día.
 6. **Biocontaminantes** se refiere a organismos vivos (como bacterias, enzimas, hongos, virus) o sus productos que pueden resultar peligrosos para la salud humana o de los animales si se inhalan, tragan o si el cuerpo los absorbe de otra manera.
 7. **Salvavidas certificado** se refiere a una persona que tiene un certificado vigente en técnicas de socorro, emitido por un instructor calificado de una organización reconocida luego de completar con éxito una formación presencial.
 8. **Niño o niños** se refiere a una persona o personas menores de 13 años.
 9. **Limpiar** se refiere a remover la suciedad, residuos y fluidos corporales al refregar y lavar con una solución de detergente y enjuagar con agua.
 10. **Acuerdo de consentimiento** se refiere a un conjunto de disposiciones escritas que el Proveedor debe respetar como condición para tener la licencia.
 11. **Días** se refiere a días calendario, a menos que se establezca lo contrario.
 12. **Departamento** se refiere a la unidad dentro del Departamento de Salud y Servicios Humanos, que tiene la responsabilidad de llevar a cabo inspecciones y otorgar licencias, a menos que se indique lo contrario en esta normativa.
 13. **Apropiado para el desarrollo** se refiere a acciones, ambientes, equipos, suministros, comunicaciones, interacciones o actividades que se basan en las necesidades individuales físicas, emocionales, sociales y cognitivas de cada niño que recibe cuidados.
 14. **Disciplina** se refiere a enseñar a los niños sobre las expectativas, guías y principios para mantener la seguridad, fomentar el buen criterio y desarrollar y mantener la autodisciplina.

15. **Proveedor de cuidado infantil familiar** se refiere a una persona que presta servicios remunerados de cuidado infantil en su propio hogar de forma regular, a entre 3 y 12 niños menores de 13 años que no son hijos del Proveedor o que no residen en el hogar del Proveedor.
16. **Resultado** se refiere a una conclusión a la que llega un Investigador externo (Out of Home Investigator) en base a hechos y pruebas que reúne durante una investigación para respaldar una conclusión que establece que una persona responsable de un niño ha cometido maltrato o negligencia de un niño, por la preponderancia de la evidencia.
17. **Excursión** se refiere a cualquier excursión fuera de la instalación del Proveedor.
18. **Material peligroso** se refiere a cualquier artículo o agente (biológico, químico, radiológico o físico) que tiene el potencial de causar daño a los humanos, a los animales o al ambiente, ya sea por sí mismo o mediante la interacción con otros factores.
19. **Miembro del hogar** se refiere a cualquier persona que reside en el hogar de un Solicitante o Proveedor.
20. **Riesgo inminente** se refiere a una situación en la que el incumplimiento de una o más secciones de esta normativa por parte del Proveedor ha causado, o es posible que cause, daño o impedimento a un niño, y que continuará existiendo un riesgo inminente de daño o impedimento a menos que se tomen medidas correctivas de inmediato.
21. **Peligro inminente** se refiere a una situación en la que el incumplimiento de una o más secciones de esta normativa por parte del Proveedor ha causado, o es posible que cause, lesiones graves o la muerte de un niño, y que continuará existiendo un riesgo inminente de lesiones graves o muerte a menos que se tomen medidas correctivas de inmediato.
22. **Incidente** se refiere a un acontecimiento significativo que incluye, entre otros, un arrebato agresivo, afirmaciones de conducta inapropiada de un Proveedor, comportamiento sexual inapropiado de un niño, un evento inusual, observaciones de cambios en el comportamiento o una revelación de maltrato o negligencia de un niño o padre.
23. **Bebé** se refiere a un niño entre seis semanas y 12 meses de edad.
24. **Investigación** se refiere a un curso sistemático de entrevistas, revisión de registros y observaciones que se llevan a cabo a fin de determinar la presencia de maltrato o negligencia infantil o contravenciones a esta normativa.
25. **Tutor legal** se refiere a la persona u organismo que está legalmente autorizado para actuar en nombre de un niño. Para los fines de esta normativa, el término padre o madre incluye a un tutor legal.
26. **Licencia** se refiere a la autorización escrita, ya sea provisional, temporal, condicional o completa del Departamento que autoriza a un Proveedor a funcionar. Para los fines de esta normativa, licencia tiene el mismo significado que "certificación" en el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 8301-A.
27. **Capacidad de la licencia** se refiere al número y a las edades de los niños, especificados en la licencia que se permiten en la instalación en cualquier momento.
28. **Exento de licencia** se refiere a una persona que presta servicios remunerados de cuidado y supervisión, en un día dado, a un máximo de dos niños, que no son hijos del Proveedor o que no

residen en el hogar del Proveedor. Para ser Proveedor exento de licencia, se debe cumplir con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 8302-B.

29. **Sistema de cierre bloqueado** se refiere a cerrar un mecanismo que requiere la utilización de una llave, una combinación u otro mecanismo que esté unido a un cerrojo o a una caja completamente cerrada o a una caja de seguridad que evita el acceso a medicamentos, suministros de limpieza y otras toxinas, registros confidenciales y piscinas.
30. **Confinamiento** se refiere a la condición de permanecer encerrado y potencialmente oculto dentro del hogar del Proveedor cuando es inseguro salir de la instalación o estar en espacios exteriores durante una situación de emergencia.
31. **Denunciante bajo mandato** se refiere a una persona que tiene la obligación de informar la sospecha razonable de maltrato o negligencia infantil.
32. **Medicamento** se refiere a un medicamento recetado para un niño por un profesional médico licenciado y a medicamentos sin receta.
33. **Cuerpo de agua natural** se refiere a un océano, lago, laguna, río, embalse, estanque de cantera, manantial, riachuelo y área de agua poco profunda que se puede usar para actividades acuáticas recreativas.
34. **Cuidados de noche** se refiere al cuidado infantil remunerado que se provee entre las 12 a. m. y las 6 a. m.
35. **Personas que no nadan** se refiere a un funcionario o a un niño que no puede nadar 25 pies sobre su estómago, 25 pies de espaldas y flotar durante 1 minuto.
36. **Equipo de investigación externo al hogar [Out-of-Home Investigations Team, OOH]** se refiere a la unidad que es responsable de investigar denuncias de sospecha de maltrato o negligencia infantil por parte de una persona o personas o en establecimientos sujetos a una licencia, conforme al título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, secciones 8351-8358.
37. **Padre** se refiere a un padre o madre, biológico o adoptivo. Para los fines de esta normativa, padre incluye a un tutor legal.
38. **Plan de acción** se refiere a un plan por escrito preparado por el Proveedor con el Departamento en el momento de la inspección o a un plan por escrito preparado por el Proveedor y presentado al Departamento. El Plan de acción incluye los procedimientos, métodos y cambios específicos que debe adoptar el Proveedor para corregir todas las áreas de incumplimiento. El Plan de acción incluye también los plazos que tiene el Proveedor para volver a estar en cumplimiento.
39. **Instalaciones** se refiere al hogar del Proveedor, y a todas las partes de los bienes inmuebles contiguos que incluyen, entre otros, tierras, caminos privados, y cualquier edificio o estructuras que ocupa el Proveedor, o sobre los que tiene interés, o control directo o indirecto, incluso si no se ofrecen servicios a los niños en todas las partes de los bienes inmuebles contiguos.
40. **Niño en edad preescolar** se refiere a un niño entre 3 y 5 años.
41. **Proveedor** se refiere a un proveedor de cuidado infantil familiar.
42. **Carta de elegibilidad del proveedor** se refiere a una carta que envía el Departamento al individuo que es objeto de la verificación exhaustiva de antecedentes que informa exclusivamente el estado de

elegibilidad y no revela información descalificadora específica ni ninguna información confidencial del individuo.

- 43. Orientación** se refiere a la capacitación o educación necesaria antes de que una persona pueda ocupar un cargo específico.
- 44. Incumplimiento reiterado** se refiere a una contravención de una disposición específica de la normativa sobre licencias por la que el programa previamente ya había recibido una infracción.
- 45. Descanso y relajación** se refiere a un momento tranquilo, no guiado. Esto puede incluir círculos de lectura, siestas u otras actividades tranquilas individuales apropiadas para la edad de los niños.
- 46. Riesgo** se refiere a la posibilidad de que un niño experimente algún tipo de daño, lesión, maltrato o negligencia en base a factores o circunstancias a las que el niño estuvo expuesto.
- 47. Niño en edad escolar** se refiere a un niño que tiene como mínimo 5 años y un máximo de 13.
- 48. Lesión grave** se refiere a:
- a. Una lesión o enfermedad que requiere atención médica de un doctor u otro personal de la salud que incluye, entre otros, la concurrencia a una sala de emergencias o la hospitalización, e incluye las que son consecuencia de un accidente relacionado con el transporte desde o hacia un evento organizado por una instalación; o
 - b. Cualquier enfermedad que sea una condición que requiera notificación obligatoria, según lo establece el Departamento en <https://www.maine.gov/dhhs/mecdc/infectious-disease/epi/disease-reporting/documents/notifiable-conditions-2-17-2021.pdf>.
- 49. Refugio en el lugar** se refiere a permanecer dentro del hogar del Proveedor durante una situación de emergencia, cuando las circunstancias indiquen que no es seguro salir de allí.
- 50. Funcionario** se refiere a una persona no relacionada con los niños a quienes se les prestan servicios de cuidado infantil, que es empleado remunerado de un Proveedor (incluyendo contratistas independientes) y cuyas actividades involucran el cuidado o la supervisión de niños o que de otro modo tiene acceso no supervisado a los niños que están bajo el cuidado o supervisión de un Proveedor.
- 51. Carta de elegibilidad del funcionario** se refiere a una carta que envía el Departamento al individuo que es objeto de la verificación exhaustiva de antecedentes (incluyendo los miembros del hogar de 18 años o más) que informa el estado de elegibilidad, que proporciona el fundamento para la determinación de no elegibilidad, además de brindar información sobre el derecho de la persona a apelar.
- 52. Piscina** se refiere a cualquier construcción llena con agua, ubicada en el interior o en el exterior, para actividades de natación o recreativas, y que tiene una profundidad de más de veinticuatro pulgadas (24”) en algún lugar.
- 53. Niño pequeño** se refiere a un niño de 13 a 36 meses de edad.
- 54. Sustancia tóxica** se refiere a cualquier químico o mezcla que puede dañar el ambiente o la salud humana si se inhala, traga o absorbe por la piel, incluyendo, entre otros, alcohol, productos de limpieza, pesticidas y solventes.

- 55. Medidas de seguridad universales** se refiere a un enfoque de control de infecciones en el que se trata a toda la sangre humana y a ciertos fluidos corporales como si se supiera que está infectada con VIH, VHB, y otros agentes patógenos transmisibles por sangre.
- 56. Dispensa** se refiere al permiso escrito del Departamento para modificar una disposición de esta normativa.
- 57. Piscina infantil** se refiere a una piscina con un nivel de agua que se mantiene en 24 pulgadas o menos y que no tiene más de 4 pies de diámetro. Esta piscina no requiere un filtro y puede no contener agua tratada con químicos.
- 58. Asistente de piscina infantil** se refiere a una persona que posee un Certificado válido de primeros auxilios y RCP para adultos y niños, y es responsable de la supervisión de los niños en una piscina infantil como se define anteriormente.
- 59. Actividades acuáticas** se refiere al uso de piscinas para niños, piscinas infantiles y piscinas, con o sin toboganes, y otros cuerpos de agua similares que incluyen estanques, ríos y el océano, con exclusión de mesas de agua y rociadores.
- 60. Asistente de seguridad acuática** se refiere a una persona asignada para vigilar a los niños que participan en actividades acuáticas que ha completado un curso básico de seguridad acuática aprobado por el Departamento, que incluye la capacitación, en los últimos tres años, en técnicas de rescate a personas que no nadan.

SECCIÓN 2. REQUISITOS PARA OBTENER LA LICENCIA Y PROCEDIMIENTOS**A. Licencia**

1. Ninguna persona puede prestar servicios de cuidado infantil a más de dos (2) niños que no sean hijos del Proveedor, o que no residan en el hogar de la persona, sin una licencia vigente del Departamento que autorice dicha operación conforme al título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 8301-A (3).
2. El Proveedor deberá colocar en un lugar visible de la instalación lo siguiente:
 - a. La licencia actual emitida por el Departamento;
 - b. Los resultados de la inspección más reciente, que muestre cualquier incumplimiento a esta normativa;
 - c. Cualquier acción de cumplimiento, incluyendo un Plan de acción dirigido o una licencia condicional y
 - d. Cualquier notificación o correspondencia que el Departamento requiera que se exhiba, que incluye, entre otros, los resultados de los análisis del agua o cualquier evaluación de peligro de plomo.
3. El Departamento publicará los informes de inspección en un sitio web de libre acceso durante un período continuo de tres años.
4. Las licencias solamente son válidas en la instalación para la que se otorgan. Si el Proveedor se muda a otro lugar, será necesario obtener una nueva licencia para operar.
 - a. Una licencia no se puede transferir de un Proveedor a otro, de un lugar a otro o de un propietario a otro.
 - b. En el caso de un evento imprevisto, como un incendio, que deje al lugar aprobado inhabitable, un Proveedor podrá prestar sus servicios en un lugar alternativo, previa aprobación del Departamento, de conformidad con el Plan de Emergencia de Cuidado Infantil del Departamento de Salud y Servicios Humanos, versión 1.3 del 6 de noviembre de 2018.
 - c. El lugar alternativo también debe ser aprobado por la Oficina del Jefe de bomberos del Estado o del departamento de bomberos local del Proveedor antes de prestar servicios de cuidado infantil.
5. Ningún Proveedor podrá cuidar más niños de los que se señala en la Capacidad de su licencia. Los Proveedores solamente podrán cuidar a niños dentro del rango de edad para el que se emitió la licencia y dentro de la relación niños/personal adecuada para esos rangos de edad.
 - a. Los cambios en la capacidad o rango de edad podrán hacerse a discreción del Departamento y, cuando sea necesario, con la aprobación de la oficina de cumplimiento del código local y la Oficina del Jefe de bomberos del Estado.
 - b. La licencia puede modificarse o volverse a emitir para incrementar o reducir el número de niños permitido o para cambiar el rango de edad de los niños que puede cuidar el Proveedor.
6. A los edificios en las mismas instalaciones que la residencia del Solicitante se les puede emitir una Licencia de cuidado infantil familiar.

B. Requisitos del solicitante. El Solicitante deberá demostrar su deseo y capacidad para operar y administrar una instalación de cuidado infantil familiar con criterio maduro y consideración por los mejores intereses de los niños y el cumplimiento consistente de estas normativas y todas las leyes pertinentes.

C. Solicitud

1. La solicitud para una licencia inicial debe presentarse al Departamento de Salud y Servicios Humanos, en los formularios proporcionados por el Departamento, y se debe incluir el pago de la tarifa contemplada en la sección 3 de esta normativa.
 - a. El cheque debe estar a nombre del Tesorero, estado de Maine, y no es reembolsable.
 - b. Las solicitudes incompletas, donde el solicitante no ha hecho nada al respecto, quedarán sin efecto luego de sesenta (60) días.
 - c. La licencia se debe emitir antes de que un Proveedor pueda comenzar a prestar servicios de cuidado a los niños.
2. Al menos sesenta (60) días antes del vencimiento de una licencia, el Proveedor debe presentar una solicitud y pagar la tarifa requerida al Departamento para su renovación, en un formulario proporcionado por el departamento, acompañado de toda la información adicional que sea necesaria. Es responsabilidad del Proveedor realizar la solicitud de renovación a tiempo.
3. Luego de recibir y revisar las solicitudes y de determinar el cumplimiento con la ley pertinente, el Departamento renovará la licencia por un período de dos (2) años, a menos que encuentre motivos específicos y suficientes para negar la solicitud de renovación o para renovar la licencia en forma temporal o condicional.
4. Si se presenta la solicitud de renovación de manera oportuna, la licencia existente continuará vigente hasta que se tome una decisión final respecto a la renovación.
5. El Solicitante debe completar una capacitación aprobada por el Departamento, como lo requiere la sección 8 de esta normativa.
6. No se emitirá una licencia a un Solicitante que tenga una licencia para prestar servicios de cuidado de crianza temporal a niños, sin la aprobación previa del Departamento.
7. Todas las demás licencias para negocios en el hogar deben notificarse al Departamento al momento de presentar la solicitud o antes de abrir un negocio nuevo.
8. El Proveedor debe cumplir con los requerimientos de la Oficina del Jefe de Bomberos del Estado, Departamento de Seguridad Pública.
 - a. El Departamento debe recibir una declaración por escrito, proporcionada cada seis meses por la Oficina del Jefe de Bomberos del Estado, que indique que el Proveedor ha cumplido con los requerimientos de la normativa de seguridad contra incendios aplicable del Comisionado de Seguridad Pública.
 - b. No se emitirá una licencia hasta que el Proveedor pase satisfactoriamente una inspección de seguridad y protección contra incendios.
 - c. El Proveedor debe obtener la aprobación de la Oficina del Jefe de Bomberos del Estado del Departamento de Seguridad Pública de Maine o su designado, que establezca específicamente

dónde se pueden ofrecer cuidados infantiles (sótanos, habitaciones específicas dentro de la propiedad, segundo piso o pisos más altos, incluyendo cualquier restricción de edad de los niños).

- d. Una inspección adicional de seguridad contra incendio debe realizarse cuando se cambien los sistemas de calefacción, cuando se realicen cambios estructurales grandes en las instalaciones y antes del uso de nuevas habitaciones en las instalaciones. El Proveedor es responsable de notificar al Departamento, 10 días antes de la instalación, sobre cualquier cambio que requiera una inspección.

9. El Proveedor debe establecer y mantener el cumplimiento de las correcciones, restricciones o condiciones que sean especificadas en el Plan de Corrección por la Oficina del Jefe de Bomberos del Estado del Departamento de Seguridad Pública o su designado, que resulten de la identificación de deficiencias en el curso de una inspección de seguridad contra incendios, dentro del plazo establecido.

10. El Proveedor debe obtener la aprobación por escrito del propietario de cualquier espacio alquilado o arrendado a ser utilizado por el Proveedor de cuidados infantiles familiares.

D. Revisión exhaustiva de antecedentes. Los Proveedores, funcionarios y miembros del hogar mayores de 18 años deben cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Código de Reglamentos de Maine 10-148, capítulo 34, Normativa sobre la revisión de antecedentes de proveedores de cuidado infantil para la concesión de la licencia.

- 1. Cuando se encuentre información descalificadora en cualquiera de los registros, archivos y bases de datos que se requieren para la verificación de antecedentes de un Proveedor o miembro de la familia, o si ese Proveedor o miembro de la familia de otro modo no es elegible debido a que se niega a dar su consentimiento para la revisión de antecedentes o deliberadamente hace declaraciones sustancialmente falsas con relación a la revisión de antecedentes, no se deberá otorgar la licencia a ese Proveedor.
- 2. Ningún Proveedor deberá emplear a un funcionario que no haya proporcionado una Carta de elegibilidad del Proveedor donde se indique que el funcionario es elegible; ni tampoco permitir que cualquier persona que el Proveedor sepa que no es elegible bajo esta normativa, tenga acceso a cualquier niño que esté bajo el cuidado del Proveedor.

E. Dispensas. El Departamento puede dispensar o modificar cualquiera de las disposiciones de esta normativa, a menos que dicha disposición sea obligatoria por estatutos federales o estatales conforme a lo dispuesto en la sección 20 de esta normativa.

F. Tipo y plazo de una licencia.

El tipo y el plazo de una licencia otorgada por el Departamento deben cumplir con las disposiciones de esta normativa.

- 1. El Departamento deberá emitir una licencia provisional a un solicitante que cumpla con todos los siguientes criterios aplicables, de conformidad con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 7802(A)
 - a. No ha operado anteriormente una instalación de cuidado infantil familiar en Maine ni se ha mudado a una propiedad nueva, ni tampoco ha cerrado un programa y lo está volviendo a abrir.
 - b. Cumple con todas las leyes y normas aplicables para obtener una licencia provisional; y

- c. Demuestra la capacidad de cumplir con todas las leyes y normas aplicables para recibir una licencia completa.
 - d. Se puede otorgar una licencia provisional por escrito por un plazo mínimo de tres (3) meses y un máximo de 12 meses.
2. El Departamento emitirá una licencia completa a un solicitante que cumpla con los requerimientos de esta normativa. Una licencia completa deberá emitirse por un plazo de dos (2) años.
 3. El Departamento podrá emitir una licencia condicional por escrito cuando determine que el Proveedor no ha cumplido con las normas y leyes aplicables. La licencia condicional debe especificar las correcciones que deben hacerse y el plazo límite para efectuar cada corrección.
 - a. Una licencia condicional debe otorgarse por un plazo específico que no exceda de doce (12) meses o por la porción restante del plazo de la licencia completa previa, lo que el Departamento considere apropiado con base en las contravenciones señaladas en el Plan de Acción Dirigido.
 4. Cuando un Proveedor tiene planificado mudarse a un lugar nuevo, deberá presentar una solicitud para obtener una licencia para el nuevo lugar. El Departamento podrá emitir una licencia temporal para el nuevo lugar cuando:
 - a. Se han cumplido todos los requisitos aplicables establecidos en esta normativa, excepto que una inspección u otra acción por parte de una agencia estatal o un contratista de esa agencia que esta normativa requiere está retrasada; y
 - b. Ninguna acción u omisión por parte del solicitante causó un retraso significativo de esa agencia estatal o del contratista de esa agencia.
 - c. Una licencia temporal deberá otorgarse por un plazo específico, que no exceda de seis meses.

G. Administración.

1. El Proveedor deberá tener una copia fácilmente accesible de esta normativa en las instalaciones y deberá facilitársela a quien la solicite.
2. El Proveedor debe permitir acceso ilimitado a los padres o tutores legales del niño para que lo visiten, para observar el programa en cualquier momento en el que el niño esté presente y ofrecer oportunidades para participar en las actividades.
 - a. El Proveedor debe intercambiar información sobre el niño con sus padres o tutores legales con una frecuencia adecuada para la edad y desarrollo del niño.
 - b. El Proveedor debe informar a los padres o tutores legales del niño antes de llevar a los niños a excursiones y debe requerir un permiso por escrito de los padres o tutores legales.
 - c. Los padres o tutores legales de un niño en todo momento deben tener acceso directo por teléfono con el Proveedor cuando los niños estén presentes.
 - d. El Proveedor debe informar a los padres o tutores legales del niño antes de permitir que el niño participe en cualquier actividad de alto riesgo, por ejemplo, nadar, montar a caballo o usar un trampolín.
3. El Proveedor debe alentar a los padres o tutores legales del niño a visitar la Instalación de Cuidado Infantil Familiar antes de la admisión.

4. Una copia del Manual del Proveedor se pondrá a disposición de todos los padres o tutores legales al momento de la inscripción. El manual debe contener, como mínimo:
 - a. las edades de los niños a quienes se les brinda el servicio;
 - b. las horas de funcionamiento y el programa diario;
 - c. número de niños a quienes se les brinda el servicio;
 - d. enfoque específico, si lo hubiere, como enfoque en la educación, en la religión, Montessori, extraescolar, recreativo de verano, lugar de enseñanza etc.;
 - e. oportunidades para la participación de los padres o tutores legales;
 - f. una descripción de los métodos de orientación infantil que utilizan los funcionarios de cuidado infantil;
 - g. los servicios que se ofrecen, como cuidado infantil básico, cuidado de niños con necesidades especiales, cuidado a tiempo parcial, cuidado de bebés o niños pequeños, cuidado para niños preescolares, cuidado para niños en edad escolar, etc.;
 - h. tarifas (de haberlas) incluidos los cargos por recoger a los niños tarde;
 - i. política vacacional;
 - j. términos de cualquier contrato o convenio de colocación;
 - k. los derechos de los niños;
 - l. procedimientos de emergencia e información de reubicación;
 - m. informe de incidentes e informe obligatorio de maltrato o negligencia infantil;
 - n. políticas de expulsión y suspensión;
 - o. manejo de enfermedades transmisibles;
 - p. administración de medicamentos;
 - q. calendario anual de fechas de cierre (si corresponde);
 - r. recursos disponibles para evaluaciones de desarrollo; y
 - s. informes de muerte y lesiones graves de un niño.
5. Un Proveedor de cuidado infantil familiar debe asegurarse de que todos los funcionarios tengan una capacitación adecuada o suficiente experiencia para satisfacer las necesidades de todos los niños de los que son responsables, según se presente la necesidad.
6. A menos que la ley lo establezca, no se puede divulgar información confidencial sin una orden judicial o un permiso por escrito del padre o tutor legal del niño sobre quien se ha solicitado esta información. La siguiente se considera información confidencial:

- a. Todos los registros del niño.
 - b. Todos los registros del personal, los que deben proporcionarse al Departamento cuando lo solicite.
 - c. Información que identifica, de manera directa o indirecta, a un referente, denunciante o a quien informe una sospecha de maltrato o negligencia infantil, o contravenciones a la normativa sobre licencias.
 - d. Información sobre los niños bajo cuidado (o que estuvieron bajo cuidado). Esta información puede divulgarse únicamente con la autorización por escrito del tutor legal de un niño, a menos que la ley especifique lo contrario, y debe compartirse con el Departamento y las agencias de colocación de niños licenciadas, de conformidad con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, capítulo 1671, a petición.
7. El Proveedor deberá tener un manual para el personal que cubra lo siguiente:
 - a. Las políticas y su implementación. Esto debe incluir, como mínimo, políticas para lo siguiente:
 - i. Informes obligatorios,
 - ii. Orientación infantil,
 - iii. Enfermedades de los niños,
 - iv. Procedimientos para simulacros de incendio,
 - v. Procedimientos para emergencias y catástrofes,
 - vi. Calificaciones y capacitación de los funcionarios,
 - vii. Supervisión de los funcionarios o internos,
 - viii. Informes de incumplimientos a la licencia,
 - ix. Prácticas inclusivas para niños con discapacidades,
 - x. Política de sueño seguro,
 - xi. Notificación de muerte infantil y lesiones graves,
 - xii. Prevención de expulsiones y suspensiones,
 - xiii. Interpretación para Estudiantes del Idioma Inglés,
 - xiv. Salida de los niños, y
 - xv. Transporte de los niños (si corresponde).
8. El Proveedor debe adoptar una política por escrito para manejar todas las instancias de sospechas de maltrato o negligencia infantil, conforme al estatuto de Maine. La política por escrito debe incluir, entre otros, lo siguiente:
 - a. Procedimiento de notificación interno de sospecha de maltrato o negligencia,

- b. Condiciones que requieren la notificación interna del Proveedor,
 - c. El requisito que establece que cualquier sospecha de maltrato o negligencia debe informarse de manera inmediata al Proveedor,
 - d. El requisito de informar de inmediato la sospecha de maltrato o negligencia infantil a la línea directa de Captación de Protección Infantil (Child Protective Intake),
 - e. La identificación del personal responsable de contactar a la línea directa de Captación de Protección Infantil,
 - f. El protocolo para notificar a todas las partes pertinentes (padres, funcionarios, internos o miembros de la familia) que la sospecha de maltrato o negligencia infantil ha sido informada a los profesionales de Captación de Protección Infantil,
 - g. La realización de informes de incidentes, incluidos: los detalles de la sospecha o denuncia, la fecha en la que se llamó a los profesionales de Captación de Protección Infantil; qué funcionarios o internos fueron informados de la presentación del informe, y si se notificó o no al padre, madre o tutor legal sobre la denuncia; y
 - h. La notificación de los padres, incluida la decisión sobre cómo y qué información se compartirá con los padres o tutores legales cuando se haya contactado a los profesionales de Captación de Protección Infantil.
9. El Proveedor debe desarrollar una política por escrito para seguirla en caso de que se presente una acusación de maltrato o negligencia infantil en contra del Proveedor, cualquier funcionario o miembro del hogar en el hogar del Proveedor. La política por escrito debe incluir, entre otros, lo siguiente:
- a. Medidas de prevención para proteger a los proveedores de potenciales acusaciones;
 - b. Condiciones para continuar trabajando y acceso a los niños durante el curso de una investigación por parte del Departamento;
 - c. Motivos de terminación;
 - d. El requisito de informar una sospecha de maltrato o negligencia infantil que ocurra en cualquier lugar de conformidad con el estatuto; y
 - e. Notificación a los padres.
10. El Proveedor debe ser responsable de sus operaciones diarias en cumplimiento con esta normativa. Si el Proveedor no está presente, se debe designar a un funcionario igualmente calificado para que se haga cargo y darle autoridad para administrar el programa en cumplimiento de esta normativa.
11. El Proveedor debe inscribirse en el Sistema de Calificación y Mejora de Calidad de Maine.

SECCIÓN 3. TARIFAS**A. Tarifas**

1. Con cada solicitud de licencia se debe incluir la tarifa de licencia, según las instrucciones del Departamento.
2. Las tarifas para las licencias no son reembolsables.
3. Las tarifas para la solicitud y renovación de licencias se establecerán con base en un análisis de los costos del Departamento por emitir la licencia. Las tarifas no excederán el costo de emisión de las licencias.
4. Si no se solicita la renovación de una licencia a tiempo, resultará en el vencimiento de esta.
5. El cheque debe hacerse a nombre del Tesorero, estado de Maine.
6. La tarifa para la solicitud de una licencia provisional es de \$80.00.
7. La tarifa para la solicitud de una licencia temporal es de \$10.00.
8. La tarifa para la solicitud de una licencia completa o su renovación bianual es de \$160.00.

B. Cambios en la licencia. La tarifa para emitir una licencia modificada es de \$10.00 Se requiere de una solicitud para modificar una licencia cuando el solicitante busca aumentar la capacidad de la licencia o solicita aprobación para construir o para cambiar un sistema de calefacción.

SECCIÓN 4. INSPECCIONES E INVESTIGACIONES

- A. Inspecciones.** Generalmente, el Departamento realiza inspecciones no anunciadas al sitio. A su discreción, el Departamento puede realizar inspecciones con mayor frecuencia con base en el cumplimiento del Proveedor de esta normativa. Las inspecciones de rutina pueden tener lugar en las siguientes ocasiones:
1. Al hacer la solicitud y dentro de los primeros meses de haberse otorgado la licencia,
 2. Anualmente, después de la fecha de la licencia inicial.
 3. Cuando el Proveedor haya solicitado un cambio en su licencia,
 4. Para investigar una queja de contravención a la normativa o una denuncia de sospecha de maltrato o negligencia,
 5. Para determinar el cumplimiento con el Plan de acción dirigido o determinar si se han corregido las deficiencias detectadas.
- B. Derecho de ingreso.** El Departamento puede ingresar a las instalaciones de una persona que supuestamente opera sin licencia, de conformidad con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 7702-B (7).
1. El Departamento y un funcionario o empleado debidamente designado tienen derecho a ingresar a las instalaciones de una persona sin licencia que esté prestando servicio de cuidado infantil en su hogar con una orden administrativa de inspección emitida por el Tribunal de Distrito, conforme al Código de Procedimiento Civil de Maine, regla 80E, a una hora razonable y, a petición, tienen derecho a inspeccionar y copiar cualquier libro, cuenta, papeles, registros y otros documentos, con el fin de determinar el grado de cumplimiento con esta sección. Conforme al Código de Procedimiento Civil de Maine, Norma 80E, el derecho del Departamento a ingresar e inspeccionar se puede extender a cualquier instalación y documentos de una persona, compañía, sociedad, asociación, corporación u otra entidad que el Departamento tenga motivos para creer que está operando sin licencia.
 2. El propietario o persona a cargo, sin licencia, que esté prestando servicios de cuidado infantil en su hogar, no podrá prohibir o interferir con las entrevistas que el Departamento le realice a los consumidores de servicios de cuidado infantil.
- C. Elementos de una inspección.** Con el fin de determinar el cumplimiento de esta normativa, el Proveedor debe dar acceso a todos los registros y a cualquier área de la instalación que los niños ocupen o utilicen.
1. Durante las inspecciones, el Departamento podrá hablar con los niños, padres, proveedores y funcionarios.
 2. El Departamento podrá fotografiar cualquier área de la instalación o hacer un registro fotográfico de los documentos. El Departamento proporcionará copias de las fotografías a petición.
- D. Informe de la inspección.** El Departamento documentará todas las contravenciones de esta normativa en un informe de inspección y explicará cualquier incumplimiento identificado en el momento de la inspección. El Proveedor podrá corregir las contravenciones en el momento de la inspección. Todas las contravenciones que se corrijan en el lugar deberán anotarse en el informe de la inspección. Durante la entrevista de salida, tanto el Proveedor como el Departamento deberán firmar el informe de la

inspección. Al momento de la inspección, el Departamento le proporcionará al Proveedor una copia del informe de la inspección.

1. El Proveedor y el Departamento deberán determinar un Plan de acción que incluya los plazos para hacer las correcciones a todas las contravenciones que no puedan corregirse en el momento de la inspección. Si al momento de la inspección no se puede determinar el Plan de acción, el Proveedor y el Departamento deben establecerlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la inspección.
2. Después de la inspección, el Proveedor debe demostrar cumplimiento con este Plan de acción escrito. Si no se cumple con el Plan de acción, el Departamento emprenderá acciones adicionales de cumplimiento, tal como lo contempla esta normativa, incluyendo, entre otros, la emisión por parte del Departamento de un Plan de acción dirigido.

E. Investigaciones El Departamento responderá a los informes de cualquier persona que denuncie contravenciones a la normativa de concesión de licencias o maltrato o negligencia infantil.

1. El Proveedor y los funcionarios deben cooperar en todos los aspectos de la investigación por denuncias de maltrato o negligencia, de conformidad con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, capítulo 1674 La cooperación debe incluir, entre otros, lo siguiente:
 - a. Los Proveedores no podrán impedir que personal del Departamento entreviste en privado a los funcionarios, internos o miembros del hogar;
 - b. Permitir entrevistas en privado con los niños y notificar a los padres, salvo cuando dicha notificación contravenga los mejores intereses del niño, de conformidad con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, 354 (2)(F)(2);
 - c. Proporcionar la información de contacto de las familias con niños inscritos, a petición del Departamento;
 - d. Proporcionar acceso a todos los registros de los niños;
 - e. Proporcionar acceso a todos los registros de funcionarios, internos o miembros del hogar, actuales y antiguos, incluido el acceso a las fichas y otros materiales de su nómina, a petición;
 - f. Proporcionar acceso a todos los registros de informes de incidentes y accidentes; y
 - g. Permitir el acceso a todas las áreas de la instalación, incluyendo los espacios que no se usan para cuidado infantil.
2. El Proveedor no debe tomar represalias contra ningún denunciante o su representante por haber presentado una denuncia. Cualquier contravención a la normativa identificada, como resultado de una investigación de una denuncia, se proporcionará al Proveedor por escrito.

SECCIÓN 5. ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS

- A. Administración de registros.** Los Proveedores deben cumplir con lo siguiente:
1. Mantener un expediente separado para cada funcionario y niño al que se le prestan servicios. Estos registros deben conservarse por un mínimo de tres años después de que el niño deje la instalación o el funcionario deje el empleo. Los registros del niño y del personal deben estar disponibles para ser inspeccionados por el Departamento.
 2. Todos los registros de asistencia deben incluir la fecha, año, y hora de inicio y salida de la asistencia diaria. La lista debe estar disponible para ser inspeccionada por el Departamento y debe mantenerse en el lugar durante tres años.
 3. Registro de las horas reales trabajadas y los periodos de descanso en los que el Proveedor o los funcionarios no están realizando funciones de cuidado infantil y que no se incluyen en la relación niños/personal. Este registro debe estar disponible para ser inspeccionado por el Departamento y debe mantenerse en el lugar durante tres años.
 4. Mantener un registro separado de todos los informes de supuestos actos de maltrato o negligencia infantil, de conformidad con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 4011-A.
 5. También deberá estar disponible un registro de los simulacros de incendio de los tres años anteriores para ser inspeccionado por el Departamento de Salud y Servicios Humanos, la Oficina del Jefe de Bomberos del Estado del Departamento de Seguridad Pública e inspectores de incendios locales.
 6. Un registro de las vacunas antirrábicas de todas las mascotas en la instalación.
 7. Los Proveedores que ofrezcan actividades en piscinas infantiles y natación deben mantener un registro por escrito del tipo, fecha, hora y duración de la capacitación y simulacros de los procedimientos de emergencia para seguridad acuática, como se requieren en la sección 15 de esta normativa.
 8. Los Proveedores deben redactar y seguir una política de administración y conservación de registros, que debe incluir disposiciones de acceso a los registros de los niños por parte de los tutores legales.
 9. Los Proveedores deben mantener registros limpios y legibles, en un formato ordenado y accesible.
- B. Falsificación de registros.** La falsificación de registros constituye un delito de la Clase D, en virtud del título 17-A de los Estatutos Revisados de Maine, sección 453 y puede estar sujeta a acciones por parte del Departamento.
- C. Inspección de registros.** Los Proveedores y funcionarios deben tener disponibles los registros para su inspección, a solicitud del Departamento.
- D. Registros de los niños.** Los registros de los niños deben actualizarse una vez por año y deben mantenerse organizados.
1. Para cada niño bajo cuidado infantil (incluidos los familiares) se debe llenar un registro al momento de su admisión y mantenerse en la instalación. Este debe incluir:
 - a. Nombre, fecha de nacimiento, domicilio y dirección postal del niño;
 - b. Nombre, domicilio, dirección postal y teléfono de los padres o tutores legales;

- c. Lugares de empleo de los padres o tutores legales, si trabajan;
- d. Número de teléfono actual de los empleadores de los padres o tutores legales;
- e. Un método para contactar a los padres o tutores legales cuando el niño se encuentre en la instalación de cuidado;
- f. El nombre, domicilio y número de teléfono de una persona que no sea ni el padre ni el tutor legal para contactarla en caso de que el padre o madre no esté disponible en una emergencia;
- g. Una copia del acuerdo financiero con el padre, madre o tutor(es) legal(es);
- h. Fechas de inscripción y terminación;
- i. Los registros de vacunación deben estar en los expedientes de cada niño que asista a la instalación de cuidado infantil;
- j. Los nombres y números de teléfono del médico del niño y del dentista familiar. Si no se señala un médico o dentista familiar, se debe especificar en el formulario de registro del niño;
- k. Una autorización firmada para administrar medicamentos, si corresponde;
- l. Una autorización firmada para obtener atención médica de emergencia;
- m. Los nombres de las personas que tienen permiso de los padres o tutores legales para retirar al niño de la instalación del Proveedor;
- n. Un registro efectuado el mismo día, de todas las lesiones, incluidas las lesiones graves, accidentes, incidentes o emergencias, que muestre la fecha y hora de la notificación verbal o escrita al padre, madre o tutor legal. Se debe obtener la firma del padre, madre o del tutor legal en el informe del incidente dentro de 48 horas del evento;
- o. El registro escrito de cambios significativos en la apariencia o higiene al momento de llegar, o cambios significativos en el comportamiento (como aumento de la agresión, aislamiento, exteriorización sexual o berrinches prolongados) y otras condiciones de salud, si se conocen;
- p. Alergias y otras condiciones de salud conocidas, incluidos los planes de salud correspondientes, como sea necesario,
- q. Cualquier documentación pertinente de necesidad médica (por ejemplo, dormir en una posición no horizontal), si corresponde;
- r. Acuse de recibo firmado por el padre, madre o tutor legal de que recibió y leyó el manual del Proveedor;
- s. Permiso firmado para el uso o distribución de imágenes o información personal del niño en cualquier publicación, medios sociales o materiales de promoción;
- t. Permiso firmado de los padres del niño antes de permitir que el niño participe en actividades de alto riesgo, incluyendo, entre otros, la natación, equitación y el uso de un trampolín. El permiso debe ser actualizado al menos cada año y debe indicar el tipo y lugar de la actividad.
- u. Permiso escrito del padre, madre o tutor legal para el uso de protector solar; y

v. Permiso firmado para transportar al niño, si aplica.

2. Los proveedores deben colocar en el expediente del niño una explicación por escrito de por qué falta cierta información requerida.

E. Registros del personal. Se debe mantener un registro de personal de todos los funcionarios.

1. Los registros del personal deben almacenarse en un lugar confidencial.

2. El registro del personal debe contener:

a. Nombre, domicilio y dirección postal actuales, fecha de nacimiento y número de teléfono actual;

b. Documentos de capacitación.

c. Fechas de empleo y terminación de los funcionarios. Los motivos de la terminación deben mantenerse en el registro del personal por un plazo mínimo de un año;

d. Declaración firmada y fechada por cada funcionario que certifique que leyó y comprendió la normativa de concesión de licencias más reciente;

e. Declaración firmada y fechada por cada funcionario que certifique que leyó y comprendió las políticas de personal del Proveedor, las políticas de admisión y el manual para padres;

f. Documentos de cualquier medida disciplinaria;

g. Documentos de las revisiones de antecedentes completadas en la forma de una Carta de Elegibilidad del Proveedor, emitida por el Departamento, que especifique que el funcionario es elegible para empleo.

3. El Proveedor debe documentar todas las orientaciones y capacitaciones de todo el personal con pruebas, de una fuente calificada en línea o en persona, de que se han completado.

F. Miembros del hogar. Se deberá tener disponible para revisión de la licencia, documentos de una revisión de antecedentes en la forma de una Carta de Elegibilidad del Proveedor o Funcionario de cualquier persona mayor de 18 años que resida en la instalación o que tenga acceso no supervisado a los niños que están bajo el cuidado o supervisión del Proveedor.

G. Registro de sobrecapacidad. El Proveedor debe registrar para el Departamento las veces, razones y número de niños involucrados cuando se preste cuidado a más de 12 niños, conforme a lo dispuesto en la sección 7 de esta normativa.

H. Cumplimiento del código. El Proveedor de cuidado infantil debe mantener, y proporcionarle al Departamento si lo solicita, documentación que indique que el Proveedor cumple con los códigos y ordenanzas locales, incluidas las normas de zonificación o una declaración de la localidad que establezca que no se requiere aprobación

SECCIÓN 6. REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN

- A. Cambios del proveedor.** Los proveedores deben notificar al Departamento por escrito de cualquiera de los siguientes cambios o acontecimientos, dentro de 24 horas de haber ocurrido. Salvo que se indique lo contrario, el informe por escrito debe dirigirse al Especialista de Licencia del Proveedor:
1. Cierre permanente o prolongado y fecha prevista del cierre;
 2. Cualquier cambio en el sistema de calefacción, cualquier cambio estructural o cualquier plan para utilizar un espacio existente en la instalación que no ha sido inspeccionado y aprobado. Esto incluye cualquier cambio físico o estructural en los edificios o en los terrenos, incluidas, entre otras, las remodelaciones, renovaciones, modificaciones de las áreas de juegos o instalación de una piscina;
 3. Cualquier cambio en la información de contacto como número telefónico o dirección de correo electrónico.
- B. Informe obligatorio de sospechas de maltrato o negligencia infantil.** Cualquier Proveedor que sospeche maltrato o negligencia infantil debe informarlo de inmediato a los Servicios de Captación de Protección Infantil al 1-800-452-1999, TTY 1-800-963-9490, que atiende las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
1. El Proveedor debe mantener documentación que indique que se hizo un informe, pero en un lugar que no sea el expediente del niño.
 2. Todos los informes de sospecha de maltrato o negligencia infantil y de lesiones graves a un niño menor de 6 meses de edad o de otro modo no ambulatorio, deben cumplir con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 4011-A.
- C. Notificación al Departamento de resultados adversos del agua potable.** Los Proveedores que deban realizar un análisis del agua de pozo, de acuerdo a la sección 13 de esta normativa, deben informar de cualquier nivel insatisfactorio de la calidad del agua a los Servicios de Licencia e Investigación Infantil dentro del Departamento, dentro de 24 horas de haber recibido el resultado.
- D. Notificación de falla en la eliminación de aguas residuales.** El Proveedor debe notificar al Departamento y al inspector de plomería local si el sistema de eliminación de aguas residuales no funciona correctamente.
- E. Notificación de acciones legales.** El Proveedor debe informar al Departamento por escrito y dentro de 24 horas sobre cualquiera de las siguientes acciones legales presentadas en contra del Proveedor, funcionario o adulto que resida en la instalación:
1. Cualquier acción que surja de circunstancias relacionadas con el cuidado de los niños por parte del Proveedor o funcionario.
 2. Cualquier acción que pueda afectar la continuación del funcionamiento de la instalación de cuidado infantil.
 3. Arrestos, acusaciones formales o condenas por delitos sexuales o violentos que involucren a niños o adultos, o cualquier tipo de acciones ilegales que involucren a niños, llevados a juicio o no.
 4. Arrestos, acusaciones formales o condenas por conducir bajo la influencia de alcohol o drogas o con un nivel excesivo de alcohol en sangre (OUI), o por cualquier otro tipo de actividad relacionada con el abuso de sustancias.

5. Investigación por parte de Servicios de Protección Infantil.
6. La remoción de niños del cuidado o custodia del Proveedor por orden judicial.
7. Cualquier orden de protección por maltrato o cualquier otra orden que dictamine un maltrato familiar o violencia familiar.
8. Además de notificar al Departamento por escrito sobre cualquier procedimiento legal mencionado con anterioridad, el Proveedor debe proporcionar al Departamento autorizaciones por escrito que le permitan obtener información sobre cualquiera de los procedimientos legales anteriores de cualquier fuente.

F. Otras notificaciones. El Proveedor debe notificar al Departamento de lo siguiente, dentro de 24 horas de ocurrir:

1. Todas las muertes y lesiones graves de niños que requieran atención médica de un proveedor de salud, después de notificar al personal de emergencias médicas y a los padres o tutores del niño.
2. Cualquier acusación de maltrato o negligencia infantil que nombre a algún Proveedor o funcionario relacionado con el Proveedor, además del informe inmediato a los profesionales de Servicios de Captación de Protección Infantil, como lo requiere la sección 6(B) anterior;
3. Comportamiento sexual entre niños, exposición intencional o contacto intencional;
4. Cualquiera vulneración de los derechos de los niños que se detallan en la sección 10 de esta normativa; o
5. Cualquier cambio anticipado de ubicación, incluida la reubicación temporal debido a una emergencia que haya ocasionado que la instalación con licencia esté temporalmente inhabitable. De ocurrir una reubicación permanente, el Proveedor debe notificar al Departamento y presentar una solicitud para obtener una licencia para la nueva ubicación. El Proveedor no podrá operar como instalación de cuidado infantil familiar hasta que el Departamento emita una Licencia nueva para la nueva ubicación.

G. Medidas del Departamento respecto a la notificación. Al decidir qué medidas tomar respecto a una Licencia bajo las circunstancias anteriores, el Departamento determinará si el Proveedor ha presentado pruebas suficientes que indiquen que los problemas que resultaron en cualquiera de las circunstancias anteriores han sido resueltos de una manera adecuada como para que el Proveedor cumpla con esta normativa.

SECCIÓN 7. RELACIÓN NIÑOS/PERSONAL, SUPERVISIÓN Y CALIFICACIONES

- A. Niños menores de 6 semanas.** Ningún niño con menos de seis semanas de edad, según lo verifique un certificado de nacimiento, puede recibir servicios de cuidado del Proveedor, con excepción de los hijos propios del Proveedor.
- B. Hijos de proveedores y de funcionarios**
1. Los hijos de los funcionarios, cuando se encuentren bajo el cuidado del Proveedor, deben contarse en los grupos etarios apropiados y cuando se determine la relación niños/personal, con excepción de lo dispuesto en la sección 7(C)(2)(b) a continuación.
 2. Los niños que viven con el Proveedor y que son mayores de cuatro años no se cuentan cuando se determina la relación niños/personal. Los niños que viven con el Proveedor y son menores de cuatro años, deben contarse en la relación niños/personal.
 3. Todos los niños bajo cuidado, aparte de los niños identificados en la sección 7(B)(2) anterior, que sean menores de 13 años deben contarse en la relación niños/personal.
 4. Para determinar el número de niños para los que el Proveedor tiene licencia, el Departamento puede considerar las necesidades de los niños y adultos que viven en el hogar. El Departamento puede restringir el número de niños permitido cuando esté presente alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. El espacio es limitado o tiene una configuración inusual;
 - b. El Proveedor tiene limitaciones físicas que afectarían su capacidad para cuidar, supervisar o responder a las necesidades de los niños bajo su cuidado de manera segura; o
 - c. Hay un niño o niños que requieren cantidades excepcionales de cuidado debido a una condición de salud u otra causa.
- C. Relación niños/personal.**
1. El número de niños presentes no debe exceder la capacidad que establece la licencia.
 2. El número máximo de niños a ser asignado a cada funcionario debe ser el siguiente:
 - a. Requisitos de la relación:

| EDAD DE LOS NIÑOS | RELACIÓN NIÑOS/PERSONAL | | |
|--|--|--|---|
| Todos los niños entre 6 semanas y 2 años | 1 proveedor: 4 niños | 2 proveedores: 8 niños | 3 proveedores: 12 niños |
| Todos los niños entre 2 y 5 años | 1 proveedor: 8 niños | 2 proveedores: 12 niños | No aplica |
| Todos los niños mayores de 5 años | 1 proveedor: 12 niños | No aplica | No aplica |
| Diferentes edades | 1 proveedor: 3 niños menores de 2 años + 3 niños de 2 a 5 años + 2 niños mayores de 5 años, o 8 niños de 2 a 5 años + 2 niños mayores de 5 años. | 2 proveedores: 6 niños menores de 2 años + 6 niños mayores de 2 años. | 3 proveedores: 12 niños (No más de 9 niños pueden tener menos de 2 años). |

- b. Los niños más grandes pueden ocupar los cupos de los niños pequeños, pero los niños pequeños no pueden ocupar los cupos de los más grandes.
3. La Capacidad únicamente puede excederse cuando se presenten las condiciones siguientes: emergencias familiares o cierres de emergencia de las escuelas.
- a. Los cierres planificados de las escuelas se consideran circunstancias previsibles y, por lo tanto, no puede excederse la capacidad.
 - b. Deben mantenerse la supervisión y relación apropiadas, tal como se define en esta normativa. Los procedimientos para manejar dichos eventos deben explicarse en el plan de emergencia por escrito y las razones por las cuales se ha excedido la capacidad deben documentarse en el Registro de asistencia.
 - c. Los eventos especiales que tengan lugar en la instalación del Proveedor deben proporcionar supervisión conforme a esta normativa. Un niño que asista a un evento especial bajo el cuidado de un padre, madre o tutor legal no será incluido en la relación niños/personal. Los eventos especiales que se realicen fuera de las horas y días normales de funcionamiento no están sujetos a esta normativa.

D. Supervisión

1. Los niños deben ser supervisados en todo momento por el Proveedor o un funcionario. En todo momento, el Proveedor o funcionario debe estar presente e interactuar, intervenir, brindar orientación, retroalimentación y asistencia.
 - a. Los Proveedores deben tener conocimiento de la actividad y paradero de cada niño bajo su cuidado.
 - i. Un Proveedor o funcionario debe poder ver o escuchar a todos los niños en todo momento y poder intervenir de inmediato cuando se necesite.
 - ii. Un Proveedor o funcionario debe estar físicamente presente afuera cuando niños menores de 8 años estén en espacios exteriores.
 - iii. Si niños mayores de 8 años se encuentran al aire libre, y un Proveedor o funcionario no está físicamente presente, el área de juego debe estar cerrada con una cerca.
2. Durante las horas de siesta o de dormir, el Proveedor o funcionario debe estar despierto y supervisando a todos los niños, y mantener la relación niños/personal. Se debe mantener una iluminación tenue, pero adecuada, para permitir la supervisión visual de todos los niños en todo momento.
3. Los monitores de audio y vídeo pueden considerarse como una forma aceptable de supervisión durante las actividades tranquilas en espacios cerrados.
4. El Proveedor o funcionario debe ocuparse de un niño que esté llorando o gritando.

- E. Plan de gestión de crisis.** El Proveedor debe desarrollar y seguir un plan por escrito para obtener ayuda durante una emergencia cuando solamente está presente un Proveedor o cuando se exceda la relación niños/personal.

F. Calificaciones del personal. Los funcionarios deben tener al menos 16 años de edad. Cualquier funcionario menor de 18 años debe ser supervisado por otro que sea mayor de 18 años.

1. El Proveedor y todos los funcionarios deben tener un diploma de escuela secundaria o su equivalente, estar asistiendo a la escuela secundaria o estar inscritos en un programa de preparación para el Desarrollo Educativo General (GED) o para el Examen de Equivalencia de Escuela Secundaria (HSET).
2. Los funcionarios que son responsables o asisten con el cuidado de los niños, deben actuar con buen criterio en el manejo de los niños, demostrar el cumplimiento consistente de esta normativa y de todas las leyes pertinentes y no deben llevar a cabo ninguna acción o práctica que sea perjudicial para el bienestar de los niños.
3. Los Proveedores deben poder realizar sus tareas asignadas y cumplir con todos los requerimientos en esta normativa respecto a los funcionarios. Mientras se esté trabajando, no se puede consumir alcohol, tabaco, marihuana recreacional o drogas ilegales. Se permite el uso de medicamentos prescritos o certificados, siempre que no afecten la capacidad del Proveedor para cuidar a los niños.
4. El Proveedor, o al menos uno de los funcionarios, debe cumplir con los requisitos siguientes:
 - a. Tener al menos 18 años y poseer un certificado vigente de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP) para niños y adultos; y
 - b. Haber completado una capacitación previa a la licencia de al menos 6 horas en temas como ambientes saludables y seguros; desarrollo infantil; observación y evaluación; prácticas apropiadas para el desarrollo; orientación; relaciones con las familias; diversidad individual y cultural; niños con necesidades especiales; desarrollo profesional y comercial; o prácticas de cuidado infantil.
5. Los Proveedores y funcionarios deben estar debidamente vacunados y tener su registro de vacunación fácilmente accesible para ser inspeccionado por el Departamento.

Los requisitos incluyen documentación de vacunación contra tétanos, tos ferina y difteria.

- a. Los Proveedores y funcionarios nacidos después de 1956 deben tener disponible un Certificado de vacunación contra sarampión, paperas, rubéola, tétanos, tos ferina y difteria.
- b. No se requiere documentación de vacunación contra sarampión, paperas y rubéola para los Proveedores y funcionarios nacidos antes de 1957. También se puede aceptar un examen de sangre hecho en un laboratorio que pruebe la inmunidad.
- c. Lo único que exime a los Proveedores y funcionarios de este requisito es un documento por escrito emitido por un médico que indique que dicha vacunación médicamente no es aconsejable.

SECCIÓN 7. CAPACITACIÓN

A. Capacitación de orientación. Salvo que se indique otro período de tiempo, todos los funcionarios deben recibir capacitación en las siguientes áreas durante los primeros noventa días de servicio:

1. Procedimientos para simulacros de incendio, en caso de catástrofes y todos los demás procedimientos de emergencia. Esta capacitación debe completarse dentro de la primera semana de servicio.
2. Esta normativa;
3. Las políticas y procedimientos del Proveedor;
4. Prevención del Síndrome de Muerte Súbita del Lactante (SIDS) o Muerte Súbita Inexplicable del Lactante (SUID), Síndrome del Bebé Sacudido y prácticas de sueño seguro;
5. Administración de medicamentos y consentimiento de los padres (los proveedores no pueden administrar medicamentos hasta haber recibido capacitación);
6. Prevención y respuesta en caso de emergencias relacionadas con los alimentos y con alergias;
7. Seguridad del edificio y de la instalación física;
8. Prevención y control de enfermedades contagiosas e infecciosas, Medidas de Seguridad Universales y Patógenos transmitidos por la sangre;
9. Manipulación y almacenamiento de materiales peligrosos y desecho de biocontaminantes;
10. Transporte de niños (si la persona será responsable del transporte de niños; se requiere cada dos años de allí en adelante);
11. Primeros auxilios de niños y adultos con demostración de técnicas prácticas;
12. Resucitación cardiopulmonar (RCP) de niños y adultos con demostración de técnicas prácticas;
13. Capacitación de Denunciantes bajo mandato.

B. Capacitación continua. Todos los Proveedores deben asegurarse de recibir el número adecuado de horas de capacitación continua, tanto para ellos como para los funcionarios. Anualmente, se requieren doce horas de capacitación. Todos los Proveedores y funcionarios deben inscribirse en la Red de Desarrollo Profesional de Maine (Maine's Professional Development Network).

1. La capacitación anual debe incluir una revisión de temas de salud y seguridad.
2. Por lo menos una vez cada cuatro años, la capacitación continua debe incluir reentrenamiento para denunciantes bajo mandato, aprobado por el Departamento.
3. Todas las capacitaciones, incluidas las horas acreditadas de Primeros auxilios y RCP para adultos y niños, se computarán en el cálculo del requisito para el año en que se completaron.
4. El cálculo de las horas de capacitación por año debe basarse en la fecha de emisión de la licencia.
5. La capacitación requerida para funcionarios nuevos será prorrateada conforme a los meses de empleo.

6. Con el fin de que cuente hacia el número de horas de capacitación requerido por año, la capacitación debe reflejar la investigación y mejores prácticas vigentes relacionadas con las habilidades necesarias para que la fuerza laboral de cuidado infantil satisfaga los hitos de desarrollo de los niños y sea adecuada para la población infantil que recibe servicios del Proveedor. Los temas de la capacitación pueden incluir, entre otros, ambientes saludables y seguros; desarrollo infantil; observación y evaluación; prácticas apropiadas para el desarrollo; orientación; relaciones con las familias; diversidad individual y cultural; niños con necesidades especiales; desarrollo profesional y comercial; o prácticas de cuidado infantil.

SECCIÓN 9. ORIENTACIÓN INFANTIL

- A. Métodos positivos de orientación infantil** Los Proveedores y funcionarios deben usar métodos positivos de orientación infantil que estimulen el autocontrol, autodirección, autoestima, la comunicación de deseos y necesidades, y la cooperación con los demás. La orientación infantil debe satisfacer las necesidades individuales de cada niño.
- B. Aplicación consistente y razonable de las normas del programa.** Las normas, expectativas y límites deben aplicarse de manera consistente y clara y llevarse a cabo de un modo que refleje la capacidad de desarrollo del niño.
- C. Métodos constructivos de orientación** El Proveedor y los funcionarios deben utilizar solo métodos constructivos de orientación. Estos incluyen, entre otros, intervenciones como:
1. Resolver conflictos,
 2. Fomentar el uso de habilidades del lenguaje,
 3. Reorientar,
 4. Ofrecer opciones,
 5. Usar un refuerzo positivo o halagos,
 6. Reconocer las fortalezas del niño,
 7. Permitir que los niños tomen descansos supervisados fuera del grupo cuando sea necesario,
 8. Recordarles a los niños sobre las expectativas mediante el uso de lenguaje positivo y claro,
 9. Enseñar la autoregulación,
 10. Modelar el comportamiento apropiado, y
 11. Permitir las diferencias individuales.
- D. Prácticas perjudiciales.** Las acciones con probabilidades razonables de ser nocivas para los niños están estrictamente prohibidas. El Proveedor debe asegurarse de que ningún niño sea objeto de una acción o práctica que sea perjudicial para el bienestar de los niños, incluyendo, entre otros:
1. Castigo físico. El castigo físico se refiere a medidas físicas que son dañinas para el cuerpo del niño, incluidos, entre otros, lo siguiente:
 - a. Bofetadas, golpes, sacudidas, empujones, nalgadas, pellizcos, retorcimientos, patadas, mordiscos, tirar o torcer las orejas;
 - b. Obligar a un niño a probar o comer alimentos picantes, amargos o de otra manera desagradables con el fin de disciplinarlo;
 - c. Rociar con agua como un medio para controlar el comportamiento;
 - d. Colocar cinta adhesiva en la boca de un niño;
 - e. Restricciones mecánicas, como atar a un niño a una silla.

SECCIÓN 10. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE LOS PADRES

- A. Derechos de los niños.** Los niños que reciban cuidado infantil de un Proveedor tienen los derechos siguientes.
1. Los niños no deben ser objeto de maltrato emocional, físico o sexual, negligencia ni explotación.
 2. Cada niño tiene el derecho a no estar expuesto a acciones o prácticas dañinas que sean perjudiciales para el bienestar del niño, ni a prácticas que pueden ser nocivas para él.
 3. Cada niño tiene derecho a un ambiente que cumpla con las normas de salud y seguridad de esta normativa.
 4. A cada niño se le deben ofrecer servicios de cuidado infantil sin importar su raza, edad, origen nacional, religión, discapacidad, sexo o composición familiar.
 5. Los niños deben tratarse con dignidad, consideración y respeto con pleno reconocimiento de sus individualidades. Esto incluye el uso de prácticas apropiadas para el desarrollo por parte del Proveedor y funcionarios.
 6. Cada niño tiene derecho a la implementación de cualquier plan de servicio que el Proveedor haya desarrollado para ese niño de forma conjunta con organismos de la comunidad o del estado.
 7. Cada niño tiene derecho a actividades, materiales y equipos apropiados para el desarrollo.
 8. Los niños con discapacidades tienen derecho a modificaciones razonables de las prácticas y políticas del Proveedor.
- B. Derechos de los padres, madres y tutores legales de los niños que reciben cuidado infantil de proveedores.**
1. El padre, madre o tutor legal de un niño debe estar totalmente informado de los artículos o servicios incluidos en la tarifa que paga por servicios de cuidado infantil.
 2. El padre, madre o tutor legal de un niño tiene derecho a ser completamente informado sobre los resultados de la última inspección realizada por el Departamento. El Proveedor debe informar a los padres o tutores legales del niño que los resultados de la inspección de la licencia son públicos y estos deben colocarse en un lugar visible de la instalación.
 3. Los padres o tutores legales deben ser notificados por el Proveedor dentro de dos días hábiles respecto a cualquier acción que el Departamento tome en contra del Proveedor, incluyendo, entre otros, las decisiones de emitir licencias condicionales, negar la renovación de una licencia o la imposición de multas u otras sanciones.

SECCIÓN 11. INFORMAR EL MALTRATO O NEGLIGENCIA INFANTIL

- A. Obligación de informar el maltrato o negligencia infantil.** Todo Proveedor o funcionario debe contactarse de inmediato con la línea directa de Captación de Protección Infantil del Departamento de Salud y Servicios Humanos (800-452-1999) cuando sospeche de maltrato o negligencia infantil.
- B. Obligación de informar del proveedor.** Durante la orientación, el Proveedor debe informar a todos los funcionarios sobre su condición como Denunciantes bajo mandato y de su responsabilidad de informar al Departamento de Salud y Servicios Humanos cada vez que exista una causa razonable para sospechar maltrato o negligencia de un niño, y cumplir con la capacitación continua para Denunciantes bajo mandato de todos los funcionarios conforme a lo dispuesto en la sección 8 de esta normativa.
- C. Instrucciones escritas proporcionadas.** Los funcionarios deben recibir instrucciones por escrito sobre los informes de maltrato o negligencia infantil que contengan un resumen del estatuto sobre los informes de maltrato infantil del estado de Maine además de una declaración de que no serán despedidos o sancionados solo por haber realizado una denuncia de maltrato o negligencia infantil.
- D. Número telefónico de la línea directa publicado.** El Proveedor debe asegurarse de que el número telefónico de la línea directa de Captación de Protección Infantil del Departamento esté colocado en un lugar central de la instalación, donde pueda consultarse fácilmente.

SECCIÓN 12. SALUD Y ATENCIÓN MÉDICA

- A. Vacunación.** Se deben llevar registros de vacunación para asegurar de que se pueda determinar y administrar el tratamiento médico adecuado en caso de un brote de enfermedad o una emergencia de salud pública.
1. Todos los niños bajo cuidado deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. El Proveedor debe tener un registro actualizado de vacunación en los archivos para cada niño, donde se documente con claridad el estado de vacunación actual de cada niño con base en la Normativa de Vacunación para Guarderías del Departamento (disponible en <https://www.maine.gov/dhhs/mecdc/infectious-disease/immunization/documents/Childcare%20Immunization%20Standards.pdf> y publicado el 8 de agosto, 2021) dentro de 30 días de la admisión inicial del niño al cuidado infantil y actualizarse según sea necesario de ahí en adelante o,
 - b. Un examen de sangre que compruebe la inmunidad contra el sarampión, paperas, rubéola y varicela, para ser colocado en el registro del niño y actualizado oportunamente.
 - c. No se requerirá la vacunación de un niño si se documentan razones religiosas, filosóficas o médicas. Desde el 1 de septiembre de 2021, la exención de los requisitos de vacunación se limita a razones médicas. El médico, enfermera especializada o asistente médico del niño debe proporcionar documentos que establezcan que la vacunación no es aconsejable por razones médicas.
 2. Niños, proveedores y funcionarios no vacunados. El Proveedor de cuidado infantil familiar debe mantener una lista de todas las personas no vacunadas, sin importar su edad. En caso de un brote de alguna enfermedad, tal como se define en las normas de notificación de los CDC, el niño no vacunado debe excluirse de la instalación de cuidado infantil familiar conforme a la guía de los CDC o hasta que el niño reciba la vacunación necesaria o se tenga registro de la prueba de inmunidad.
 3. Registros de vacunación. El Proveedor de cuidado infantil familiar debe tener disponibles los registros de vacunación para el Departamento de Salud y Servicios Humanos, Centros para el Control y Prevención de Enfermedades de Maine, a petición.
- B. Requisitos de evaluación.** Cuando el Departamento tenga un motivo razonable para creer que un Solicitante, Proveedor o funcionario tal vez no sea capaz de brindar cuidado seguro a los niños, el Departamento puede solicitar un informe de un profesional calificado o de un funcionario apropiado que incluya la decisión del evaluador respecto a la capacidad de la persona para proporcionar cuidado seguro a los niños.
1. No se requiere un examen médico u otra evaluación si el Solicitante, Proveedor o funcionario declara por escrito que va en contra de sus prácticas y enseñanzas religiosas.
 2. Si el Solicitante, Proveedor o el funcionario se rehúsa a ser evaluado, el Departamento decidirá si tiene pruebas suficientes para asegurar que esa persona puede cuidar a los niños de manera segura.
- C. Consultas de cuidado de la salud**
1. El Proveedor debe tener un manual por escrito de directrices para la prevención y el control de enfermedades transmisibles y otras prácticas de salud apropiadas para el cuidado infantil.

2. El Proveedor debe asegurarse de que el manual esté disponible y sea leído por todos los funcionarios.

D. Vigilancia de la salud. El Proveedor debe observar a los niños bajo su cuidado cada día a la hora de llegada y durante su estadía para ver si presentan síntomas obvios de enfermedad, como fiebre, diarrea, vómitos o erupciones en la piel. En caso de una enfermedad aparente de un niño, el Proveedor debe cumplir con las directrices del manual descrito en la sección 14(C)(1) a continuación.

Cuando un Proveedor sepa o sospeche que un niño ha contraído una enfermedad o condición notificable, debe notificar al Centro de Control y Prevención de Enfermedades de Maine (MECDC). El Proveedor debe notificar al MECDC de inmediato por teléfono para las condiciones de la categoría 1, y dentro de 48 horas para las de categoría 2. Contactos del MECDC Teléfono: 1-800-821-5821 (24 horas al día); FAX: 1-800-293-7534 (24 horas al día); o TTY: Servicio de retransmisión 711 de Maine (24 horas al día). Para obtener una lista de enfermedades y condiciones notificables de las categorías 1 y 2, vea el Código de Reglamentos de Maine, 10-144, capítulo 258, Normativa para el Control de Enfermedades de Notificación Obligatoria, Capítulo 2(I). <http://www.maine.gov/sos/cec/rules/10/144/144c258.doc>

E. Exclusión de niños por enfermedad. Cuando un niño se enferma, pero no requiere asistencia médica inmediata, el Proveedor debe determinar si se debe enviar al niño a la casa. El Proveedor debe notificar al padre, madre o tutor legal del niño que tiene síntomas y que requiere ser excluido.

F. Enfermedad, lesión grave, incidentes y accidentes.

1. El Proveedor o un funcionario debe notificar de inmediato al padre, madre o tutor legal del niño sobre cualquier enfermedad, lesión grave o incidente que involucre al niño. Si el padre, madre o tutor legal del niño no está disponible, se debe notificar de inmediato a un adulto designado por el padre, madre o tutor legal.
2. El Proveedor debe documentar todos los accidentes, lesiones, incidentes o emergencias en el registro del niño el día en que ocurran y el padre, madre o tutor legal del niño debe revisar y firmar el documento dentro de dos días hábiles.

G. Primeros auxilios. El Proveedor debe tener un botiquín de primeros auxilios y un manual actualizado de primeros auxilios.

1. El Proveedor debe tener disponible de inmediato un botiquín completo de primeros auxilios durante todas las excursiones y cuando transporte a los niños. Un botiquín de primeros auxilios completo incluye, entre otros, cinta adhesiva, curitas, almohadillas de gasa, vendas de gasa en rollo, guantes desechables, compresas frías instantáneas, tijeras, pinzas, termómetro, mascarilla de RCP y toallitas desinfectantes. El botiquín de primeros auxilios no debe contener ningún material vencido.
2. El botiquín de primeros auxilios se debe mantener en condiciones limpias y sanitarias, guardarse en un lugar designado y de fácil acceso que sea conocido por todos los proveedores y fuera del alcance de los niños.

H. Administración de medicamentos. Un Proveedor puede darle a un niño un medicamento de receta solo cuando el Proveedor tenga permiso por escrito, firmado y fechado, de uno de los padres.

1. El Proveedor solo debe administrar medicamento prescrito para el niño en particular, según las instrucciones de la etiqueta en el envase original.
2. El Proveedor no debe administrar ningún medicamento de venta libre a un niño sin el permiso por escrito del padre o madre. En casos de emergencia, se permite un permiso por teléfono, texto o

correo electrónico, siempre que el Proveedor documente la administración del medicamento y obtenga la autorización por escrito del padre o madre lo más pronto posible.

3. El Proveedor debe mantener un registro por escrito, que especifique cada vez que un medicamento de receta o de venta libre se le administre a un niño.
4. Todos los medicamentos, refrigerados o no refrigerados, deben:
 - a. Estar totalmente fuera del alcance de los niños,
 - b. Almacenarse a la temperatura correcta, y
 - c. Desecharse luego de su vencimiento.

I. Lavado de manos. El lavado de manos se debe realizar con jabón y agua potable. El Proveedor debe asegurarse de que todos los adultos y todos los niños se laven las manos al menos en las circunstancias siguientes:

1. Inmediatamente antes y después de comer bocadillos y comidas, incluido el lavado de manos de todos los bebés y niños pequeños antes de todas sus comidas;
2. Después de cada cambio de pañal o uso del baño;
3. Antes y después de manipular alimentos; y
4. Antes y después de administrar un medicamento.

J. Prevención de la exposición a la sangre y a los fluidos corporales. El Proveedor debe tomar medidas para prevenir la exposición a la sangre y otros fluidos potencialmente infecciosos, lo que puede incluir el uso de guantes desechables. Cuando entren en contacto con sangre, fluidos corporales, secreciones, excreciones, membranas mucosas o piel rota, los proveedores deben:

1. Lavarse las manos después del contacto, incluso si se usan guantes;
2. Asegurar el manejo seguro de desechos al eliminar de inmediato los artículos contaminados de uso único; y
3. Limpiar y desinfectar de inmediato las superficies y los equipos reutilizables.

K. Procedimientos de emergencia. Los Proveedores deben tener un procedimiento para responder a situaciones que requieran una respuesta de emergencia médica inmediata. Durante todas las emergencias médicas se debe mantener la relación niños/personal. Se puede convocar a funcionarios, como sea necesario, para mantener la relación requerida. Cada funcionario debe capacitarse para poder manejar una emergencia hasta que llegue la atención médica de emergencia.

SECCIÓN 13. AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES

- A. Agua potable.** Un Proveedor debe proporcionar documentación de que el agua es segura para el consumo del personal y de los niños a su cuidado. Si no se puede proporcionar un suministro adecuado, no se podrá emitir una licencia o la renovación de la misma.
1. Los solicitantes que sirvan agua potable de sus propios pozos deben demostrar la calidad adecuada del agua mediante un análisis, realizado por un laboratorio certificado de Maine, a fin de detectar los siguientes contaminantes:
 - a. Flúor,
 - b. Uranio,
 - c. Arsénico,
 - d. Primera muestra de plomo,
 - e. Nitratos, y
 - f. Bacterias coliformes totales.
 2. Los solicitantes que sirvan agua de un sistema de agua público municipal deben demostrar la calidad adecuada del agua mediante la recolección y análisis de una primera muestra de plomo antes de recibir la licencia. El recipiente para muestras debe ser de un laboratorio certificado de Maine y tener una capacidad de un litro.
- B. Análisis anuales continuos del agua para proveedores con pozos.** Los Proveedores que sirvan agua de sus propios pozos deben analizar el agua anualmente para detectar bacterias coliformes y nitratos. Un laboratorio certificado de Maine debe analizar las muestras e informar los resultados. Los Proveedores deben conservar los informes de calidad del agua para inspección del Departamento.
- C. Análisis del agua cada cinco años para los proveedores con pozos.** Además del análisis anual que se requiere en la sección 13(B) anterior, los Proveedores que sirvan agua de sus propios pozos deben analizarla cada cinco años para detectar los siguientes contaminantes: flúor, uranio, primera muestra de plomo y arsénico.
- D. Acuerdos sobre agua embotellada.** Si el Proveedor opta por usar y servir agua embotellada debido a la presencia de uno o más contaminantes especificados en la sección 13(A)(1)(a)-(e) anterior, entonces el Proveedor puede operar bajo un acuerdo por escrito de uso de agua embotellada con el Departamento. Bajo este acuerdo, el Proveedor deberá:
1. Usar agua embotellada para todo consumo y preparación de alimentos;
 2. Proporcionar a los padres de los niños inscritos y potenciales una notificación por escrito de que se requiere que el Proveedor use agua embotellada para todo consumo y preparación de los alimentos;
 3. Colocar el acuerdo en un lugar visible donde los padres puedan verlo con facilidad; y
 4. Seguir realizando análisis anuales del agua de conformidad con la sección 13(B) de esta normativa.
- E. Agua y alcantarillado.** Durante todas las horas de funcionamiento, el suministro de agua y el alcantarillado deben cumplir con el Código de Reglamentos de Maine, 10-144, capítulos 231, 241.

1. Cuando el sistema de alcantarillado no cumpla con esta norma, el Proveedor debe cerrar.
2. El Proveedor puede reanudar su funcionamiento cuando el sistema de alcantarillado funcione de manera correcta.

SECCIÓN 14. AMBIENTE Y SEGURIDAD

A. Condiciones generales del edificio y de las instalaciones aledañas. Un Proveedor debe tomar medidas inmediatas para corregir cualquier condición en el edificio físico o en las instalaciones que ponga en peligro la vida, salud o seguridad de los niños.

1. Las escaleras que usen los niños deben tener pasamanos firmemente instalados.
2. Las escaleras deben estar rodeadas por paredes o barandas. Las escaleras en las áreas utilizadas por bebés, niños pequeños y niños preescolares deben estar protegidas con una verja o puerta.
3. Las tomas eléctricas en áreas utilizadas por bebés, niños pequeños y niños preescolares deben estar protegidas con tapas, protectores, tomacorrientes resistentes a la manipulación, u otros medios de seguridad.
4. Cualquier medicamento, sustancia tóxica, material peligroso y otros artículos peligrosos para los niños, como fósforos, encendedores, fuegos artificiales y herramientas eléctricas, deben mantenerse en un lugar fuera del alcance de los niños.
5. Se prohíbe fumar en las instalaciones cuando los niños estén presentes.
6. Las sogas y cables lo suficientemente largos para rodear el cuello de un niño (seis pulgadas o más) no deben estar al alcance de los niños, a menos que esté participando en una actividad recreativa o educativa acompañado de un adulto.
7. Los equipos que tengan un cable eléctrico deben estar anclados a la pared para evitar que caigan, o el cable debe quedar en un lugar inaccesible para los bebés, niños pequeños y niños preescolares.
8. El Proveedor debe tener un teléfono operativo en las instalaciones.
9. Un Proveedor puede cerrar con llave la entrada principal de su hogar o las instalaciones para impedir el acceso desde el exterior, siempre y cuando la puerta pueda abrirse fácilmente desde el interior y exista alguna manera de informar al Proveedor de la llegada de los padres, tutores legales u otros visitantes.
10. Los juguetes y equipos deben mantenerse limpios y en buen estado de funcionamiento.
11. La zona de caída debajo y alrededor de todos los equipos de juego interiores que amortiguarían una caída desde una altura de más de 29 pulgadas, debe estar cubierta con colchonetas o materiales que amortigüen el impacto y extenderse al menos 39 pulgadas más allá del borde exterior del equipo en todas las direcciones. Si la estructura de juego excede las 48 pulgadas de altura, la colchoneta amortiguadora debe tener al menos dos pulgadas de espesor.
12. Los muebles, otros artículos pesados o artículos que pueden volcarse con facilidad o que sean inestables, deben estar asegurados a la pared o al piso.
13. El Proveedor debe limpiar todos los días las superficies de todas las áreas que ocupen los niños. No se deben utilizar productos de limpieza cerca de los niños y se debe mantener una ventilación adecuada durante su uso.

14. No se permite que los niños estén cerca de equipos eléctricos mientras están en funcionamiento y los equipos eléctricos deben almacenarse fuera de su alcance o tener mecanismos de protección para evitar que cualquier niño se pueda lesionar cuando no estén en uso.
15. Las carteras, bolsas, medicamentos y otras pertenencias del Proveedor deben estar fuera del alcance de los niños.
16. En todo momento, las entradas y salidas deben estar despejadas para permitir la evacuación.
17. Los Proveedores deben vaciar los contenedores de basura, reciclaje y abono, y retirar los contenidos del espacio de cuidado infantil cuando los contenedores estén llenos, o antes si los contenidos producen olor o presentan un riesgo para la salud.

B. Recreos al aire libre y actividades bajo techo.

1. Los niños que asistan por más de cuatro horas y que tengan más de 12 meses de edad, deben tener un mínimo de 60 minutos de juego activo al aire libre diariamente. Los bebés deben salir afuera al menos una vez al día.
2. Cuando el clima suponga un riesgo para los niños según la Tabla de Vigilancia Meteorológica para el Cuidado Infantil (Child Care Weather Watch) y el Índice de Calidad del Aire, como se muestra a continuación, el tiempo al aire libre se sustituirá por actividades de motricidad gruesa.
3. El Proveedor debe vigilar el clima local y seguir las recomendaciones de la Tabla de Vigilancia Meteorológica para el Cuidado Infantil del Departamento, la que puede accederse en <https://www.maine.gov/dhhs/sites/maine.gov.dhhs/files/documents/ocfs/childrens-licensing-and-investigation/documents/WeatherWatch.pdf>
4. El Proveedor debe vigilar el índice de calidad del aire reportado por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos, el que puede ser accedido en <https://www.airnow.gov/>. Si el índice de calidad del aire es «No saludable para grupos sensibles» (USG) o más alto, los niños deben mantenerse adentro.
5. La televisión, visualización de videos, el uso de la computadora o de dispositivos electrónicos portátiles debe ser educativo, apropiado para la edad y estar limitado a noventa minutos o menos por día. Durante estos periodos, se deben tener disponibles actividades alternativas para los niños.

C. Niveles adecuados de plomo. Los Proveedores deben cumplir con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, capítulo 252, Ley para el control de envenenamiento por plomo, acerca del uso de pinturas a base de plomo en juguetes, muebles o cualquier superficie interior o exterior.

1. Los Proveedores tendrán una evaluación anual de peligros potenciales de plomo debido a pintura descascarada o agrietada.
2. Un Proveedor quedará exento de esta evaluación si:
 - a. El edificio se construyó en 1978 o después;
 - b. Se ha certificado dentro de los últimos 12 meses que el edificio no presenta peligros por plomo y no tiene pintura a base de plomo;

- c. Se ha mantenido la condición segura con respecto a peligros por plomo a través de una reevaluación realizada 6 meses después de la certificación inicial de ser segura con respecto al plomo y anualmente de allí en adelante por un inspector de plomo o un evaluador de riesgos; o
- d. El Proveedor no presta servicios a niños menores de seis años.

3. Un inspector de plomo o evaluador de riesgos certificado de Maine debe realizar una inspección de plomo si la evaluación indica el potencial de exposición a pintura de plomo.
4. Si se encuentra evidencia de pintura a base de plomo en una vivienda construida antes de 1978, el Proveedor debe notificar por escrito a los padres de todos los niños bajo su cuidado y a las familias potenciales acerca de la posibilidad de una exposición a pintura con plomo. El Proveedor debe mantener en el registro de cada niño un acuse de recibo por escrito de la notificación requerida anteriormente.
5. Toda la reparación de pintura y polvo con plomo se debe realizar siguiendo prácticas de trabajo seguras contra el plomo en cumplimiento con el Código de Reglamentos de Maine, 10-144, capítulo 292, Normativa relativa a la Ley de Control de Envenenamiento por Plomo.

D. Monóxido de carbono. Los Proveedores deben estar equipados con un sistema de detección de monóxido de carbono en operación.

1. Los equipos pueden ser detectores individuales de monóxido de carbono a batería o eléctricos (con enchufe o con cable) que sean certificados por Underwriters Laboratories LLC (certificados por UL); o un sistema electrónico de detección de monóxido de carbono conectado a un sistema de detección de humo o alarma electrónico certificado por UL.
2. En cada nivel del hogar se debe instalar al menos un detector de monóxido de carbono y el detector o detectores deben instalarse de conformidad con las instrucciones de la Oficina del Jefe de Bomberos del Estado del Departamento de Seguridad Pública de Maine o su designado.

E. Temperatura del edificio.

1. En los espacios que ocupan los niños, se debe mantener una temperatura mínima de al menos 65° Fahrenheit medida a menos de dos pies del piso.
2. Si la temperatura en el interior excede los 82° Fahrenheit, los Proveedores deben utilizar métodos para refrescar el espacio cuando lo ocupen los niños.
3. Los aires acondicionados, ventiladores eléctricos y calefactores deben estar montados y anclados fuera del alcance de los niños o tener protecciones de seguridad que eviten que cualquier niño se lesione.
4. Los calefactores de ambientes eléctricos portátiles deben ser aprobados por la Oficina del Jefe de Bomberos del Estado del Departamento de Salud Pública de Maine o su designado. Las unidades de calefacción deben tener una protección para evitar lesiones y quemaduras, y deben instalarse y usarse de acuerdo a las especificaciones del fabricante.

F. Iluminación y ventilación

1. Cada habitación que usen los niños debe tener una iluminación adecuada para permitir un desplazamiento seguro dentro del espacio. Se requiere que haya luz natural durante más de cuatro horas por día en cualquier habitación que usen los niños .

2. Todos los espacios interiores que usen los niños deben ser debidamente ventilados.
 - a. Las ventanas deben abrirse cuando la temperatura y la calidad del aire del exterior lo permitan.
 - b. Las puertas y las ventanas que se usan para la ventilación deben estar equipadas con mosquiteros firmemente sujetados.
 - c. El Proveedor debe resolver cualquier condición de humedad que dé lugar a hongos, moho visibles u olores rancios, antes de que los niños puedan ocupar el espacio.

G. Espacio útil mínimo. El Proveedor debe ofrecer un área neta mínima de treinta y cinco (35) pies cuadrados de espacio útil por niño. Las áreas que no se contabilizan como espacio útil incluyen pasillos, cubículos, giros de puertas, armarios, gabinetes de insumos y baños.

H. Áreas de juego exteriores. La instalación debe contar con acceso a un área de juegos exterior, con suficiente espacio para el juego seguro de todos los niños, con desagüe para evitar el estancamiento de agua.

1. En donde existan condiciones peligrosas en el área de juegos exterior, los niños deben ser protegidos de estas condiciones con cercas u otras barreras apropiadas.
 - a. Las condiciones peligrosas incluyen, entre otras, calles, cualquier cuerpo de agua, vías férreas activas, grandes pendientes o terraplenes, o cualquier otra área peligrosa.
 - b. La cerca debe tener una altura mínima de 48 pulgadas. Cualquier área totalmente cerrada debe tener al menos una puerta equipada con un mecanismo de cierre a prueba de niños.
 - c. Debe existir una salida del área de juegos además de aquella a través de un edificio.
2. Los equipos de juego activo de exterior deben disponerse de tal manera que permita a los Proveedores mantener, en todo momento, la supervisión visual de todos los niños.
3. Cuando exista el riesgo de sufrir lesiones en la cabeza (por ejemplo, bicicletas, patinetas, patines, monopatines, tabla de snowboard o vehículos de ruedas motorizadas (Power Wheels), se deben usar cascos de ajuste adecuado para todas las actividades.
4. El equipo que exceda los 36 pies de altura en la superficie escalable o de apoyo debe tener materiales que absorban energía debajo de este.
 - a. Los materiales de absorción de energía incluyen aquellos materiales de relleno suelto como aserrín, gravilla, placas o colchonetas de caucho o arena.
 - b. Los materiales que absorben energía se deben extender más allá del equipo en todas las direcciones para prevenir lesiones en caso de una caída.
 - c. Si se utilizan materiales de absorción de energía con relleno suelto, todos los columpios, escaladores y toboganes deben tener una cantidad suficiente de estos materiales para prevenir lesiones con base en la altura de los equipos.
 - d. No se debe usar concreto o asfalto.
5. Se debe tener una variedad de equipos adecuados para la edad y las necesidades de todos los niños bajo cuidado. Las escaladoras, columpios y toboganes deben estar firmemente asegurados, limpios, en buen estado y ser de construcción segura; y deben ubicarse a una distancia suficiente para

prevenir lesiones de cualquier superficie dura, incluyendo postes, cercas, cobertizos y otros equipos de juego.

6. El área de juego debe estar libre de peligros y ser inspeccionada visualmente por el Proveedor todos los días, antes de que los niños tengan acceso al área.
7. Las cajas y pilas de arena deben mantenerse en condiciones seguras e higiénicas.
8. En las áreas de juego exteriores se debe proporcionar sombra. El Proveedor debe asegurarse de que los niños estén protegidos del sol, limitando la exposición al sol cuando los rayos UV sean más fuertes mediante el uso de sombreros o protector solar (salvo que el padre o madre del niño indique lo contrario). Los bebés menores de seis meses no deben exponerse a los rayos directos del sol y el Proveedor no debe colocarle protector solar a un bebé, salvo que los padres presenten una recomendación de un médico. La documentación escrita del médico debe guardarse en el expediente del niño.

I. Armas. Durante todas las horas de operación, las armas de fuego, cuchillos de cacería, arcos y flechas y otras armas que se mantengan en la instalación, deben estar en estuches, armarios o gabinetes con llave, fuera del alcance de los niños.

1. Las armas de fuego deben guardarse descargadas. Las municiones deben guardarse con llave en un lugar distinto de las armas.

J. Materiales, juguetes y equipo Los materiales, juguetes y equipos deben ser apropiados para el desarrollo de los niños inscritos.

1. Bebés: Una variedad suficiente de juguetes, música y libros diseñados para estimular la curiosidad, el desarrollo motor fino y grueso, la coordinación mano/ojo y los sentidos de la vista, oído y tacto.
2. Niños pequeños y en edad preescolar: Una variedad suficiente para ofrecer actividades en cada una de las áreas siguientes: bloques, juego dramático, lenguaje y alfabetización, arte y manualidades, juegos y objetos manipulables (como tableros de clavijas y rompecabezas), actividades sensoriales (como arena y agua), ciencia y naturaleza y música.
3. Niños en edad escolar: Una variedad suficiente para ofrecer actividades en cada una de las áreas siguientes: libros y lenguaje, arte y manualidades, juegos, ciencia y naturaleza y música.
4. Los juguetes y equipos que hayan sido retirados del mercado por el fabricante o la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor de Estados Unidos (CPSC) deben sacarse de la instalación, repararse o sustituirse con base en la información de retiro que esté disponible.
5. El Proveedor debe tener acceso a ropa adicional para los niños, en caso de que la ropa se ensucie, dañe o no se haya traído para las actividades del día.

K. Mobiliario. El Proveedor debe tener un mobiliario que satisfaga las necesidades de los niños que tiene a cargo.

1. Un espacio individual y de fácil acceso debe estar disponible para la ropa de exterior y pertenencias personales de los niños.
2. El Proveedor debe asignarle a cada niño sus propios artículos para el baño (cepillo de dientes, cepillo, peine, etc.) y artículos personales (toalla, vaso) cuando se ofrezca el uso de estos.
3. Cuando estén disponibles instalaciones para bañarse:

- a. Los niños no deben bañarse juntos ni compartir la misma agua de baño;
- b. Las bañeras o las duchas deben limpiarse antes de que las use otro niño;
- c. Se les debe dar a los niños toallitas y toallas limpias; y
- d. No se debe dejar solo a ningún niño menor de cinco años cuando se encuentre en la bañera o ducha.

L. Cunas, catres y ropa de cama.

1. Para cada niño de hasta un máximo de 18 meses de edad se debe tener una cuna o corral que cumpla con las normativa de seguridad de la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor (CPSC), disponible en <https://www.cpsc.gov/s3fs-public/5023.pdf>,
 - a. Ninguna cuna o corral se puede usar para que duerma más de un niño a la vez.
 - b. Las cunas dobles o de varios niveles están prohibidas.
 - c. Las colchonetas deben ser a prueba de agua o lavables.
 - d. Cada cuna debe tener un colchón firme, de calce ajustado e impermeable que esté a un máximo de dos dedos de ancho en todos los lados del marco de la cuna. Cada corral debe utilizarse con su colchón original o uno de reemplazo especificado por el fabricante.
 - e. En las cunas, no se deben utilizar dispositivos de cualquier tipo que restrinjan el movimiento de los niños.
 - f. No se deben utilizar juguetes, como móviles u otro tipo de equipos de juego, diseñados para ponerlos en cualquier parte de la cuna.
2. Se pueden utilizar moisés que cumplan con las normas de seguridad de la CPSC para los bebés de hasta un máximo de cinco meses, dentro de los límites de peso apropiados. Un Proveedor no debe utilizar un moisés para un bebé que por sí solo puede levantar el pecho de la superficie sobre la que duerme.
3. Las cunas, moisés y corrales para bebés menores de 12 meses no deben tener ropa de cama blanda o suelta, incluyendo, entre otros: almohadillas amortiguadoras, almohadas, colchas, edredones, mantas, dispositivos de posicionamiento para dormir, baberos o juguetes de peluche. Se permite el uso de mantas de vestir que dejen los brazos libres con un ajuste apropiado.
 - a. Los catres, colchonetas, corrales, moisés y cunas que use cualquier bebé o niño pequeño deben limpiarse y desinfectarse entre el uso de un niño y otro, cuando estén contaminados o una vez por semana como mínimo.
 - b. Todos los colchones de cunas, moisés y corrales deben estar cubiertos con una sábana bien ajustada.
 - c. Las cunas, catres, colchonetas o corrales que se usen para dormir deben colocarse a al menos dos pies de distancia entre sí o estar separados por un divisor sólido en uno de los lados.
4. A cada niño menor de cinco años que esté bajo cuidado por más de cuatro horas, se le debe asignar una colchoneta, cama o catre individual con una manta o saco de dormir. Toda la ropa de cama

debe lavarse antes de ser usada por otro niño. La ropa de cama debe lavarse según sea necesario o al menos una vez a la semana.

- a. Las mantas, sacos de dormir, ropa de cama, catres y colchonetas deben almacenarse de una manera que asegure que las superficies de dormir no tengan contacto o lavarse y desinfectarse antes de volverlas a usar si el almacenamiento permite que las superficies de dormir entren en contacto durante el almacenamiento.
- b. Las sábanas deben lavarse o cambiarse antes de ser usadas por otro niño. Las sábanas y todas las mantas de vestir deben lavarse como sea necesario, pero no menos de una vez por semana.

M. Instalaciones sanitarias. Se deben proporcionar lavabos e inodoros con agua potable y jabón.

1. Se debe colocar un banco, plataforma baja u otros medios junto a los inodoros y lavabos para los niños que necesiten ayuda para alcanzarlos y usarlos.
2. Los Proveedores no deben dejar que la temperatura del agua en los grifos que utilizan los niños exceda los 120° Fahrenheit.
3. Se pueden utilizar productos desechables de papel o toallitas y toallas limpias asignadas individualmente. Las toallitas y toallas asignadas individualmente deben lavarse a diario.

N. Cambio de pañales y uso del baño.

1. Se debe revisar a los niños como mínimo cada dos (2) horas por si tienen ropa o pañales sucios o mojados, y deben cambiarse tan pronto sea posible.
2. Los pañales desechables sucios o mojados deben colocarse en un recipiente revestido y con tapa, separados de otro tipo de desechos o basura, y alejados de las áreas de juego o preparación de alimentos, o ser embolsados y atados individualmente y colocados dentro de un recipiente con tapa junto con otra basura.
3. El cambio de pañales debe realizarse en un cambiador o colchoneta de vinilo lavable que se debe limpiar luego de cada uso o tener una cubierta desechable de un solo uso.
4. El cambiador o la colchoneta no debe colocarse en la cocina ni en el área de preparación de alimentos.
5. Después de cada cambio de pañal, el personal debe lavarse las manos y lavar las manos del niño con agua potable y jabón.
6. En el caso de niños que usen pañales de tela, el pañal debe tener una capa interna absorbente y limpia, totalmente contenida dentro de una cubierta externa de material impermeable que impide que se escapen la orina y las heces.
 - a. El pañal y la cubierta externa deben cambiarse como una unidad.
 - b. Los pañales de tela y la ropa que estén sucios con orina o heces deben colocarse de inmediato en una bolsa limpia sellable o un recipiente (sin enjuagar, sacudir o tirar) y enviarse a casa ese mismo día para ser lavados.
 - c. Esta bolsa sellable o recipiente debe almacenarse fuera del alcance de los niños.

7. El Proveedor debe colaborar con las familias para determinar cuál es la mejor práctica de uso del baño, de acuerdo a las necesidades de cada niño.
8. Inmediatamente después de cada uso, las bacinillas deben vaciarse, enjuagarse y desinfectarse en un fregadero que no se utilice para la preparación de alimentos.
9. Las bacinillas no deben utilizarse en un área de preparación de alimentos.

O. Mascotas

1. Las mascotas no deben representar un peligro para los niños.
2. La instalación debe estar libre de desechos de mascotas u otros animales y al interior del hogar no debe haber olor a desechos de mascotas.
3. Las cajas para los desechos de las mascotas no deben estar en áreas de preparación de alimentos ni de servicio de alimentos y deben estar cubiertas para que los niños no entren en contacto con los desechos de las mascotas.
4. Todas las mascotas deben estar vacunadas contra la rabia y se debe tener un registro de las vacunas de cada mascota, conforme a lo dispuesto en la sección 5 de esta normativa.

P. Simulacros de evacuación en caso de incendio

1. Los simulacros de evacuación en caso de incendio deben realizarse al menos una vez al mes con todos los niños y adultos presentes utilizando al menos dos (2) medios de salida. Se debe llevar un registro de todos los simulacros de evacuación de incendio, conforme a lo dispuesto en la sección 5 de esta normativa.
2. Los simulacros de incendio deben realizarse de acuerdo a las políticas y procedimientos que se colocan en cada habitación que usan los niños.
3. Cuando sea posible, se deben utilizar detectores de humo durante los simulacros de incendio.

Q. Plan de preparación para emergencias. Los Proveedores deben tener un plan por escrito de preparación para emergencias en caso de incendio, desastre natural u otra situación amenazante que puede representar un peligro para la salud o seguridad de los niños. Los Proveedores y funcionarios deben revisar el plan de preparación para emergencias anualmente y actualizarlo como sea necesario. Los Proveedores deben retener una copia actualizada del plan de evacuación y proporcionar detalles de los procedimientos de reubicación de emergencia al padre, madre o tutor legal de cada niño al momento de su inscripción con el Proveedor y cada vez que el plan se actualice.

1. El plan debe contener lo siguiente:
 - a. Evacuación, incluyendo el sitio de reubicación designado y la ruta de evacuación;
 - b. Cierre de la residencia o refugio en el lugar;
 - c. Procedimientos para notificar a los padres o tutores legales;
 - d. Procedimientos para atender las necesidades de cada niño, incluyendo los niños con necesidades especiales;
 - e. Coordinación con los funcionarios de manejo de emergencias locales; y

- f.** Directrices para continuar con el cuidado infantil durante el período posterior a la emergencia o desastre.
- 2.** El Proveedor debe realizar un simulacro de evacuación al menos dos veces al año y las fechas se deben registrar y estar disponibles para revisión.
- 3.** Todos los funcionarios deben capacitarse y estar familiarizados con el plan de preparación para emergencias.

SECCIÓN 15. NATACIÓN Y ACTIVIDADES EN PISCINAS INFANTILES

- A. Políticas relacionadas con las actividades acuáticas y procedimientos de seguridad.** En todo momento se requiere la supervisión directa de los niños por parte de los Proveedores, en estrecha proximidad física para poder intervenir y a la vista y oídos de todos los niños en el área de las actividades en piscinas infantiles o de natación.
1. Un Proveedor que ofrezca actividades en piscinas infantiles o de natación debe desarrollar políticas y procedimientos relacionadas con las actividades en piscina infantil y de natación, además de procedimientos de seguridad.
 2. Las políticas y procedimientos deben cubrir todas las actividades en piscinas infantiles y de natación que se realicen tanto en la instalación como fuera de la misma, por ejemplo, una piscina pública o playa.
 3. Las políticas y procedimientos deben incluir un plan de emergencia por escrito relacionado con cualquier actividad en piscina infantil o de natación, sin importar donde se realice. El plan debe estar a disposición de todo el personal. El plan debe cubrir los procedimientos para emergencias médicas, químicas, de ahogamiento, por mal tiempo y verificación frecuente de que todos los niños están seguros.
- B. Permiso de los padres.** El Proveedor debe tener un permiso por escrito del padre, madre o tutor legal del niño, antes de permitir que participe en actividades acuáticas. Al menos una vez al año, el permiso por escrito de los padres debe ser actualizado, firmado y fechado por el padre, madre o tutor legal. El formulario de permiso parental firmado y fechado debe guardarse en el expediente que el Proveedor mantiene para los registros de cada niño. El formulario de permiso parental debe incluir:
1. El nombre y fecha de nacimiento del niño;
 2. Las actividades acuáticas que se ofrecen;
 3. La capacidad de nadar del niño;
 4. La ubicación de las actividades acuáticas;
 5. La presencia o ausencia de un salvavidas certificado; y
 6. La firma del padre o madre y la fecha.
- C. Superficies.** Todos los equipos de juegos acuáticos deben estar ubicados sobre el césped o material de absorción de energía durante su uso.
- D. Capacitación y certificaciones mínimas requeridas para las actividades acuáticas.** El Proveedor debe contar con asistentes para las actividades acuáticas debidamente capacitados, tal como se define en esta normativa, que deben estar siempre presentes durante todas las actividades en piscinas infantiles o de natación.
1. Piscinas infantiles. No se debe permitir que los niños entren a una piscina infantil sin la supervisión de un asistente de piscina infantil.
 2. Piscinas. No se debe permitir que los niños entren a una piscina más profunda o ancha que una piscina infantil sin la supervisión de un asistente de seguridad acuática.

- E. Limpieza.** Las piscinas deben tener suficiente claridad del agua. El fondo debe ser claramente visible en la parte más profunda de la piscina. Las piscinas deben estar equipadas con un sistema de filtración o tratamiento. Las piscinas infantiles deben limpiarse y vaciarse a diario, y como sea necesario en respuesta a la presencia de contaminantes.
- F. Accesibilidad a la piscina**
1. Todas las piscinas infantiles deben vaciarse cuando no estén en uso.
 2. Los jacuzzi deben tener una cerca o barreras de protección con el sistema de cierre bloqueado para impedir el acceso de los niños.
 3. Todas las piscinas enterradas en áreas accesibles a los niños deben estar cercadas. La cerca debe tener una altura mínima de 4 pies y estar asegurada con una puerta con el sistema de cierre bloqueado.
 4. Todas las piscinas sobre el suelo deben tener paredes laterales que no permitan trepar y tener una altura mínima de cuatro pies o estar rodeadas por una cerca de al menos 4 pies de altura y asegurada con una puerta con el sistema de cierre bloqueado. Cuando la piscina no esté en uso, se deben retirar las escalerillas o se debe proteger de alguna manera para impedir el acceso no supervisado.
- G. Preparación y simulacros para emergencias**
1. Todas las piscinas deben tener un teléfono de emergencia accesible en el área de la piscina. El teléfono debe tener la capacidad de marcar directamente para obtener asistencia de emergencia.
 2. Los simulacros de emergencia de actividades acuáticas deben realizarse al menos una vez al mes en cualquier mes en que se participe en actividades acuáticas. Estos simulacros deben realizarse de acuerdo a las políticas y procedimientos, que incluyen el uso de equipos de seguridad, evacuación de los niños, métodos rutinarios para asegurarse de que todos los niños están presentes y contactos de emergencia.
 3. La instalación debe llevar un registro por escrito del tipo, fecha, hora, duración de la capacitación y los simulacros.
- H. Relación niños/personal durante las actividades acuáticas.** La relación niños/personal debe mantenerse en todo momento durante las actividades de natación y en piscinas infantiles.
1. Los asistentes de piscinas infantiles contarán hacia la relación niños/personal. Los asistentes de seguridad acuática, los salvavidas certificados y los instructores de natación no cuentan hacia la relación niños/personal. Los asistentes de seguridad acuática y salvavidas certificados deben ubicarse afuera y al lado de la piscina.
 2. Cuando haya tres o menos niños en la piscina, el asistente de seguridad acuática puede incluirse en la relación niños/personal. El asistente de seguridad acuática debe ser responsable únicamente de la supervisión de los niños en la piscina.
 3. Si la piscina tiene más de cuatro pies de profundidad en algún punto, solamente los proveedores que sepan nadar pueden incluirse en la relación niños/personal.
- I. Piscinas.** Los Proveedores que tengan piscinas en sus instalaciones deben estar familiarizados con los procedimientos de emergencia, el uso de los equipos de seguridad y los contactos de emergencia.

1. Los Proveedores deben completar una lista de control de seguridad en cualquier día que tenga lugar una actividad de natación. El Departamento proporcionará una lista de control, la que debe ser firmada por la persona responsable de las actividades de natación ese día.
2. Normas de seguridad legibles para el uso de las piscinas deben colocarse en un lugar visible y cada funcionario responsable de la supervisión de los niños debe leerlas y revisarlas semanalmente.

J. Piscinas externas o cuerpos de agua naturales. Para aquellas actividades acuáticas que se realicen fuera de la instalación, independientemente de si hay un salvavidas certificado de turno, el Proveedor debe proporcionar a un asistente de seguridad acuática.

1. Los salvavidas certificados no se deben contar como asistentes de seguridad acuática.
2. Las actividades acuáticas en cuerpos de agua naturales deben limitarse a un área específica establecida por el Proveedor mediante barreras visuales, tanto en tierra como en el agua.
3. Los asistentes de seguridad acuática no deben incluirse en la relación niños/personal. Debe estar presente personal adicional para satisfacer los requisitos de la relación niños/personal.
4. Un Proveedor que ofrezca actividades acuáticas en cuerpos de agua naturales o en piscinas de más de 24 pulgadas de profundidad debe notificar por escrito al padre, madre o tutor legal de cada niño de que no habrá un salvavidas certificado de turno.
5. Durante las actividades acuáticas en cuerpos de agua naturales deben estar presentes, en todo momento, al menos dos funcionarios mayores de 18 años.

K. Personas que no nadan. Todas las personas que no naden deben estar claramente identificadas como tal, para que puedan ser reconocidas visual y fácilmente por los Proveedores, funcionarios, asistentes de seguridad acuática y salvavidas certificados, según aplique.

SECCIÓN 16. ALIMENTOS E INSTALACIONES DE COCINA

- A. Comidas y bocadillos bien balanceados.** Las comidas y bocadillos que ofrezca el Proveedor deben ser nutritivos y bien balanceados. Cada comida (desayuno, almuerzo y cena) y bocadillo que proporcione el Proveedor deben incluir proteínas, productos lácteos, frutas y verduras, agua y granos enteros.
1. En todo momento, los niños deben tener disponible agua para beber.
 2. Se debe servir una variedad de bocadillos que sean nutritivos e incluyan productos como lácteos, frutas, agua, verduras y granos enteros.
 3. A los niños también se les debe ofrecer leche, agua o un sustituto de la leche con todas las comidas y bocadillos.
 4. Las porciones de alimentos que se sirvan deben ser apropiadas para la edad y el apetito del niño.
 5. Los Proveedores pueden alentar a los niños a probar alimentos nuevos, pero no se debe forzar a ningún niño a comer algo que no desee.
 6. El consumo de alimentos no saludables como comidas preparadas, comidas rápidas y alimentos procesados se debe limitar a ocasiones especiales, como días de fiestas y fiestas de cumpleaños. En ningún momento se deben ofrecer gaseosas.
 7. A los niños mayores de 12 meses únicamente se les puede servir entre 4 y 6 onzas de jugos 100% naturales, sin azúcar añadida y no más de una vez al día.
 8. Los niños deben tener suficiente tiempo para consumir sus alimentos y no se les debe apurar durante la hora de las comidas y los bocadillos; además, deben estar sentados. Durante la hora de las comidas o los bocadillos, a los niños no se les debe permitir jugar, ver televisión o usar dispositivos electrónicos.
- B. Lavado de manos.** Todos los adultos y los niños deben lavarse las manos inmediatamente antes de preparar o consumir bocadillos y comidas.
- C. Alergias.** La documentación relativa a las alergias o intolerancia a los alimentos de los niños, verificadas por un médico, debe estar fácilmente disponible y ser revisada por todos los funcionarios a cargo de la preparación y distribución de alimentos. Para cada niño con una alergia o intolerancia a algún alimento, las comidas deben prepararse de acuerdo a un plan por escrito. El plan debe revisarse y actualizarse a medida que cambien las necesidades del niño y, como mínimo, una vez al año.
- D. Responsabilidades del proveedor**
1. Los Proveedores o funcionarios que estén enfermos no deben trabajar en el área de preparación de alimentos. Los Proveedores o funcionarios con heridas abiertas que no se puedan cubrir no deben manipular o preparar alimentos.
 2. Se pueden permitir niños en las áreas de preparación de alimentos, pero solo cuando estén bajo la directa supervisión de un Proveedor y no haya peligro de lesionarse con ningún equipo de cocina.
 3. Los niños deben estar a la vista y oídos del Proveedor durante las horas de las comidas y bocadillos.
 4. Cualquier alimento que se le sirva a un niño no se le puede volver a servir a otro.

E. Almacenamiento de alimentos

1. Todos los alimentos contaminados, dañados o vencidos deben botarse lo más pronto posible. No se deben consumir alimentos o bebidas en latas que estén abombadas, oxidadas, golpeadas o con filtraciones; éstas se deben botar lo más pronto posible.
2. Todos los alimentos perecederos deben guardarse a la temperatura adecuada.
3. La temperatura de los refrigeradores no debe exceder 40° Fahrenheit. Se debe mantener un termómetro dentro del refrigerador en todo momento.
4. La temperatura de los congeladores no debe exceder 0° Fahrenheit. Se debe mantener un termómetro dentro del congelador en todo momento.
5. Los alimentos en el refrigerador deben guardarse de modo que permitan la libre circulación del aire frío. Todos los alimentos deben estar cubiertos.
6. Los almuerzos en caja o bolsa u otros alimentos que provengan desde fuera de la instalación del Proveedor deben mantenerse refrigerados, si así lo requieren.

F. Preparación de alimentos

1. Los alimentos congelados deben descongelarse en el refrigerador o bajo el agua fría de la llave. Los alimentos que se descongelen en el horno de microondas deben servirse o prepararse de inmediato.
2. Las frutas y verduras frescas deben lavarse muy bien antes de consumirse.
3. En caso de calentar los alimentos, los contenidos se deben mezclar, revolver y comprobar su temperatura antes de servirlos a los niños para evitar quemaduras.

G. Equipos y utensilios

1. Todas las superficies de preparación y consumo de alimentos deben limpiarse antes y después de su uso.
2. Los platos y cubiertos deben lavarse en un lavavajillas automático o lavarse cuidadosamente con agua tibia jabonosa y enjuagarse con agua caliente.
3. Los productos de papel deben utilizarse una sola vez y botarse inmediatamente después de usar.
4. Los cubiertos de uso único solamente se deben usar una vez.

H. Instalaciones de cocina

1. Las áreas de la cocina deben estar bien iluminadas, limpias, en condiciones higiénicas y ordenadas.
2. El área de preparación de alimentos no debe usarse para otras actividades cuando se estén preparando o sirviendo alimentos o bebidas.
3. Todos los alimentos y bebidas calientes deben estar fuera del alcance de los niños. Un funcionario que esté cocinando o bebiendo una bebida caliente no debe sostener niños en sus brazos.

4. Todas las habitaciones donde se preparen alimentos o bebidas o se laven cubiertos, deben estar equipadas con fregaderos adecuados con cañerías y agua caliente y fría bajo presión, aprobados por la autoridad competente local. Los baños no deben utilizarse para preparar alimentos o lavar los biberones de los bebés o lavar platos.
5. Las superficies que entran en contacto con los alimentos o bebidas deben ser fáciles de limpiar y estar ordenadas y en buen estado.
6. Las instalaciones de la cocina deben mantenerse en buenas condiciones sanitarias y libres de insectos, roedores y otros contaminantes. Todos los utensilios, equipos y alimentos deben guardarse en un sitio limpio y seco, libre de insectos, roedores y otros contaminantes y deben manipularse de manera tal que evite la contaminación.
7. El refrigerador debe mantenerse en condiciones limpias e higiénicas, libre de moho y derrames.

SECCIÓN 17. TRANSPORTE

- A. Requisitos de los conductores.** Toda persona que transporte niños que reciban cuidado infantil del Proveedor, debe tener una licencia de conducir apropiada para la clase de vehículo motorizado que ocupa, presentar anualmente una autorización firmada que le permita al Departamento revisar los registros de la Oficina de Vehículos Motorizados, recibir un resultado calificador en la Revisión de la Oficina de Vehículos Motorizados y completar una capacitación aprobada por el Departamento para el transporte de niños antes de llevar niños y al menos cada dos años de allí en adelante.
1. Los delitos siguientes, cometidos en cualquier momento, inhabilitan a una persona para transportar niños que reciben cuidado infantil de un Proveedor:
 - a. Infracción de tránsito con resultado de muerte,
 - b. Rehusarse, con factor agravante, a detener el vehículo para un oficial de policía,
 - c. Homicidio mientras conducía un vehículo de forma negligente.
 2. Los delitos siguientes, cometidos en los últimos cinco años, inhabilitan a una persona para transportar niños que reciben cuidado infantil de un Proveedor:
 - a. Conducción con un nivel excesivo de alcohol en sangre,
 - b. Conducción con la licencia suspendida o revocada,
 - c. Conducir de manera peligrosa,
 - d. Rehusarse a detener el vehículo para un oficial de policía,
 - e. Exceso de velocidad
- B. No debe excederse la capacidad del vehículo.** El número de personas transportadas en cualquier vehículo no debe exceder la capacidad de asientos del mismo, excepto en caso de evacuación de emergencia y traslado a un sitio de reubicación previamente establecido.
- C. Seguridad en los vehículos**
1. Ningún niño se permitirá en un vehículo sin la supervisión de un adulto.
 2. Los niños deben estar sentados, con el cinturón de seguridad abrochado, o en asientos de seguridad para niños, de conformidad con el título 29-A de los Estatutos Revisados de Maine, sección 2081.
 3. Los requisitos vehiculares anteriores no aplicarán para aquellos vehículos que no sean operados por el Proveedor, como autobuses escolares, taxis o agencias de transporte público.
 4. Los niños menores de 4 años que viajen en un autobús escolar deben sentarse en asientos de seguridad para niños, de conformidad con el título 29-A de los Estatutos Revisados de Maine, sección 2081.
 5. En ningún vehículo que lleve niños se deben transportar armas.

D. Excursiones

1. Los Proveedores deben tener medidas implementadas para dar cuenta de todos los niños en todo momento.
2. Los niños deben contarse cuando salen y regresan a las instalaciones, y además efectuar periódicamente un recuento durante una excursión.

SECCIÓN 18. CUIDADO DE BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS

- A. Normas adicionales para proveedores que prestan servicios a bebés y niños pequeños.** Además de las normas anteriores, un Proveedor que preste servicios a niños de seis semanas a 36 meses de edad debe cumplir también con los términos de esta sección.
- B. Promoción de las necesidades de desarrollo.** Las necesidades de desarrollo de los bebés y niños pequeños deben promoverse de la manera siguiente:
1. El Proveedor debe asegurarse de que a los bebés y niños pequeños se les proporcione una variedad de actividades que promuevan el desarrollo adecuado en todas las áreas de aprendizaje, consistente con las necesidades de desarrollo de cada niño.
 2. Se debe permitir que cada niño forme y siga sus propio patrón de periodos de sueño, descanso y vigilia.
 3. No se debe permitir que los bebés y niños pequeños usen juguetes u objetos que se puedan tragar o provocar asfixia. A los bebés y niños pequeños no se les deben ofrecer alimentos que representen un peligro de asfixia debido a su tamaño, forma o textura;
 4. Cuando el bebé esté despierto, se debe cambiar su posición cada 30 minutos;
 5. A los bebés todos los días se les debe ofrecer tiempo supervisado acostados boca abajo y en el suelo;
 6. El uso de equipo infantil, que incluye, entre otros, sillas rebotadoras, para saltar y columpios debe limitarse a 30 minutos a la vez.
- C. Alimentación**
1. La leche materna debe estar etiquetada con el nombre del niño y la fecha y debe almacenarse o descartarse según la tabla a continuación:

| Ubicación y temperaturas de almacenamiento | | | |
|---|---|---------------------------|--|
| | Encimera | Refrigerador | Congelador |
| Tipo de leche materna: | 77°F (25°C) o más fría (temperatura ambiente) | 40°F (4°C) | 0°F (-18°C) o más fría |
| Recién extraída de forma manual o con sacaleche | Hasta un máximo de 4 horas | Hasta un máximo de 4 días | Dentro de 6 meses es mejor Hasta un máximo de 12 meses es aceptable |
| Descongelada, previamente congelada | Entre 1 y 2 horas | Hasta 1 día (24 horas) | NUNCA vuelva a congelar la leche materna, una vez descongelada |
| Sobras del biberón | Si el bebé no termina su biberón, puede usar la leche dentro de 2 horas después de que el bebé haya terminado de comer. | | |

2. La fórmula debe prepararse con productos comerciales. Se prohíbe el uso de fórmulas caseras.
3. Tanto la fórmula como la leche materna deben etiquetarse con el nombre del niño y la fecha.

4. Utilice la fórmula infantil dentro de las 2 horas siguientes a su preparación y dentro de la hora siguiente al inicio de la alimentación. Si la fórmula infantil no se ha usado en las 2 horas siguientes a su preparación, almacene inmediatamente el biberón en el refrigerador y úsela dentro de las siguientes 24 horas.
5. La cantidad y el tipo en el horario de alimentación deben satisfacer las necesidades del bebé.
6. Los Proveedores deben cargar en sus brazos a los bebés que no sostienen el biberón de forma independiente para alimentarlos.
7. Los bebés que sostienen el biberón independientemente, deben estar en posición sentada y al alcance de un Proveedor.
8. Si hay que calentar la leche materna o la fórmula, los biberones deben colocarse en agua caliente (no hirviendo) durante no más de cinco minutos, después de lo cual hay que agitar bien el biberón y comprobar la temperatura antes de alimentarlo. Los biberones de fórmula o leche materna nunca se deben calentar en el horno microondas.
9. La silla o mesa que se utilice para alimentar a los bebés y niños pequeños debe tener un diseño que impida que el niño se deslice o se caiga.
10. Los platos y biberones utilizados para la alimentación deben ser de material irrompible o estar recubiertos de un material que impida su rotura y no pueden contener bisfenol A (BPA).
11. Se debe notificar de inmediato a los padres si un niño accidentalmente se alimenta con la leche materna de otro bebé. Los Proveedores deben tener información disponible sobre pruebas de seguimiento y cómo compartir los resultados.

D. Siestas y períodos de descanso. El Proveedor debe cumplir con las disposiciones de la sección 14(L) de esta normativa, y:

1. Los bebés deben acostarse boca arriba en un moisés, cuna o corral aprobado para dormir, salvo que el padre o madre proporcione una recomendación médica. La documentación por escrito del médico debe guardarse en el expediente del niño.
2. A cada bebé o niño pequeño se le debe permitir seguir su propio patrón de sueño o descanso, a menos que haya documentación específica por escrito del médico en el expediente del niño.
3. Antes de colocar al bebé en la cuna para dormir, se deben quitar los baberos o prendas con lazos o capuchas.
4. Está prohibido fajar a los bebés y niños pequeños.
5. Los bebés que estén durmiendo deben ir a verse en persona al menos cada 30 minutos.
6. No puede haber más de un niño en una cuna, catre o corral a la vez.

SECCIÓN 19. CUIDADO NOCTURNO

- A. Normas adicionales para los cuidados de noche.** Un Proveedor que ofrezca cuidado nocturno debe cumplir con los requisitos especificados en esta sección, además de aquellos en otras secciones de esta normativa
- B. Cuidado individualizado.** El Proveedor y los funcionarios deben hacer su mejor esfuerzo para individualizar los cuidados a la hora de dormir y despertarse del niño.
- C. Habitaciones para dormir o tomar una siesta.** Todas las habitaciones que se ocupen para dormir o tomar siesta deben ser aprobadas por la Oficina del Jefe de Bomberos Estatal.
1. Una habitación arriba del primer piso puede usarse para dormir o tomar siesta si cuenta con dos salidas, una de ellas directa hacia el exterior, con medios para llegar de manera segura a la planta baja.
 2. El Proveedor debe tener aprobación por escrito del padre o madre de cada niño que tenga a su cuidado para que comparta la habitación para dormir con otra persona. A los niños en edad escolar, se les deben proporcionar áreas para dormir y áreas privadas para cambiarse ropa de acuerdo a su género.
- D. Camas y ropa de cama.** Un Proveedor que ofrezca cuidados de noche debe tener una cuna segura y resistente para cada bebé, y una cama o catre seguro y resistente con un colchón y una almohada para cada niño mayor.
1. El nivel superior de las literas debe tener una baranda de seguridad.
 2. No se deben usar camas de agua para niños menores de 36 meses.
 3. Las sábanas deben cambiarse una vez por semana, entre el uso de un niño y otro o con más frecuencia si es necesario. No se debe permitir que ningún niño duerma en una cama mojada.
 4. Las camas dispuestas una junto a la otra deben tener al menos dos pies de separación entre sí.
 5. Las cunas para bebés deben cumplir con la sección 14 de esta normativa.
 6. No se deben usar colchonetas para dormir durante la noche.
- E. Supervisión mientras duermen.** El Proveedor tiene que poder escuchar a los niños mientras duermen, para lo cual puede utilizar un monitor de audio o visual.

SECCIÓN 20. CUMPLIMIENTO, SOLICITUDES POSTERIORES Y APELACIONES

- A. Autoridad del Departamento para hacer cumplir las normas.** El Departamento puede ordenarle a cualquier Proveedor que corrija cualquier infracción, de cierta manera y dentro de un plazo que el Departamento considere adecuado, para asegurar el cumplimiento de esta normativa o proteger la salud y seguridad de los niños.
1. El Departamento puede tomar una o más de las medidas siguientes, a cualquier nivel que considere adecuado, para resolver las infracciones a esta normativa o a los estatutos aplicables.
 2. No es necesario que las acciones de cumplimiento se implementen de forma secuencial, como se presentan en esta normativa.
 3. El Departamento puede dispensar o modificar cualquiera de las disposiciones de esta normativa, salvo que dicha disposición sea obligatoria conforme a los estatutos federales o estatales.
 - a. El solicitante debe declarar, por escrito, que un método alternativo cumpliría con el propósito de la normativa para la cual se solicita la dispensa.
 - b. De ser aprobada, la dispensa estará limitada al plazo de la licencia.
 - c. Se concederán extensiones del plazo únicamente cuando estas atiendan a los mejores intereses del niño o niños.
- B. Plan de acción dirigido.** El Departamento puede emitir un Plan de acción dirigido debido al incumplimiento de esta normativa.
1. El Plan de acción dirigido especificará las acciones que deben emprenderse para cumplir con esta normativa, junto con los plazos para cada acción.
 2. De no completar o cumplir con el Plan de acción dirigido se podrían generar acciones adicionales de cumplimiento, incluyendo la revocación de una licencia.
- C. Restricciones.** El Departamento puede requerir lo siguiente:
1. Suspender todas las admisiones nuevas hasta que el Departamento determine que el Proveedor ha corregido todas las infracciones.
 2. Reducir la capacidad del Proveedor hasta que el Departamento determine que el Proveedor ha corregido todas las infracciones.
- D. Licencia condicional.** El Departamento puede emitir una licencia condicional, de conformidad con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 7802(1)(C). La notificación de licencia condicional incluirá un Plan de acción dirigido.
- E. Suspensión de una licencia.** El Departamento puede suspender o buscar la suspensión de una licencia de la siguiente manera:
1. El Comisionado del Departamento puede suspender una licencia basándose en aspectos administrativos y emitir una orden de cierre cuando se encuentren condiciones que, en opinión del Departamento, pongan en peligro inmediato la salud y seguridad de los niños.

2. La orden de cierre puede durar hasta diez días, conforme al título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 8301-A(5), en espera de nuevas investigaciones o antes de obtener una orden de suspensión de emergencia de un tribunal.
3. El Departamento puede solicitar una suspensión de emergencia conforme al título 4 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 184 cuando se encuentren condiciones que, en la opinión del Departamento, pongan en peligro inmediato la salud o seguridad de los niños.

F. Referencia a la Oficina del Fiscal General. Un Proveedor que haya contravenido esta normativa puede ser referido a la Oficina del Fiscal General para que se tomen las acciones civiles correspondientes.

1. El Departamento puede solicitar multas civiles, conforme al título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, secciones 7702-A y 7702-B, o cualquier otra sección pertinente de dichos estatutos.
2. El Departamento puede solicitar medidas cautelares para exigir el cumplimiento, conforme al título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 8301-A (7).

G. Negación a emitir o renovar una licencia. En caso de que el Proveedor no cumpla con las leyes y normas aplicables, el Departamento puede negarse a emitir o renovar una licencia.

H. Revocación. El Departamento puede revocar una licencia completa o temporal por una contravención a las leyes y normas aplicables, por cometer, permitir, ayudar o incitar cualquier práctica ilegal en el funcionamiento de las instalaciones del Proveedor de cuidado infantil familiar, o por conductas o prácticas perjudiciales para el bienestar de los niños que reciben servicios de cuidado infantil del Proveedor, de conformidad con el título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, sección 7802(3)(D).

I. Anulación. El Departamento puede anular una licencia condicional si el Proveedor no cumple con las condiciones de la licencia

J. Derecho a información relativa a las deficiencias del proveedor. El padre, madre o tutor legal del niño tiene derecho a ser completamente informado del historial de la licencia de un programa. El Proveedor debe notificar oportunamente a los padres o tutores legales de cualquier acción que el Departamento haya tomado en contra del Proveedor, incluyendo, entre otras, la emisión de un Plan de acción dirigido, emisión de una licencia condicional, negación a renovar la licencia, la imposición de multas u otras sanciones.

K. Acuerdo de consentimiento. El Departamento puede emitir un Acuerdo de consentimiento en lugar de otra sanción formal. Si no se respeta el Acuerdo de consentimiento, el Departamento puede tomar otras medidas con respecto a la licencia.

L. Restricciones para presentar una nueva solicitud después de que se ha denegado o revocado una licencia. Los plazos siguientes son aplicables para presentar una nueva solicitud después de que se ha denegado o revocado una licencia.

1. Cuando una licencia haya sido denegada o revocada en una ocasión, el Solicitante o Proveedor no podrá volver a solicitarla durante un período de un año, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la decisión de negación o revocación si no se apeló o, si hubo apelación, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la decisión final del comisionado o de la orden del tribunal de revisión, la que sea posterior.
2. Cuando una licencia haya sido denegada o revocada en dos ocasiones, el Solicitante o Proveedor no podrá volver a solicitarla durante un período de dos años, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la segunda decisión de negación o revocación si no se apeló o, si hubo apelación, a partir de la

fecha de entrada en vigencia de la decisión final del comisionado o de la orden del tribunal de revisión, la que sea posterior.

3. Cuando una licencia haya sido denegada o revocada en tres ocasiones, el Solicitante o Proveedor no podrá recibir otra licencia para el cuidado de niños.

M. Solicitud subsiguiente para una licencia completa. El Departamento puede considerar una solicitud subsiguiente para obtener una licencia completa después de cualquiera de las siguientes acciones, cuando las deficiencias que identificó el Departamento en el momento en que adoptó esta medida, hayan sido corregidas:

1. Emisión o anulación de una licencia condicional;
2. Enmienda o modificación de una licencia;
3. Negación a emitir o renovar una licencia completa;
4. Revocación o suspensión de una licencia completa; o
5. Negación a emitir una licencia provisional.

N. Licencia completa luego de corregir deficiencias. El Departamento únicamente podrá tomar en consideración una Solicitud de licencia completa, una vez que se hayan corregido las deficiencias identificadas por el Departamento.

O. Derecho a apelar. Las apelaciones de un Proveedor se limitan a las que alegan que una decisión del Departamento aplica incorrectamente las leyes, procedimientos o normas aplicables

1. El Proveedor debe solicitar una audiencia administrativa de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en cualquier acción tomada por el Departamento que esté sujeta al derecho de apelación.
 - a. La solicitud debe indicar los problemas específicos que se están apelando.
 - b. La apelación debe hacerse dentro de 30 días de haber recibido la notificación de una acción sujeta al derecho de apelación.
 - c. Las siguientes acciones están sujetas al derecho de apelación:
 - i. Emisión de una licencia condicional;
 - ii. Enmienda o modificación de una licencia, incluyendo la reducción de la capacidad de la licencia o el cese de nuevas admisiones, cuando el Departamento lo requiere;
 - iii. Anulación de una licencia condicional;
 - iv. Negación a conceder o renovar una licencia completa; o
 - v. Denegación de una solicitud de exención.
 - d. Las acciones sujetas al derecho de apelación deben suspenderse hasta que el Departamento dicte una determinación de carácter definitivo, a menos que la licencia se suspenda de conformidad con la sección 20(F)(1) o (2).

2. La audiencia se realizará conforme a los Reglamentos de Audiencias Administrativas del Departamento, señaladas en 10-144 del Código de Reglamentos de Maine, capítulo 1
3. Una parte agraviada puede apelar la acción final de la agencia del Departamento ante el Tribunal Superior.

ANTECEDENTES NORMATIVOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:

1 de julio, 1998 – como “Home Day Care Provider Rules” (Normativa para Proveedores de Cuidado Infantil en el Hogar).

MODIFICADA:

1 de agosto, 2006 – registro 2006-228 como “Rules for Family Child Care Providers” (Normativa para Proveedores de Cuidado Infantil Familiar).

1 de junio, 2007 - registro 2007-191 (EMERGENCIA principal sustantiva)

14 de agosto, 2007 - registro 2007-331 (EMERGENCIA principal sustantiva)

1 de junio, 2008 - registro 2008-235 (EMERGENCIA técnicas de rutina luego de la Resolución 2007, capítulo 199)

27 de agosto, 2008 - registro 2008-383 (técnicas de rutina luego de la Resolución 2007, capítulo 199)

1 de julio, 2009 - registro 2009-207 (adopción final, principal sustantiva)

DEROGADA Y REEMPLAZADA:

20 de septiembre, 2017 – registro 2017-148 como 10-144 del Código de Reglamentos de Maine, capítulo 33, Family Child Care Provider Licensing Rule (Normativa para la concesión de licencias a Proveedores de cuidado infantil familiar), reemplazada por 10-148 del Código de Reglamentos de Maine, capítulo 33, Rule Relating to the Certification of Family Child Care Providers (Normativa relativa a la certificación de Proveedores de cuidado infantil familiar) (EMERGENCIA, principal sustantiva y técnicas de rutina)

MODIFICADA:

5 de julio, 2018 – registro 2018-105 (adopción final, principal sustantiva)

DEROGADA Y REEMPLAZADA:

27 de mayo, 2021 – registro 2021-112 como 10-148, Código de Reglamentos de Maine, capítulo 33, Family Child Care Provider Licensing Rule (Normativa para la concesión de licencias a Proveedores de cuidado infantil familiar) (EMERGENCIA, principal sustantiva)

MODIFICADA:

27 de mayo de 2022 - registro 2022-069

AVISO SOBRE SECCIONES SUSTANTIVAS PRINCIPALES DE ESTA NORMATIVA

La Asamblea Legislativa de Maine ha designado secciones como sustantivas principales de esta normativa, conforme al título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, secciones 8302-A(2)(G) -(J) y 8303-A (1). Otras secciones se designan como técnicas de rutina, conforme al título 22 de los Estatutos Revisados de Maine, secciones 7702-B, 7703, 7802, 8301-A y 8302-A (2) (A)-(F).