



Capítulo 65C-22
Código Administrativo de la
Florida
Normas para el Cuidado
Infantil

12 de abril de 2007

Este documento ha sido modificado para una mejor lectura.
Para leer la versión oficial, remítase al Código Administrativo de la Florida.
Puede ver el Código Administrativo de la Florida ingresando a
<http://election.dos.state.fl.us/fac/index.shtml>

Capítulo 65C-22

NORMAS PARA EL CUIDADO INFANTIL

- 65C-22.001 Información general.
- 65C-22.002 Medio ambiente.
- 65C-22.003 Entrenamiento.
- 65C-22.004 Requisitos relacionados con la salud.
- 65C-22.005 Alimentos y la nutrición.
- 65C-22.006 Archivo de Registros.
- 65C-22.007 Cuidado infantil nocturno.
- 65C-22.008 Cuidado de niños en edad escolar.

65C-22.001 Información General.

(1) Solicitud.

(a) La solicitud para obtener o renovar una licencia para operar un centro de cuidado infantil debe hacerse en el formulario CF-FSP 5017, abril 2006, Solicitud de Licencia para el Funcionamiento de un Centro de Cuidado Infantil [*Application For A License To Operate A Child Care Facility*], el cual se incorpora por referencia. El formulario CF-FSP 5017 se puede retirar en la oficina de licencias o ingresando al sitio web del Department of Children and Family Services www.myflorida.com/childcare y haciendo clic en el vínculo de formularios (“Forms and Applications”).

(b) Cada solicitud CF-FSP 5017 completada se debe presentar con los honorarios de la licencia en conformidad con la sección 402.315, F.S.

(c) La solicitud CF-FSP 5017 completada debe estar firmada por el dueño individual, o por el futuro dueño, o por el representante nombrado de una sociedad, asociación o corporación.

(d) A los fines del otorgamiento de una licencia y conforme a esta norma, todo delito penal de otro estado, que si se cometiera en la Florida constituiría un delito grave, será tratado como un descalificante a los fines de la evaluación.

(e) Para renovar una licencia anual se debe presentar el formulario CF-FSP 5017 en la oficina de licencias al menos 45 días antes de la fecha de vencimiento de la licencia vigente a fin de garantizar que la licencia no venza.

(f) Con el fin de estar clasificado como un centro de cuidado infantil urbano, el solicitante debe conseguir la documentación por escrito del organismo local competente que confirme que esa zona geográfica fue declarada urbana. Los centros de cuidado infantil urbanos deben recibir la aprobación de la oficina de licencias y deben adjuntar la documentación de que no se puede cumplir con el requisito del espacio de juegos al aire libre al momento de presentar la solicitud. Un centro de cuidado infantil urbano no será habilitado si la oficina de licencias encuentra que hay suficiente espacio al aire libre.

(2) Licencia.

(a) La licencia de un centro de cuidado infantil se emite a nombre del propietario, sociedad, asociación o corporación.

(b) Al menos una (1) semana antes del cambio de titularidad de un centro de cuidado infantil, en conformidad con la sección 402.305(18), F.S., se debe notificar a los padres con guarda y custodia o tutores legales mediante alguno de los métodos siguientes:

1. Poner un cartel en algún lugar visible en el centro de cuidado infantil;
2. Incluir dicha información en algún boletín; o
3. Notas individuales o panfletos.

(3) Requisitos de edad mínima. En la ausencia del operador, debe haber una persona del personal, de por lo menos 21 años de edad, a cargo del centro de cuidado infantil y en el centro, en todo momento.

(4) Cocientes.

(a) El cociente personal-por-niño, según lo establece la sección 402.305(4), F.S., se basa en la responsabilidad primaria de supervisión directa de los niños y se aplica en todo momento mientras los niños se encuentren en el centro.

(b) Grupos de edades mezcladas.

1. En los grupos de edades mezcladas, donde se incluyen a los niños menores de un (1) año de edad, un (1) miembro del personal será responsable por no más de cuatro (4) niños de cualquier grupo de edades, en todo momento.

2. En los grupos de edades mezcladas, donde se incluyen a niños de un (1) año de edad pero menores de dos (2), un (1) miembro del personal será responsable por no más de seis (6) niños de cualquier grupo de edades, en todo momento.

(c) Por cada 20 niños, el centro de cuidado infantil debe contar con un (1) miembro acreditado del personal, en conformidad con la sección 402.305(3), F.S.

(5) Supervisión.

(a) La supervisión directa significa observar y dirigir las actividades de los niños dentro de la misma habitación o área designada de juegos al aire libre y responder a las necesidades de cada niño. Se debe asignar a algún miembro del centro para que supervise de manera directa a un grupo específico de niños y esté presente con ese grupo de niños en todo momento. Cuando se cuida a niños en edad escolar, el personal del centro será el responsable de la supervisión de los niños a su cuidado y debe poder responder a las emergencias y será responsable por los niños en todo momento, incluso cuando los niños son separados de sus grupos.

(b) Durante la hora de la siesta, supervisión significa suficiente personal en proximidad cercana, dentro del alcance de la vista y oídos de todos los niños. Todo el resto del personal que debe cumplir con el cociente personal-por-niño, estará dentro del mismo edificio en el mismo piso y estará listo y disponible para ser llamado, para asegurar la seguridad de los niños. La supervisión durante la siesta tal como se describe en esta sección no incluye la supervisión de niños menores de 24 meses, a quienes se debe supervisar de manera directa en todo momento.

(c) Ninguna persona podrá ser operadora, propietaria o empleada de un centro de cuidado infantil mientras se encuentre consumiendo o se encuentre bajo los efectos de narcóticos, alcohol u otras drogas que afecten la capacidad del individuo para supervisar y cuidar a los niños.

(d) Requisitos adicionales de supervisión.

1. Además del número de personal necesario para cumplir con el cociente personal-por-niño y con el objeto de garantizar la seguridad, un (1) adulto adicional debe estar presente en todas las excursiones alejadas del centro de cuidado infantil para ayudar a brindar supervisión directa.

2. Si un centro de cuidado infantil usa una piscina de más de tres (3) pies de profundidad o usa áreas de la playa o de un lago para realizar actividades acuáticas, debe contar con una (1) persona que tenga un certificado de salvavidas o equivalente, excepto que un salvavidas certificado esté de guardia y presente cuando un niño se encuentre en el área de natación. En el caso de que algún centro de cuidado infantil cuente con una persona con certificado de salvavidas o equivalente, esa persona se puede contar como el adulto adicional para cumplir con el requisito de (d)1. detallado más arriba.

3. El personal responsable por los niños debe tener a su disposición un teléfono u otro medio de comunicación instantánea durante todas las excursiones. Se pueden utilizar teléfonos celulares, equipos de radio bidireccionales, radios CB (banda ciudadana) u otros medios de comunicación instantánea.

(6) Transporte. A los fines de esta sección, el término ‘vehículos’ hace referencia a aquellos que son propiedad del centro de cuidado infantil o a los que esta utilice de manera habitual y a los vehículos que prestan este tipo de servicio por contrato o convenio con terceros.

(a) Cuando un centro de cuidado infantil use un vehículo con regularidad para prestar el servicio de transporte, el conductor debe tener una licencia de conducir vigente de la Florida, un examen físico anual que indique el apto médico para conducir y un certificado(s) válido(s) de haber completado el entrenamiento de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (CPR) para bebés y niños.

(b) Todos los centros de cuidado infantil deben cumplir con los requisitos del seguro que se establecen en la sección 316.615(4), F.S.

(c) Una vez al año un mecánico debe revisar todos los vehículos que se utilicen habitualmente para transportar niños a fin de garantizar su buen estado de funcionamiento. La documentación que brinde el mecánico se debe guardar en el vehículo.

(d) El número máximo de individuos transportados en un vehículo no puede exceder la capacidad de asientos designada por el fabricante ni el número de cinturones de seguridad que vienen ya instalados de fábrica.

(e) Cada niño, cuando sea transportado, debe abrocharse un cinturón de seguridad instalado de fábrica o viajar en un asiento para niños que esté aprobado por el gobierno federal a menos que el vehículo se encuentre excluido de este requisito por la legislación de la Florida.

(f) Cuando se transporte niños, se debe mantener el cociente personal-por-niño en todo momento. Se puede incluir al conductor en el cociente personal-por-niño. Antes de partir y al llegar al destino, el conductor del vehículo que transporta a los niños debe realizar lo siguiente:

1. Registro del conductor. Se debe llevar un registro de todos los niños que se transportan en el vehículo. El registro se debe conservar por un mínimo de cuatro (4) meses y debe incluir el nombre de cada niño, la fecha, las horas de salida y llegada, la firma del conductor y la de un segundo miembro del personal que verifique el registro y que todos los niños se hayan bajado del vehículo.

2. Al llegar a destino el conductor debe:

a. Marcar en el registro al lado del nombre de cada niño a medida que van bajando del vehículo,

b. Realizar una inspección física y visual del vehículo a fin de asegurarse de que no quede ningún niño y

c. Firmar, fechar y anotar en el registro del conductor inmediatamente, que verifica que se contaron todos los niños y que se realizó la inspección visual.

3. Al llegar a destino, el segundo miembro del personal debe:

a. Realizar una inspección física y visual del vehículo a fin de asegurarse de que no quede ningún niño y

b. Firmar, fechar y anotar en el registro del conductor inmediatamente, que verifica que se contaron todos los niños y que el registro del conductor se encuentra completo.

(7) Actividades planificadas.

(a) Cada grupo de edades o clase debe tener un plan por escrito de actividades programadas exhibido en un lugar fácilmente visible para los padres. El plan por escrito debe cubrir las necesidades de los niños que se cuidan e incluir actividades programadas que:

1. Estimulen el crecimiento emocional, social, intelectual y físico;

2. Incluyan juegos tranquilos y activos, tanto bajo techo como al aire libre; e

3. Incluyan comidas, meriendas y siestas, de ser adecuado para la edad de los niños y la hora que estén en el centro de cuidado infantil.

(b) Los padres deben ser avisados por adelantado de cualquier actividad de excursión. La fecha, hora y lugar de la excursión deben ser colocados en un lugar visible por lo menos dos (2) días laborables antes de cada excursión. Debe obtenerse el permiso por escrito de los padres por medio de un formulario de autorización general. Si surgieran circunstancias especiales donde la notificación de un evento no pueda exhibirse durante dos (2) días laborables, se debe obtener la autorización individual del padre con guarda o custodia o tutor legal. La documentación de los permisos de los padres para las excursiones se deben conservar por un mínimo de cuatro (4) meses a partir de la fecha de cada excursión.

(8) Disciplina de los niños.

(a) La verificación de que el centro de cuidado infantil ha suministrado, por escrito, la política disciplinaria del centro se documentará en el formulario de inscripción, junto con la firma del padre con guarda y custodia o tutor legal.

(b) Todo el personal del centro de cuidado infantil debe cumplir la política disciplinaria de dicho centro. Estas políticas deben incluir normas que prohíban exponer a los niños a medidas disciplinarias fuertes, humillantes, amenazantes u asociadas a la comida, el descanso o el uso del baño. Está prohibido que el personal pegue o infrinja cualquier otro tipo de castigo físico.

(c) Una copia de la política disciplinaria del centro debe estar a disposición de las autoridades habilitantes para que verifiquen si se cumple la sección 402.305(12), F.S.

(9) Acceso. El centro de cuidado infantil debe permitir al padre o al tutor legal el ingreso y el contacto por teléfono al centro durante el horario de funcionamiento del centro o durante el tiempo que el hijo se encuentre en el centro de cuidado infantil.

(10) Asistencia. Diariamente el personal del centro de cuidado infantil debe tomar y registrar la asistencia de los niños. Se debe anotar cuando cada niño ingrese y salga del programa o centro de cuidado infantil. Esos registros se deben conservar por un mínimo de cuatro (4) meses.

(11) Seguridad de los niños. En conformidad con la sección 402.301, F.S., los actos u omisiones que cuadren dentro de la definición de abuso o maltrato que se establece en el Capítulo 39, F.S., constituyen una violación de lo estipulado en las secciones 402.301.309, F.S.

Ley Específica 402.305, 402.281 FS. Ley Implementada 402.305, 402.3055, 402.308, 402.281 FS. Historia--Nueva 1^o-junio-97. Modificada 17 marzo '99, 26 julio '00, 4 enero '01, 13 julio '03, 12 sep. '04.

65C-22.002 Medio ambiente.

(1) Requisitos generales.

(a) Todos los centros de cuidado infantil deben estar limpios, en buenas condiciones, libres de peligros a la salud y la seguridad y libre de insectos. Durante las horas en las que el centro se encuentre funcionando, ninguna parte del edificio será usada para ninguna actividad que ponga en peligro la salud y seguridad de los niños.

(b) Todas las áreas y superficies accesibles a los niños deben estar libres de sustancias tóxicas y materiales peligrosos.

(c) Los animales deben estar limpios, adecuadamente inmunizados [vacunados], libres de enfermedades. Se debe informar a los padres por escrito sobre todos los animales que haya en la propiedad. Se puede brindar esta información pegando un cartel fácilmente visible o en un boletín, en el manual de políticas, mandando una nota al padre o una declaración incluida en el formulario de inscripción.

(d) Todos los artículos que sean potencialmente dañinos, incluyendo los artículos de limpieza, productos inflamables, venenosos, tóxicos y materiales peligrosos, deben estar etiquetados. Estos artículos, como también los cuchillos y herramientas filosas y otros peligros potenciales, se deben guardar en un recipiente cerrado o en un sector cerrado que sea inaccesible para los niños.

(e) En conformidad con el capítulo 790.001, F.S, está prohibido tener armas o armas de fuego en la propiedad o en los medios de transporte, como tampoco ninguna persona que se encuentre en la propiedad puede tener una, con excepción de los oficiales de policía federales, estatales o locales.

(f) No debe haber en el centro narcóticos, alcohol ni otras drogas perjudiciales.

(g) En cumplimiento del capítulo 386 de las Leyes de la Florida [*Florida Statutes*], está prohibido fumar dentro del centro de cuidado infantil, en todas las áreas de juego al aire libre y en los vehículos cuando se utilizan para transportar a los niños.

(h) El diseño y la construcción de un centro de cuidado infantil nuevo o sus modificaciones deben cumplir con los requisitos mínimos de la entidad reguladora local que corresponda.

(2) Salones que usan los niños.

(a) Todos los salones deben tener y mantener una iluminación equivalente a 20 bujías-pie a tres (3) pies del piso para que se pueda llevar a cabo la supervisión y para entrar y salir de cada salón de forma segura. En todo momento, la iluminación debe ser suficiente a fin de observar y controlar visualmente a los niños, durante la siesta inclusive.

(b) Debe mantenerse en todo momento una temperatura interior de entre 65 a 82 grados Fahrenheit.

(c) Todos los salones se deben mantener limpios, adecuadamente ventilados y en buen estado. No se debe hacer limpieza cuando los niños estén en los salones, excepto en las actividades de limpieza general que sean parte de la rutina diaria.

(d) Deben exterminarse los roedores y las sabandijas. No debe hacerse control de plagas (fumigación) cuando los niños estén en los salones.

(3) Superficie interior.

(a) Un centro de cuidado infantil que tiene una licencia en vigencia el 1° de octubre de 1992 debe tener un mínimo de 20 pies cuadrados bajo techo por cada niño. Un centro de cuidado infantil que no tiene una licencia en vigencia el 1° de octubre de 1992 y que solicite la aprobación para funcionar como un centro de cuidado infantil debe tener un mínimo de 35 pies cuadrados bajo techo por cada niño.

(b) La superficie interior utilizable se refiere a aquel espacio donde se pueden disponer juegos bajo techo, salones de clase, áreas de trabajo o espacios para dormir siestas. El espacio interior utilizable, de la totalidad del centro, se calcula midiendo, a nivel del piso, desde las paredes interiores y descontando el espacio de las escaleras, baños, accesorios permanentes y muebles que no se puedan mover. Las cocinas, oficinas, lavaderos, áreas de almacenamiento,

pasillos y otras áreas que no se usen en el funcionamiento normal diario no se incluyen al calcular la superficie interior utilizable.

(c) Además de los pies cuadrados totales por niño que debe tener el centro, todas las habitaciones que los niños usen periódicamente deben tener también un mínimo de 20 pies cuadrados o 35 pies cuadrados (lo que corresponda) por niño en todo momento, en conformidad con lo dispuesto en la sección 402.305(6), F.S.

(d) Los estantes o el almacenamiento para los juguetes y otros materiales, serán considerados como superficie interior utilizable si es accesible a los niños.

(e) Si el centro trabaja con infantes debe tener espacio libre y bajo techo para los infantes además de las cunas y los corrales. El espacio que se utilice para jugar se puede intercambiar con el espacio que se utilice para las cunas y los corrales.

(4) Área de juegos al aire libre.

(a) El centro debe tener un mínimo de 45 pies cuadrados de área de juegos al aire libre, que se puedan usar y sean seguras e higiénicas por niño de un (1) año y mayores de un año. Se debe tener un área mínima de juego al aire libre para la mitad ($\frac{1}{2}$) de esta población de niños.

(b) El área de juego al aire libre será calculada a razón de 45 pies cuadrados por niño de cualquier grupo que esté usando el área de juego en un (1) momento dado.

(c) El área de juego al aire libre debe estar limpia, libre de basura, clavos, vidrio y otros peligros.

1. El área de juego al aire libre debe tener sombra.

2. Cuando los niños estén jugando afuera, el personal debe ubicarse en el área de juegos al aire libre de manera que pueda observar y supervisar de manera directa a todos los niños.

(d) El área de juego al aire libre del centro estará cercada adecuadamente de acuerdo con las prácticas aceptadas de seguridad y las ordenanzas locales, para evitar el acceso de los niños a todos los peligros acuáticos, dentro de, o adyacentes a las áreas de juego al aire libre, tales como piscinas, zanjas, estanques y piletas con peces.

(e) El área de juegos al aire libre debe tener cercas o muros de un mínimo de cuatro (4) pies de alto. Las cercas, puertas incluidas, deben ser continuas y no deben tener espacios no cubiertos que posibiliten que los niños salgan del área de juegos. La base de la cerca debe estar pegada al piso, sin erosión ni restos de materiales, a fin de evitar que los niños o animales puedan tener acceso desde afuera o desde adentro.

(f) En los centros de cuidado infantil urbanos, un mínimo adicional de 45 pies cuadrados de espacio interior del 25% de la capacidad habilitada se debe sustituir por espacio para jugar al aire libre. El centro de cuidado infantil urbano debe proveer este espacio adicional bajo techo con equipo que provea actividades físicas apropiadas para la edad de los niños.

(g) Diariamente, se debe exponer al aire libre a los infantes que estén en el centro si el tiempo así lo permitiera.

(h) No es obligatorio para los centros de cuidado infantil que trabajan con niños en edad escolar tener una cerca si se cumplen todas las siguientes condiciones:

1. Los niños que utilizan el área de juegos al aire libre están en salas de jardín de infantes para niños de cinco años y en primer grado o grados superiores;

2. Además de los cocientes personal-por-niño establecidos y con el objeto de garantizar la seguridad, un miembro adicional del personal está presente en todo momento durante las actividades al aire libre para ayudar a brindar supervisión directa.

3. El área de juegos al aire libre linda con una calle o ruta abierta al tránsito público que tiene un límite de velocidad, indicado o no con cartel, de no más de 25 millas por hora, o en donde el límite de velocidad indicado o no con un cartel no es superior a las 35 millas por hora y el patio está 30 pies como mínimo desde la vera del camino; y

4. El organismo que otorga las licencias dio al centro una autorización por escrito para funcionar sin una cerca.

(5) Espacio para las siestas y para dormir. A los fines de esta norma, dormir se refiere al ciclo normal de sueño en horario nocturno, mientras que siestas se refiere en un período breve de descanso durante las horas en que hay luz del día (diurno) o las primeras horas del atardecer (vespertino).

(a) Cada centro debe incluir un área designada donde un niño pueda sentarse tranquilamente o recostarse para descansar o dormir una siesta. Cuando no estén en uso, el espacio para siestas y el espacio interior utilizable se pueden usar indistintamente.

(b) Cuando esté tomando una siesta o durmiendo, a cada niño se le debe proveer un lugar para dormir que sea seguro e higiénico. Lugar para dormir significa un catre, cama, cuna, corral, colchón (excluyendo un colchón de aire o de espuma) o felpudo en el piso. Los felpudos deben ser de por lo menos una (1) pulgada de espesor y deben estar cubiertos con una superficie impermeable. Los felpudos, los colchones de aire, los colchones de espuma y los corrales no se pueden usar para el cuidado de los niños cuando estos estén durmiendo. La cama [o el lugar donde duerma el niño] debe tener el tamaño apropiado para el niño. No es necesario contar con camas en el caso de trabajar con niños en edad escolar; sin embargo, se debe contar con algún área tal como se describe en el apartado 64C-22.002(5)(a), F.A.C. para aquellos niños que deseen descansar.

(c) La ropa de cama, de usarse, se debe lavar por lo menos una vez por semana y más seguido si se mancha o ensucia. Si más de un (1) niño usa la ropa de cama esta se debe lavar entre cada uso. Se debe proveer ropa de cama cuando los niños estén durmiendo y debe haber almohadas y frazadas.

(d) La ropa de cama se debe guardar de manera higiénica.

(e) Debe mantenerse una distancia mínima de 18 pulgadas alrededor de los espacios individuales para siestas y para dormir. Las áreas de salida deben estar despejadas, de acuerdo con los reglamentos de seguridad contra incendios.

(f) Los niños de hasta un (1) año de edad deben estar en su propia cuna, porta-cuna o corral con barreras laterales. Las barreras laterales se deben levantar y asegurar mientras que el bebé se encuentre en la cuna y el espacio entre las barras no puede ser de más de dos pulgadas y tres octavos (2 3/8). Las cunas deben cumplir con las normas de fabricación según se señala en el Título 16, Partes 1508 y 1509 del Código de Reglamentos Federales. No se pueden usar cunas, catres ni camas de dos pisos.

(g) Al dormir la siesta o durante la noche, a los bebés pequeños que no pueden girar sobre sí mismos se los debe acostar boca arriba y sobre una superficie firme a fin de reducir el riesgo del síndrome del bebé sacudido [*Shaken Baby Syndrome*], a menos que un médico autorice por escrito otra posición. Dicha documentación debe archivar en el expediente del niño.

(6) Cuartos de baño.

(a) Todos los centros de cuidado infantil deben tener cuartos de baño de fácil acceso y cuyas instalaciones estén a una altura que los niños puedan usar. Se admite el uso de plataformas si están bien construidas y se pueden limpiar y desinfectar con facilidad.

(b) Los centros que tengan de uno (1) a 15 niños deben tener un (1) inodoro y un (1) lavabo. Debe haber un (1) inodoro y lavabo adicional a partir de los 30 niños. La construcción y el diseño de instalaciones nuevas o las modificaciones a instalaciones ya existentes deben cumplir con los requisitos descritos en 65C-22.002(1)(h), F.A.C.

1. Si el centro sólo cuida niños que usan pañales, sólo es obligatorio tener un (1) inodoro y dos (2) lavabos por cada 30 infantes.

2. El uso de inodoros para niños, si se utilizaran, es adicional a los requisitos establecidos más arriba y deben lavarse y desinfectarse después de cada uso.

(c) Los baños que tengan inodoros no se deben abrir directamente hacia el área donde se prepare la comida. Un baño puede abrirse directamente hacia un área usada por los niños donde se sirvan alimentos.

(d) Los niños deben recibir supervisión y atención de acuerdo con sus edades y necesidades requeridas y deberá cuidárseles en todo momento mientras que se estén bañando o usando el inodoro.

(e) Se debe contar con al menos una (1) ducha portátil o fija y estará disponible para bañar a los niños.

(f) El baño debe tener agua corriente, jabón, receptáculos de basura, papel higiénico y toallas desechables o máquinas para secarse las manos bien instaladas y mantenidas que deben estar al alcance de los niños que usen el baño.

(g) Todos los lavabos e inodoros deben estar en buen estado y deben desinfectarse según se necesite, por lo menos una vez al día.

(7) Seguridad contra incendios.

(a) A menos que esté exento por ley, todos los centros de cuidado infantil deben ajustarse a las normas adoptadas por el Mariscal de Incendios Estatal [*State Fire Marshall*], Capítulo 69A-36 del Código Administrativo de la Florida, Normas Uniformes para la Seguridad de la Vida y la Prevención de Incendios en los Centros de Cuidado Infantil [*Uniform Standards for Life Safety and Fire Prevention in Child Care Facilities*] y serán inspeccionados anualmente. Una copia del informe anual de incendios, actualizado y aprobado por un inspector certificado de incendios, debe estar archivada en la oficina de licencias.

(b) El centro de cuidado infantil debe contar con al menos un (1) teléfono fijo que no esté bajo llave ni en un lugar de teléfonos públicos pagos y que esté a disposición de todo el personal durante las horas de funcionamiento del centro.

(c) Los simulacros de incendio se deben realizar mensualmente en distintos horarios cuando los niños se encuentren en el centro. El personal que esté fuera del edificio debe tener una planilla de asistencia actualizada durante un simulacro o una evacuación real y se usará para verificar que todos los niños están presentes.

(d) El operador debe llevar un registro por escrito de los simulacros de incendio mensuales en donde se indique la fecha, el número de niños presentes y el tiempo que tomó evacuar las instalaciones. Todos los registros mensuales se deben conservar por un mínimo de cuatro (4) meses desde la fecha del simulacro.

(8) Salud y sanidad.

(a) Requisitos generales.

1. Todos los edificios, cuando las ventanas o puertas estén abiertas, deben tener tejido de alambre contra insectos para evitar la entrada de cualquier insecto o roedor. No es necesario tener tejidos de alambre en las aulas al aire libre ni en las áreas de picnic.
2. Los empleados, voluntarios y niños deben lavarse las manos con agua corriente y jabón, secárselas bien y mantener la higiene personal, o al ayudar a otros, e inmediatamente después de haber estado realizando actividades al aire libre.
3. Debe haber agua potable segura para que todos los niños puedan beber. Si se usaran vasos desechables deben ser botados después de cada uso.
4. Si los niños pasan la noche en el centro, el personal debe asegurarse de que se realicen las rutinas de aseo antes de ir a dormir, tales como cepillarse los dientes y lavarse la cara y las manos. No pueden compartirse los cepillos de dientes, ni las toallas ni los paños para lavarse.

(b) Requisitos para el cambio de pañales.

1. En la sala donde están los infantes o en una sala adyacente que dé a la sala donde están los infantes o los niños con necesidades especiales que usan pañales debe haber un lugar para lavarse las manos que tenga un lavabo con agua corriente, jabón, receptáculo para la basura y toallas desechables o máquinas de secado de manos debidamente instaladas y mantenidas. Las manos se deben lavar y secar completamente después de cada cambio de pañales o de haber ido al baño. Los lavabos para lavarse las manos no se pueden usar para la preparación de comida ni para lavar alimentos.
2. Cuando se esté cuidando a niños que usan pañales debe haber un área de cambio de pañales con una superficie impermeable que se limpie con una solución desinfectante después de cada uso. Se debe atender a los niños en todo momento mientras que se les esté cambiando los pañales o la ropa.
3. El área de cambio de pañales debe estar separado del área de preparación y servicio de alimentos. Además, los objetos que no sean para cambiar pañales no se deben guardar en el área de cambio de pañales ni tampoco dejarse sobre el cambiador.
4. Debe haber un suministro de pañales limpios, ropa y ropa de cama en todo momento. Cuando los pañales, la ropa o la ropa de cama que se está usando se ensucien o mojen se deben cambiar inmediatamente o quitarse y desecharse adecuadamente.
5. Los pañales desechables que estén sucios se deben desechar en un contenedor forrado en plástico y bien tapado que no sea accesible a los niños. El contenedor se debe vaciar y desinfectar al menos una vez al día.
6. A los pañales de tela que estén sucios se les debe quitar las heces en el inodoro y se deben poner en un contenedor bien tapado que no sea accesible a los niños. El contenedor se debe vaciar y desinfectar, al menos, una vez al día.

(9) Equipos y accesorios.

(a) Equipos de interiores.

1. El centro de cuidado infantil debe tener juguetes, equipos y accesorios que sean apropiados para la edad y el desarrollo de cada niño en una cantidad adecuada como para que todos los niños puedan jugar.
2. Los juguetes, equipos y accesorios deben ser seguros y deben ser mantenidos en condiciones higiénicas.

(b) Equipo de exteriores [al aire libre].

1. Un centro de cuidado infantil debe proveer equipos y actividades de juego que sean apropiados para la edad y el desarrollo de cada niño.
2. Todos los juegos del patio deben estar amarrados con seguridad y firmeza, a menos que sean portátiles o fijos, debe estar en buenas condiciones, bien mantenidos e instalados de manera que garantice la seguridad en el uso. El mantenimiento debe incluir revisiones de rutina al menos una vez al mes de todos los puntos de apoyo, por encima y debajo del suelo, y de todas las conexiones y las partes móviles.
3. Los juegos permanentes o fijos deben tener una cubierta u otra superficie protectora debajo del equipo que ofrezca resistencia y que se use para reducir la incidencia de lesiones a los niños en el caso de que hayan caídas.
4. Todos los equipos, cercas y objetos en el predio del centro deben estar libres de bordes filosos, rotos o serruchados y deben estar bien instalados para evitar que el amontonamiento o peligros en un (1) área determinada.
5. Todos los equipos que se usen en el área de juegos al aire libre deben estar contruidos de modo que permitan el drenaje del agua y se deben mantener seguros e higiénicos.

Ley Específica 402.301, 402.305 FS. Ley Implementada 402.305 FS. Historia--Nueva 1º-junio-'97. Modificada 2 julio '98, 17 marzo '99, 13 julio '03,12 sep. '04, 30 junio '06.

65C-22.003 Entrenamiento.

(1) Definiciones.

- (a) “Activo” se refiere al estado de la acreditación o la certificación de un candidato en donde consta que se cumplieron satisfactoriamente los requisitos.
- (b) “Centro que funciona antes de la escuela y después de la escuela” se refiere al centro, independientemente de su ubicación, que cuida niños de al menos cinco (5) años y que están inscriptos y asisten al jardín de infantes o a primer grado y grados superiores durante el año lectivo del distrito escolar. Se limita a los programas que cuidan niños sólo antes y después del horario reconocido de la jornada escolar de un distrito y en las jornadas de planificación docente, feriados y los recesos que tiene el año lectivo oficial del distrito escolar.
- (c) “Inicio del entrenamiento para el personal de cuidado infantil” se refiere al inicio del candidato de al menos uno (1) de los cursos de entrenamiento en cuidado infantil que se enumeran en la sección 402.305(2)(d), F.S. Esto se puede obtener por asistencia, por excepción por estudios, por inicio por internet de un curso de cuidado infantil aprobado por el departamento o por aprobación de un examen aprobado por el departamento dentro de los primeros 90 días de haber empezado a trabajar en el área del cuidado infantil. El centro de cuidado infantil es responsable de obtener la documentación de su personal.
- (d) “Director”, según la definición de “operador” que da la sección 402.302(11), F.S., es el administrador o individuo del centro que tiene la responsabilidad principal del funcionamiento diario, la supervisión y la administración de un centro de cuidado infantil.
- (e) “Acreditación de Director” es una acreditación integral aprobada por el departamento que consta de requisitos de educación y experiencia laboral según se describe en el inciso 65C-22.003(8)(a), F.A.C.
- (f) “Educación en la primera infancia” se refiere a los cursos, la certificación, la acreditación o el título universitario que se especializa en los niños desde recién nacidos hasta los ocho (8) años.

(g) “Vencido/a” se refiere al estado de la acreditación o la certificación de un candidato que ya no se puede renovar.

(h) “Acreditación como Profesional de Cuidado Infantil de la Florida” (siglas en inglés: FCCPC), según la sección 402.305(3)(b), F.S., es un programa de entrenamiento aprobado por el departamento que consta de un mínimo de 120 horas de instrucción en primera infancia, 480 horas de contacto con niños desde recién nacidos hasta los ocho (8) años y al menos dos (2) métodos de evaluación formal que ofrezcan dos (2) áreas de certificación; “Desde el nacimiento hasta los cinco años” (anteriormente eran los programas de equivalencia de CDA aprobada por el departamento) y “Edad escolar” (anteriormente era la certificación de la Florida de estudios sobre niños en edad escolar). En el sitio web del *Department of Children and Family Services* puede ver la lista de los programas FCCPC aprobados y reconocidos:

www.myflorida.com/childcare

(i) “Certificado de aprendizaje en cuidado infantil del Departamento de Educación de la Florida” (siglas en inglés: CCAC) es una acreditación en cuidado infantil aprobada por el departamento que consta de un mínimo de 120 horas de instrucción en primera infancia y 480 horas de contacto con niños desde recién nacidos hasta los ocho (8) años y que cumple o supera los requisitos que se establecen en la sección 402.305(3)(c), F.S. En el sitio web del *Department of Children and Family Services* puede ver la lista de los programas del Departamento de Educación aprobados y reconocidos: www.myflorida.com/childcare

(j) “Certificado de especialista en primera infancia del Departamento de Educación de la Florida” (siglas en inglés: ECPC) es una acreditación en cuidado infantil aprobada por el departamento que consta de un mínimo de 120 horas de instrucción en primera infancia y 480 horas de contacto con niños desde recién nacidos hasta los ocho (8) años y que cumple o supera los requisitos que se establecen en la sección 402.305(3)(c), F.S. En el sitio web del *Department of Children and Family Services* puede ver la lista de los programas del Departamento de Educación aprobados y reconocidos: www.myflorida.com/childcare

(k) “Certificado de profesional de educación en edad escolar del Departamento de Educación de la Florida” (siglas en inglés: SAPC) es una acreditación en cuidado infantil aprobada por el departamento que consta de un mínimo de 120 horas de instrucción en primera infancia y 480 horas de contacto con niños desde recién nacidos hasta los ocho (8) años y que cumple o supera los requisitos que se establecen en la sección 402.305(3)(c), F.S. En el sitio web del *Department of Children and Family Services* puede ver la lista de los programas del Departamento de Educación aprobados y reconocidos: www.myflorida.com/childcare

(l) “Inactivo/a” se refiere al estado de la acreditación o la certificación de un candidato que sí se puede renovar.

(m) “Acreditación nacional de educación en la primera infancia” (siglas en inglés: NECC) según la sección 402.305(3)(c), F.S., es una acreditación en primera infancia aprobada por el departamento y reconocida por las autoridades que otorgan las licencias en al menos cinco (5) estados que incorpora 120 horas de instrucción en primera infancia y 480 horas de contacto con niños desde recién nacidos hasta los ocho (8) años e incluye al menos dos (2) métodos formales de evaluación. Esto incluye el título de “*associate*” en desarrollo infantil [*Child Development Associate - CDA*] otorgado por el Consejo de Reconocimiento Profesional [*Council for Professional Recognition*] de Washington, D.C. En el sitio web del *Department of Children and Family Services* puede ver la lista de los programas NECC aprobados y reconocidos: www.myflorida.com/childcare

(n) El “certificado de entrenamiento” es la documentación electrónica oficial del entrenamiento exigido por ley y los estudios habilitantes del personal. Los certificados de entrenamiento se pueden descargar del sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare

(o) “Calificación ponderada” significa una calificación por escala, en lugar de una por porcentaje, que se basa en la dificultad del examen y cuya fijación está a cargo de los profesionales que toman el examen en colaboración con especialistas en la materia.

(2) Requisitos sobre el entrenamiento.

(a) El personal de cuidado infantil contratado al 1° de octubre de 1992 inclusive debe completar satisfactoriamente el entrenamiento introductorio en cuidado infantil de 40 horas del *Department of Children and Family Services*, que se demuestra con la aprobación de los exámenes que toma el *Department of Children and Family Services* o sus representantes con una calificación ponderada de 70 o más. El personal de cuidado infantil que completó satisfactoriamente el entrenamiento introductorio y obligatorio en cuidado infantil de 40 horas antes del 1° de enero de 2004 no necesitan dar el examen.

1. Todo el personal de cuidado infantil debe completar el entrenamiento dentro de los 12 meses desde la fecha de inicio del entrenamiento y no puede extenderse más de 15 meses desde la fecha de inicio laboral en el área del cuidado infantil.

2. El entrenamiento introductorio en cuidado infantil de 40 horas está dividido en dos partes. La parte I se compone de 30 horas de entrenamiento que consta de los cursos de entrenamiento del *Department of Children and Family Services*, desarrollados por el departamento, que se enumeran a continuación:

- a. Normativa para centros de cuidado infantil (Reglas y reglamentos);
- b. Salud, seguridad y nutrición;
- c. Identificación y denuncias de abuso y maltrato;
- d. Crecimiento y desarrollo infantil; y
- e. Observación y evaluación de la conducta.

3. La Parte II se compone de 10 horas, que consta de una selección de los cursos especializados de entrenamiento del *Department of Children and Family Services*, desarrollados por el departamento y que se detallan a continuación:

- a. Prácticas adecuadas para el desarrollo de infantes y párvulos (10 horas);
- b. Prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad preescolar (10 horas);
- c. Prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad escolar (10 horas);
- d. Prácticas adecuadas para el desarrollo de niños con necesidades especiales (10 horas);
- e. Nociones básicas de sobre orientación y disciplina (5 horas por internet);
- f. Informática para profesionales de cuidado infantil (5 horas por internet);
- g. Adquisición temprana de la lecto-escritura en niños desde su nacimiento hasta los tres años (5 horas por internet).
- h. Centros de aprendizaje informático en la primera infancia (5 horas por internet), o
- i. Desarrollo de la lecto-escritura para instructores del programa VPK (5 horas por internet).

(b) En conformidad con la sección 402.305(2)(d)5., F.S., todo el personal de un centro de cuidado infantil debe completar un único curso de entrenamiento en adquisición de la lecto-escritura y desarrollo del lenguaje en niños desde el nacimiento hasta los cinco (5) años.

1. Todo el personal de un centro de cuidado infantil debe completar el entrenamiento en adquisición temprana de la lecto-escritura dentro de los 12 meses de haber empezado a trabajar en el área del cuidado infantil. La constancia de haber completado el entrenamiento se documentará en el certificado de terminación del curso, certificado de la clase o diploma.

2. A fin de cumplir con el requisito de entrenamiento de adquisición de la lecto-escritura, el personal debe hacer uno (1) de los siguientes cursos:

a. Uno (1) de los cursos por internet de adquisición de la lecto-escritura del *Department of Children and Family Services* que están en www.myflorida.com/childcare/; o

b. Uno (1) de los cursos de entrenamiento en adquisición de la lecto-escritura aprobados por el departamento. Puede obtener una lista de estos cursos en la oficina de licencias o ingresando a www.myflorida.com/childcare/. (El departamento no aprobará más cursos.); o

c. Un (1) curso universitario de adquisición temprana de la lecto-escritura (con o sin créditos) si se tomó dentro de los últimos cinco (5) años.

(3) Exenciones al curso introductorio de entrenamiento en cuidado infantil.

(a) Exenciones al examen. Antes de asistir al entrenamiento, el personal tiene una (1) oportunidad, si así lo quisiera, de quedar exento de tomar uno (1) o más de los cursos introductorios del departamento de entrenamiento en cuidado infantil si aprueba los exámenes correspondientes con una calificación ponderada de 70 o más. No se puede solicitar la exención a los cursos especializados por internet del departamento correspondientes a la Parte II.

(b) Exenciones educativas.

1. El *Department of Children and Family Services* o el representante que haya sido designado podrá eximir de tomar los cursos “salud, seguridad y nutrición”, “crecimiento y desarrollo infantil” y “observación y evaluación de la conducta” al personal de centros de cuidado infantil que cuente con uno (1) de los siguientes estudios:

a. Título de “*associate*” o superior con seis (6) créditos universitarios en crecimiento y desarrollo infantil/ primera infancia o título en educación primaria con certificación para enseñar a niños de cualquier edad desde recién nacidos hasta 6^{to} grado.

b. Acreditación nacional en primera infancia activa (NECC) o acreditación activa como Profesional de Cuidado Infantil de la Florida (FCCPC) de niños desde recién nacidos hasta 5 años.

2. El *Department of Children and Family Services* o el representante que haya sido designado eximirá al personal de centros de cuidado infantil que tenga un B.A., B.S (títulos universitarios estadounidenses) o título superior en educación en la primera infancia o en educación preescolar de tomar los cursos “prácticas adecuadas para el desarrollo de infantes y párvulos” y “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad preescolar”.

3. El *Department of Children and Family Services* o el representante que haya sido designado eximirá al personal de centros de cuidado infantil que tenga un B.A., B.S o título superior en educación primaria de tomar el curso “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad escolar”.

4. El *Department of Children and Family Services* o el representante que haya sido designado eximirá al personal de centros de cuidado infantil que tenga un B.A., B.S o título superior en educación para alumnos excepcionales de tomar el curso “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños con necesidades especiales”.

5. No hay exenciones educativas para tomar los cursos “reglas y reglamentos para los centros de cuidado infantil” e “identificación y denuncia del abuso y el maltrato infantil” o de los cursos por internet del departamento.

(4) Documentación del entrenamiento. El entrenamiento que se completó satisfactoriamente se debe documentar en el certificado de entrenamiento o en el formulario CF-FSP 5267, Abril 2006, Certificado de Finalización de Curso de Cuidado Infantil [*Child Care Training Course Completion Certificate*], que se incorpora por referencia. El formulario CF-FSP 5267 se puede conseguir en la oficina de licencias o en el sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare. Haga clic en el vínculo de entrenamiento [*training*].

(a) Una copia del formulario CF-FSP 5267 o del certificado de entrenamiento se debe adjuntar en el expediente de cada miembro del personal y se debe conservar en el centro de cuidado infantil.

(b) Una copia del formulario CF-FSP 5267 o del certificado de entrenamiento del director/a del centro se debe adjuntar a la carpeta oficial que se presenta para obtener la licencia en el departamento.

(5) Requisitos del instructor de cuidado infantil. Los profesionales en cuidado infantil que estén autorizados para dar clases en los cursos de entrenamiento en cuidado infantil del *Department of Children and Family Services* deben reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

(a) Tener por lo menos 21 años de edad.

(b) Haber completado el curso de seis (6) horas “Formar al Formador” del *Department of Children and Family Services*.

(c) Tener una (1) de las siguientes formaciones universitarias y experiencias laborales que hayan sido verificadas por el *Department of Children and Family Services* o su representante:

1. Título universitario de cuatro (4) años o superior con seis (6) horas de crédito universitario [*college*] en educación en la primera infancia / crecimiento y desarrollo infantil y 480 horas de experiencia en un centro de cuidado infantil que trabaje con niños de recién nacidos a los ocho (8) años o un título docente de la Florida.

2. Un título de «*associate*» en educación en la primera infancia o en desarrollo infantil y 480 horas de experiencia en un centro de cuidado infantil que trabaje con niños de recién nacidos a los ocho (8) años.

3. Título de «*associate*» con seis (6) horas de crédito universitario [*college*] en educación en la primera infancia / crecimiento y desarrollo infantil y 960 horas de experiencia en un centro de cuidado infantil que trabaje con niños de recién nacidos a los ocho años (8).

4. Título universitario de cuatro (4) años con un certificado docente de la Florida y con empleo en un distrito escolar del estado de la Florida como docente de educación en la primera infancia en el programa “*Family and Consumer Sciences*”.

5. Los instructores de centros de cuidado infantil en el hogar deben cumplir con lo establecido en los apartados 65C-22-22.003(5)(c), F.A.C, o con los siguientes requisitos: educación secundaria completa o GED, una acreditación nacional en primera infancia (NECC) o una acreditación aprobada por el departamento como Profesional de Cuidado Infantil de la Florida (FCCPC) de niños desde recién nacidos hasta 5 años y tres (3) años de experiencia

laboral a tiempo completo en un centro de cuidado infantil en el hogar con licencia obtenida dentro de los últimos cinco (5) años.

(d) El *Department of Children and Family Services* o su representante puede solicitar al instructor que tome algún curso específico de entrenamiento en cuidado infantil como requisito para ser aprobado.

(6) Entrenamiento anual en servicio.

(a) Todo el personal de un centro de cuidado infantil debe completar un mínimo de 10 horas o una (1) unidad de educación continua (CEU) de entrenamiento anual en servicio durante el año fiscal estatal que comienza el 1° de julio y que finaliza el 30 de junio.

(b) El entrenamiento anual en servicio de 10 horas o la unidad de educación continua de entrenamiento orientada a los niños desde recién nacidos hasta los 12 años se debe tomar en una (1) o más de las siguientes áreas (se aceptarán cursos de nivel universitario):

1. Salud y seguridad, incluyendo las precauciones universales;
2. Resucitación cardiorrespiratoria (CPR);
3. Primeros auxilios (sólo se puede tomar una vez cada tres (3) años a los fines de cumplir con el requisito del entrenamiento en servicio);
4. Nutrición;
5. Desarrollo infantil — típico y atípico;
6. Transporte y seguridad de los niños;
7. Manejo del comportamiento;
8. Trabajar con las familias;
9. Diseño y uso del espacio para niños;
10. Recursos de la comunidad y servicios sociales y de salud;
11. Abuso infantil;
12. Cuidado infantil para niños multilingües;
13. Trabajar con niños con discapacidades en el centro de cuidado infantil;
14. La seguridad en los juegos al aire libre;
15. Adquisición de la lecto-escritura;
16. Orientación y disciplina;
17. Informática;
18. Desarrollo de liderazgo/ administración de programas y supervisión del personal;
19. Planificación de las clases según las edades;
20. Cómo ayudar con la tarea escolar a niños en edad escolar;
21. Cómo armar áreas/ espacios especiales de interés; u
22. Otras áreas del curso relacionadas con el cuidado infantil o la administración de centros de cuidado infantil.

(c) La documentación del requisito de entrenamiento en servicio debe registrarse en el formulario CF-FSP 5268, Abril 2006, Registro de Entrenamiento en Servicio en Cuidado Infantil [*Child Care In-Service Training Record*], que se incorpora por referencia y debe agregarse al expediente del personal del centro de cuidado infantil. El formulario CF-FSP 5268 se puede retirar en la oficina de licencias o ingresando al sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/. Cada año fiscal debe presentarse un nuevo comprobante de entrenamiento en servicio. También se deben conservar en el centro de cuidado infantil los comprobantes de entrenamiento de los dos (2) años fiscales anteriores a fin de que la oficina de licencias los pueda consultar.

(7) Acreditación del personal.

(a) Requisitos de acreditación del personal. En virtud de la sección 402.305(3), F.S., por cada 20 niños, un centro de cuidado infantil con licencia debe contar con un (1) miembro de su personal que tenga alguno de los siguientes estudios:

1. Un miembro acreditado del personal se define como el profesional de cuidado infantil a quien el departamento emitió un formulario CF-FSP 5206, Abril 2006, Verificación de Acreditación del Personal [*Staff Credential Verification*], que se incorpora por referencia.

2. A fin de solicitar un formulario CF-FSP 5206, el candidato debe completar el formulario CF-FSP 5211, Abril 2006, Solicitud para la Acreditación de Personal [*Staff Credential Application*], que se incorpora por referencia, cuyos ejemplares se pueden obtener del sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare. Asimismo, el candidato debe cumplir con uno (1) de los siguientes seis (6) requisitos, como se mencionan el formulario CF-FSP 5211:

a. Una acreditación nacional en primera infancia (NECC).

b. Estudios formales.

c. Una acreditación activa como Profesional de Cuidado Infantil de la Florida (FCCPC) de niños desde recién nacidos hasta 5 años otorgada por finalización satisfactoria de un programa FCCPC de niños desde recién nacidos hasta 5 años, que se documenta en el formulario CF-FSP 5270, Abril 2006, Certificado de Acreditación como Profesional de Cuidado Infantil de la Florida, que se incorpora por referencia. Puede ver la lista de programas aprobados en el sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare

d. Un certificado activo de aprendizaje en cuidado infantil del Departamento de Educación de la Florida (CCAC), un certificado de especialista en primera infancia (ECPC) –antes era la equivalencia de CDA–, o un certificado de profesional de educación en edad escolar (SAPC) – antes era la certificación de entrenamiento en educación en la edad escolar–.

e. Una acreditación activa como Profesional de Cuidado Infantil de la Florida (FCCPC) de niños en edad escolar otorgada por finalización satisfactoria de un programa FCCPC de niños en edad escolar, que se documenta en el formulario CF-FSP 5270. Puede ver la lista de programas aprobados en el sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare A los graduados universitarios que completen satisfactoriamente un programa de entrenamiento de educación en la edad escolar impartida por una división del Ejército de los Estados Unidos se les reconocerá ese entrenamiento como si hubieran hecho el programa FCCPC para la edad escolar. No se aceptará la acreditación FCCPC a los fines de cumplir con los requisitos de acreditación para el programa VPK [*Voluntary Pre-Kindergarten*].

f. Exención por reconocimiento de antecedentes laborales. No se aceptará una exención por reconocimiento de antecedentes laborales a los fines de cumplir con los requisitos mínimos de acreditación del personal para el programa VPK o para obtener la acreditación de director/a. Las solicitudes para la exención por reconocimiento de antecedentes laborales no se aceptarán luego del 1º de julio de 2006.

(b) Cálculo del número de personal necesario. El número necesario de personal acreditado para un centro se debe calcular de la siguiente manera:

1. Los centros de cuidado infantil con 19 niños o menos o que funcionan menos de ocho (8) horas por semana no se encuentran sujetos al requisito de acreditación del personal.

2. Por cada 20 niños, un centro de cuidado infantil debe contar con un (1) empleado que cumpla con el requisito de acreditación del personal. Según esta fórmula, los centros de cuidado

infantil con 20-39 niños deben contar con un (1) empleado acreditado, los centros con 40-59 niños deben contar con dos 2 empleados acreditados y así sucesivamente. La oficina de licencias realizará el cálculo del número necesario de personal acreditado en base a la asistencia diaria.

3. El personal que cumpla con el requisito de acreditación que se estipula en el apartado 65C-22.003(7)(a), F.A.C. debe trabajar en el centro un mínimo de 20 horas por semana. Un miembro acreditado del personal debe estar en el centro durante todo el horario de funcionamiento en aquellos centros que operan 20 horas o menos por semana.

4. Las siestas y las horas de almuerzo se encuentran excluidas a los fines de este cálculo.

5. Los voluntarios que cumplan con el requisito de acreditación estarán incluidos en el cálculo del cociente.

6. Los niños de cinco (5) años que estén inscritos y que asistan a un jardín de infantes o a primer grado o grados superiores se encuentran excluidos del cálculo del cociente.

7. El individuo que tenga una acreditación vencida o inactiva no puede contabilizarse como personal acreditado según el apartado 65C-22.003(7)(a)1., F.A.C. hasta tanto no se renueve la acreditación o el individuo cumpla con uno (1) de los requisitos que se enumeran en el apartado 65C-22.003(7)(a), F.A.C.

(c) Documentación que debe estar en el centro. Se debe guardar en el centro una copia del formulario CF-FSP 5206, que debe estar en el expediente del empleado, a los fines de su revisión por parte del personal de licencias. Además del formulario CF-FSP 5206, los centros de cuidado infantil deben contar con documentación por escrito de los horarios de trabajo del personal acreditado. Son ejemplos de documentación escrita las planillas de asistencia, los horarios de trabajo y los registros laborales.

(d) Renovación de las acreditaciones del personal.

1. La acreditación nacional en primera infancia (NECC) se debe renovar en la entidad que otorgó la acreditación. Antes del 31 de diciembre de 2008, la acreditación nacional en primera infancia (NECC) debe cumplir con el proceso de renovación de la acreditación NECC de la Florida para trabajar con niños desde recién nacidos hasta los 5 años, como se describe en el apartado 65C-22-003(7)(d)(3), F.A.C., si la acreditación se otorgó antes del 31 de diciembre de 2003.

2. La acreditación que se otorgó por estudios formales no necesita renovarse para permanecer activa.

3. A fin de mantener activa la acreditación FCCPC para trabajar con niños desde recién nacidos hasta los 5 años, el candidato debe renovar esa acreditación cada cinco(5) años mediante la presentación del formulario CF-FSP 5273, Abril 2006, Solicitud de Renovación de la Acreditación FCCPC de la Florida para trabajar con niños desde recién nacidos hasta los 5 años [*Birth Through Five Florida Child Care Professional Credential Renewal Application*], que se incorpora por referencia. El formulario CF-FSP 5273 se puede obtener en el sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/

a. La renovación de la acreditación FCCPC de recién nacidos a 5 años se debe documentar en el formulario CF-FSP 5270. El candidato no puede presentar las solicitudes de renovación hasta un (1) año antes del término del período activo de la acreditación.

b. Los individuos con una acreditación FCCPC de recién nacidos a 5 años que se haya otorgado antes del 31 de diciembre de 2003 pueden renovar la acreditación con la presentación del formulario CF-FSP 5273 junto con la documentación requerida al 31 de diciembre de 2008. La acreditación FCCPC de recién nacidos a 5 años otorgada después del 31 de diciembre de 2003 se deberán renovar a los cinco (5) años desde la fecha de otorgamiento.

c. El individuo que tenga una acreditación FCCPC de recién nacidos a 5 años en estado inactivo puede presentar la solicitud de renovación por un período de hasta tres (3) años desde el término del período activo de la acreditación. La solicitud se analizará, y de ser aprobada, se emitirá un certificado con una validez de cinco (5) años desde la fecha de procesamiento del formulario CF-FSP 5273.

d. A los fines de la participación en el programa VPK, el personal de cuidado infantil debe tener una acreditación activa para el 1º de julio de 2006.

4. A fin de mantener activos el certificado CCAC y el certificado ECPC del Departamento de Educación de la Florida, el candidato debe renovarlos cada cinco (5) años mediante la presentación del formulario CF-FSP 5309, Abril 2006, Solicitud de Renovación del Certificado de Aprendizaje en Cuidado Infantil (CCAC) y el Certificado de Especialista en Primera Infancia (ECPC) del Departamento de Educación de la Florida [*Florida Department of Education Child Care Apprenticeship Certificate (CCAC) and Early Childhood Professional Certificate (ECPC) Renewal Application*], que se incorpora por referencia. A fin de mantener activo el certificado SAPC del Departamento de Educación de la Florida, el candidato debe renovarlo cada cinco (5) años mediante la presentación del formulario CF-FSP 5308, Abril 2006, Solicitud de Renovación del Certificado de Profesional de Educación en Edad Escolar [*Florida Department of Education School-Age Professional Certificate (SAPC) Renewal Application*], que se incorpora por referencia. Los formularios CF-FSP 5308 y CF-FSP 5309 se pueden obtener en el sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare

a. La renovación de los certificados CCAC , ECPC o SAPC del Departamento de Educación de la Florida se deben documentar en el formulario CF-FSP 5310, Abril 2006, [*Certificate for Florida Department of Education Child Care Apprenticeship Certificate (CCAC)/Early Childhood Professional Certificate (ECPC)/School-Age Professional Certificate (SAPC) Program Renewal*], que se incorpora por referencia. El candidato no puede presentar los formularios CF-FSP 5308 ó 5309, según corresponda, hasta un (1) año antes del término del período activo del certificado CCAC , ECPC o SAPC del Departamento de Educación de la Florida.

b. El individuo que tenga un certificado CCAC , ECPC o SAPC del Departamento de Educación de la Florida en estado inactivo puede presentar una solicitud de renovación por un período de hasta tres (3) años desde el término del período activo del certificado CCAC , ECPC o SAPC. Los formularios CF-FSP 5308 ó 5309, según corresponda, se analizarán y, de ser aprobados, se emitirá un formulario CF-FSP 5310 con una validez de cinco (5) años desde la fecha de procesamiento del formulario CF-FSP 5308 ó 5309.

5. A fin de mantener activa la acreditación FCCPC de edad escolar el candidato debe renovar esa acreditación cada cinco (5) años mediante la presentación del formulario CF-FSP 5307, Abril 2006, Solicitud de Renovación de la Acreditación FCCPC de edad escolar de la Florida [*School-Age Florida Child Care Professional Credential Renewal Application*], que se incorpora por referencia. El formulario CF-FSP 5307 se puede obtener en el sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/

a. La renovación de la acreditación FCCPC de edad escolar se debe documentar en el formulario CF-FSP 5270. El candidato no puede presentar las solicitudes de renovación hasta un (1) año antes del término del período activo de la acreditación.

b. El individuo que tenga una acreditación FCCPC de edad escolar en estado inactivo puede presentar la solicitud de renovación por un período de hasta tres (3) años desde el término del período activo de la acreditación. La solicitud se analizará, y de ser aprobada, se emitirá un

certificado con una validez de cinco (5) años desde la fecha de procesamiento del formulario CF-FSP 5270.

6. La acreditación del personal que se otorgó por exención por antecedentes laborales no necesita renovación para mantenerse activa.

(e) Instructores del programa FCCPC de la Florida.

1. Instructores del programa FCCPC para trabajar con niños desde recién nacidos hasta los 5 años.

a. Los instructores que deseen enseñar en el programa FCCPC de recién nacidos a 5 años deben utilizar los criterios aprobados por el departamento que se describen en el formulario CF-FSP 5191, Abril 2006, Solicitud de Inclusión en el Programa de Entrenamiento FCCPC de recién nacidos a 5 años [*Birth Through Five Florida Child Care Professional Credential (FCCPC) Training Program Application*], que se incorpora por referencia. El formulario CF-FSP 5191 se puede obtener del sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/. Los instructores deben presentar completado en el departamento el formulario CF-FSP 5191 para su aprobación.

b. Los instructores del programa FCCPC de recién nacidos a 5 años deben presentar en el departamento la documentación de haber hecho el entrenamiento FCCPC en el formato que se describe en el formulario CF-FSP 5191 a fin de que se le otorgue el certificado FCCPC de recién nacidos a 5 años y a fin de actualizar el certificado de entrenamiento en cuidado infantil.

c. Los instructores que reciban la aprobación para enseñar en el programa FCCPC de recién nacidos a 5 años deben completar, firmar, fechar y presentar anualmente la declaración del formulario CF-FSP 5191 al *Department of Children and Family Services* para que este lo analice y apruebe según la fecha de aniversario del candidato que se indica en el formulario CF-FSP 5191.

2. Instructores del programa FCCPC de edad escolar.

a. Los instructores que deseen enseñar en el programa FCCPC de edad escolar deben utilizar los criterios aprobados por el departamento que se describen en el formulario CF-FSP 5257, Abril 2006, Solicitud de Inclusión en el Programa de Entrenamiento FCCPC de edad escolar [*School-Age Florida Child Care Professional Credential (FCCPC) Training Program Application*], que se incorpora por referencia. El formulario CF-FSP 5257 se puede obtener del sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/. Los instructores deben presentar completado en el departamento el formulario CF-FSP 5257 para su aprobación.

b. Los instructores del programa FCCPC de edad escolar deben presentar en el departamento la documentación de haber hecho el entrenamiento FCCPC en el formato que se describe en el formulario CF-FSP 5191 a fin de que se le otorgue el certificado FCCPC de edad escolar y a fin de actualizar el certificado de entrenamiento en cuidado infantil.

(8) Acreditación del director/a.

(a) Requisito de acreditación del director/a. En conformidad con la sección 402.305(2)(f), F.S., todos los centros de cuidado infantil deben tener un director acreditado. Aquel individuo que tenga una acreditación de director inactiva no puede ser director de un centro de cuidado infantil. El candidato que desee obtener la acreditación de director o la acreditación avanzada de director debe cumplir con los requisitos que se indican en el formulario CF-FSP 5290, Abril 2006, Verificación y Solicitud de Acreditación de Director de Centros de Cuidado Infantil de la Florida [*Florida Child Care Director Credential Verification and Application*], que se incorpora

por referencia. El formulario CF-FSP 5290 se puede obtener del sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/. Todas las solicitudes y toda la documentación será verificada y el *Department of Children and Family Services* otorgará la acreditación en el formulario CF-FSP 5252, Abril 2006, Certificado de Acreditación de Director de la Florida [*Florida Director Credential Certificate*], que se incorpora por referencia.

1. No puede ser director de centros de cuidado infantil aquella persona que tenga superposición de horarios en los centros.
2. Todos los centros de cuidado infantil deben tener un director acreditado que se encuentre presente en las instalaciones durante la mayoría del horario de funcionamiento del centro..
3. Todos los solicitantes de una licencia para operar un centro de cuidado infantil o una licencia por cambio de titularidad de un centro de cuidado infantil deben documentar que el director del centro tiene una acreditación de director activa con anterioridad al otorgamiento de la licencia.
4. Los propietarios de un centro de cuidado infantil deben notificar a la oficina de licencias dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse quedado sin director acreditado o si hay cambio de director. La oficina de licencias otorgará en ese momento una licencia provisoria por un período no mayor a seis (6) meses. La licencia provisoria tendrá vigencia desde el primer día que el centro se quedó sin director acreditado.
5. El formulario CF-FSP 5252 se debe conservar en el centro para que la oficina de licencias lo pueda revisar.

(b) Se aplican las siguientes exenciones a la acreditación de director:

1. No es necesario que el director acreditado esté presente en el centro durante la tarde o noche, como se define en la sección 402.302(6), F.S.
2. En conformidad con la sección 402.305(1)(c), F.S., un director acreditado puede supervisar varios centros que operen antes y después del horario escolar. A partir del 1º de enero de 2004, quien solicite la habilitación para operar un centro de cuidado infantil como se describe en el apartado 65C-22.003(8)(c), F.A.C.

(c) Requisito de acreditación de director para centros que funcionan antes y después del horario escolar.

1. Un director acreditado puede supervisar varios centros que funcionen antes y después del horario escolar pertenecientes a la misma institución de la siguiente manera:
 - a. Tres (3) centros independientemente del número de niños inscriptos, o
 - b. Más de tres (3) centros si el número total de niños inscritos en todos los centros no es superior a 350. Al calcular el número total de niños inscritos, el número de niños del programa en ambos turnos (antes y después del horario escolar) se tomarán y considerarán como programas separados.
 - c. En los condados en que el distrito de escuelas públicas haya incluido a niños de cuatro (4) años en los programas que funcionan antes y después del horario escolar, se puede incluir al distrito escolar en la opción de supervisión de varios centros. Los distritos de escuelas públicas que aceptan niños de cuatro (4) años en los programas que funcionan antes y después del horario escolar deben contar con un empleado acreditado en conformidad con la normativa de acreditación establecida en 65C-22.003(7)(a), F.A.C., a fin de incorporar a los niños de 4 años.
2. Cuando un director acreditado esté supervisando varios centros, la persona encargada del centro durante la ausencia del director debe reunir los siguientes requisitos:
 - a. Tener al menos 21 años.

b. Haber completado las 40 horas aprobadas de entrenamiento de introducción al cuidado infantil aprobado por el *Department of Children and Family Services*; y

c. Haber realizado el curso de entrenamiento especializado de la Parte II “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños con necesidades especiales” del *Department of Children and Family Services* o haber completado un mínimo de ocho (8) horas de entrenamiento en servicio trabajando con niños con necesidades especiales; o

d. Haber completado el módulo de entrenamiento especializado “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad escolar” del *Department of Children and Family Services*.

(d) Renovación de la acreditación de director.

1. A fin de mantener activa una acreditación de director de cualquier nivel, los candidatos deben cumplir con los requisitos que se detallan en el formulario CF-FSP 5306, Abril 2006, Solicitud de Renovación de Acreditación de Director de la Florida [*Florida Director Credential Renewal Application*], que se incorpora por referencia. El formulario CF-FSP 5306 se puede obtener del sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/.

2. La renovación de la acreditación de director, según lo documentado en el formulario CF-FSP 5252, se mantiene activa por cinco (5) años a partir de la fecha de otorgamiento. La solicitud de renovación, que incluye toda la documentación necesaria, se debe presentar en el *Department of Children and Family Services* para su revisión y emisión del certificado de renovación de la acreditación de director dentro del año previo al término del período activo de la acreditación. La fecha de renovación de la acreditación de director se determina según la fecha de finalización del período activo.

3. Si se recibe una solicitud de renovación con posterioridad al término del período activo de la acreditación de director, la solicitud de renovación se analizará, y, de ser aprobada, se emitirá un certificado con una validez de cinco (5) años a partir de la fecha de procesamiento de la solicitud.

(e) Instructores de los cursos de acreditación de director.

1. El *Department of Children and Family Services* es responsable de examinar y aprobar los cursos “Introducción a la administración de centros de cuidado infantil” que dictan las instituciones técnicas-vocacionales y las universidades a fin de determinar si cubren los contenidos necesarios para la acreditación de director. El departamento no aceptará más solicitudes de cursos nuevos. La lista de cursos “Introducción a la administración de centros de cuidado infantil” aprobados se puede obtener en el sitio web *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare.

2. Todos los cursos de nivel universitario que pertenezcan a las siguientes áreas de contenido se considerarán cursos aprobados a los fines de la obtención de la acreditación de director – nivel avanzado:

- a. Administración y liderazgo en instituciones educativas y de cuidado infantil.
- b. Régimen legal y financiero de instituciones educativas y de cuidado infantil.
- c. Programación de instituciones educativas y cuidado infantil

Ley específica 402.305 FS. Ley Implementada 402.305 FS., 402.302 FS Historia--Nueva 1º junio 97. Modificada 2 julio 98, 17 marzo 99, 26 julio 00, 10 oct. 01, 2 abril 02, 13 julio 03, 12 sep.. 04, 30 junio 05 _____.

65C-22.004 Requisitos relacionados con la salud.

(1) Control de enfermedades contagiosas.

(a) Se debe observar diariamente a los niños que asisten al centro de cuidado infantil a fin de identificar señales de alguna enfermedad contagiosa. Cualquier niño, miembro del personal del cuidado infantil, u otra persona en el centro de cuidado infantil, de quien se sospeche que tenga una enfermedad contagiosa, será separado del centro o llevado a un área de aislamiento, hasta que sea quitado. Dicha persona no podrá volver sin una autorización médica o hasta que las señas y síntomas hayan desaparecido. En el caso de un niño, la condición le será reportada al padre o al tutor legal. Las señas y los síntomas de una enfermedad contagiosa que se sospeche pueden ser cualquiera de los siguientes:

1. Tos grave, que le cause al niño que la cara se le ponga roja o azul o que haga un sonido tipo silbido;
2. Respiración difícil o rápida;
3. Endurecimiento del cuello;
4. Diarrea (más de un excremento anormalmente líquido dentro de un período de 24 horas);
5. Temperatura de 101 grados Fahrenheit (38° C) o más cuando se dé junto con otras señales de enfermedad;
6. Conjuntivitis;
7. Lesiones de la piel que estén expuestas o abiertas;
8. Orina inusualmente oscura o heces grises o blancas;
9. Piel u ojos amarillentos; o
10. Cualquier otra señal o síntoma inusual de enfermedad.

(b) Al niño que se le encuentre piojos no se le permitirá regresar hasta que sea tratado. A fin de verificar que se realizó el tratamiento se puede presentar la caja de un producto, la tapa de una caja, un envase vacío o una nota firmada por un padre que exprese que se realizó el tratamiento.

(c) Área de aislamiento. Cada centro tendrá un área de aislamiento designada para cuando un niño se enferme en el centro. Dicho espacio estará adecuadamente ventilado, con calefacción y equipado con una cama, colchoneta o catre y materiales que puedan desinfectarse con facilidad. La ropa de cama y los productos desechables se deben cambiar después de cada uso y la ropa de cama y los productos desechables que hayan sido utilizados se guardarán en un contenedor cerrado en el área de aislamiento hasta su limpieza o desecho. El niño aislado debe estar al alcance de la vista y los oídos de un miembro del personal en todo momento. Se debe observar al niño cuidadosamente para controlar si su estado empeora.

(d) Los brotes de una enfermedad. Es obligatorio que los operadores notifiquen al departamento de salud pública del condado tan pronto se sospeche que haya algún brote de enfermedad contagiosa según lo establece el Capítulo 64D-3, F.A.C., Control de Enfermedades Contagiosas [*Communicable Disease Control*]. Se está frente a la sospecha de un brote cuando dos (2) o más niños o empleados empiezan a tener señas o síntomas similares, según se enumera más arriba en (1)(a)1. - 10., F.A.C., dentro de un período de 72 horas o cuando a un niño o empleado se le diagnostica o sospecha un caso de enfermedad contagiosa grave o denunciado.

(2) Primeros auxilios, resucitación cardiorrespiratoria y procedimientos de emergencia.

(a) Cada centro de cuidado infantil debe tener por lo menos un (1) miembro de su personal con certificados vigentes y válidos de haber completado un curso de primeros auxilios y resucitación cardiorrespiratoria (CPR) de infantes y niños. Un miembro del personal que cumpla

con estos requisitos de entrenamiento debe estar presente siempre que haya niños en el centro de cuidado infantil, tanto en el lugar como en las excursiones. Una excursión incluye todas las actividades realizadas fuera del centro, excluyendo el transporte regular hacia y desde el centro, por ejemplo, ir a dejar y a buscar los niños.

(b) El/los certificado/s de haber completado el curso son válidos según los tiempos establecidos por cada programa de primeros auxilios y CPR que no excedan los tres (3) años. Los cursos de CPR por internet no se aceptan con la finalidad de cumplir este requisito. El entrenamiento en CPR se debe realizar de manera presencial. La documentación que identifica al personal que cumple con el requisito de primeros auxilios y CPR para infantes y niños se debe conservar en el centro de cuidado infantil.

(c) El centro de cuidado infantil debe tener por lo menos un (1) botiquín de primeros auxilios en todo momento. Asimismo, cuando los niños salen de excursión, el personal del centro de cuidado infantil debe llevar un botiquín de primeros auxilios. Cada botiquín debe estar en un envase cerrado y etiquetado "First Aid" [«Primeros Auxilios»]. El personal del centro de cuidado infantil debe tener fácil acceso a los botiquines en todo momento y deben estar fuera del alcance de los niños. Cada botiquín debe contener:

1. jabón,
2. curitas o equivalente,
3. guantes desechables no porosos,
4. bolitas de algodón o aplicadores,
5. almohadillas y rollos de gasa estéril,
6. cinta adhesiva,
7. termómetro,
8. pinzas
9. toallas previamente humedecidas,
10. tijeras y
11. una guía actualizada de recursos sobre primeros auxilios y procedimientos de CPR.

(d) Procedimientos y notificación en casos de emergencia.

1. Los números telefónicos de emergencia, incluyendo los de la ambulancia, los bomberos, la policía, el centro de control de intoxicaciones, la *Florida Abuse Hotline*, la unidad de salud pública del condado, la dirección del centro y las instrucciones de cómo llegar a él deben estar colocados sobre o cerca de todos los teléfonos del centro y serán usados según sea necesario para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los niños que se estén cuidando.

2. Los padres o los tutores legales serán notificados inmediatamente en el caso de cualquier enfermedad grave, accidente, lesión o emergencia que le suceda a su hijo, y se obtendrán y seguirán las instrucciones específicas concernientes a la acción que debe tomarse bajo tales circunstancias. Si el padre o el tutor legal no pudieran ser contactados, el operador del centro se pondrá en contacto con aquellas personas designadas por el padre o por el tutor legal para ser contactadas bajo estas circunstancias, y se seguirá cualquier instrucción escrita que haya sido suministrada por el padre o por el tutor legal en el formulario de inscripción.

3. Todos los accidentes e incidentes que ocurran en el centro o mientras el niño está al cuidado del personal del centro se deben documentar el día que ocurran. Esta documentación se debe compartir con el padre o tutor legal en la fecha del hecho, en la que debe constar el nombre del afectado, la fecha y hora del hecho, la descripción del hecho, las medidas que se tomaron y por quién y las firmas que correspondan del personal y del padre o tutor legal. Esta documentación se debe conservar por un (1) año.

4. Después de un incendio o desastre natural, el operador debe notificar dentro de las 24 horas a la oficina de licencias su estado de funcionamiento de manera que esta verifique que las normas sanitarias sean satisfactorias para que el centro continúe funcionando.

5. El operador debe preparar un plan de evacuación de emergencia que incluya un diagrama de recorridos seguros por los que el personal y los niños puedan salir del edificio en caso de incendio u otra emergencia que requiera evacuación y debe exhibir una copia del plan en todas los salones del centro.

(3) Medicamentos. Los centros de cuidado infantil no están obligados a dar medicamentos; sin embargo, si un centro decide hacerlo, se aplicará lo siguiente:

(a) El centro debe tener la autorización por escrito del padre o tutor legal para administrar medicamentos de venta con receta o de venta libre. Esta autorización debe estar fechada y firmada por el padre o tutor legal y debe indicar el nombre del niño, el nombre del medicamento a administrar y el día, la hora y la dosis que se debe dar. Este documento debe estar inicializado y firmado por el personal del centro que dio el medicamento.

(b) También se debe documentar si el niño tiene alergias a algún medicamento o restricciones especiales y esta información se debe guardar en la ficha del niño, comunicar al personal y adjuntarse al medicamento en donde este se guarda.

(c) El medicamento de venta con receta y el de venta libre que el padre o tutor legal traiga al centro de cuidado infantil debe estar en su envase original. Los medicamentos expedidos bajo receta deben tener una etiqueta que diga el nombre del médico, el nombre del niño, el nombre del medicamento y las instrucciones de uso. Todo medicamento expedido bajo receta o de venta libre se debe administrar de acuerdo con las instrucciones en la etiqueta del medicamento recetado o en la etiqueta impresa del fabricante.

(d) En el caso de tener que administrar medicamentos de venta libre que no hayan sido traídos por el padre, en el caso de una emergencia, este tipo de medicamentos sólo se puede administrar si el centro cuenta con la autorización por escrito del padre o tutor.

(e) Los medicamentos que se administren en estas circunstancias se deben documentar en la ficha del niño y se debe notificar al padre o tutor legal el día del hecho.

(f) El centro debe llevar un registro de todos los niños que están recibiendo medicamentos que indique el nombre completo del niño, el nombre del medicamento, la fecha y hora en que se administró el medicamento, la dosis y el nombre de la persona que administró el medicamento. Este registro se debe conservar por un mínimo de cuatro (4) meses a partir del último día que el niño recibió una dosis.

(g) Los medicamentos deben tener tapas de seguridad y deben almacenarse por separado y guardarse bajo llave o estar fuera del alcance de los niños.

(h) El medicamento que haya vencido [expirado] o que ya no se administre más le será devuelto al padre o tutor legal o será desechado si el niño no asiste más al centro.

Ley Específica 402.302 FS., 402.305 FS.. Ley Implementada 402.305 FS. Historia--Nueva 1º junio 97. Modificada 17 marzo 99, 26 julio 00, 2 abril 02, 13 julio 03, 12 sep.. 04.

65C-22.005 Los alimentos y la nutrición.

(1) La nutrición.

(a) Si un centro decide dar de comer debe proveer comidas y meriendas nutritivas, en cantidad y calidad que cumpla con las necesidades nutritivas diarias de los niños. Se debe utilizar

MiPirámide del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, de abril de 2005, que se incorpora por referencia, a fin de determinar qué grupos de alimentos se debe servir en cada comida o merienda y el tamaño de la porción de los alimentos seleccionados para los niños de dos (2) años y mayores. Las categorías “aceites” y “calorías discrecionales” no se pueden considerar grupos de alimentos. Se pueden obtener copias de MiPirámide en la oficina de licencias, en el departamento de salud pública del condado o en el sitio web del Departamento de Agricultura www.mypyramid.gov Según MiPirámide, el desayuno debe contener alimentos de al menos tres (3) grupos diferentes, el almuerzo y la cena al de al menos cuatro (4) grupos diferentes y las meriendas de al menos dos (2) grupos diferentes.

(b) Si un centro decide no dar comidas y meriendas, debe hacerse arreglos con el padre o con el tutor legal, para suministrarle al niño comida nutritiva.

(c) Si un médico determina que un niño haga un régimen alimenticio especial, se debe tener en el record del niño del centro una copia de la orden del médico, una copia del régimen alimenticio y una muestra del plan de comidas del régimen alimenticio. Si el padre o tutor legal notificara al centro que el niño es alérgico a algún alimento, esta documentación debe archivar en la ficha del niño durante todo el tiempo que el niño asista al centro. Las restricciones alimenticias especiales deben hacerse saber al personal y deben colocarse por escrito en algún lugar fácilmente visible.

(d) Los menús de comidas y meriendas se deben planifica, anotar y exhibir en una cartelera al principio de cada semana. Los menús serán fechados y colocados en el área de servicio de alimentos y en un lugar visible que sea asequible para los padres. Cualquier sustitución al menú, será anotada en él. Los menús diarios de comidas y meriendas se deben conservar por un mínimo de un (1) mes.

(2) Área de preparación de alimentos. Todos los centros de cuidado infantil con licencia que estén autorizados por la «Unidad de Salud Ambiental» [*Environmental Health Unit*] para preparar alimentos deben tener archivada la documentación del Departamento de Salud que constata que el centro cumple con los requisitos correspondientes que se especifican en el Capítulo 64E-11, F.A.C., Higiene de los Alimentos.

(3) Servicio de la comida.

(a) Los niños serán alimentados o supervisados individualmente a la hora de comer y se les ofrecerá alimentos apropiados a sus edades.

(b) No se deben reutilizar los platos de papel o plástico, utensilios y vasos de uso único. Los platos, utensilios, vasos, biberones y tazas para bebés que no sean desechables se deben lavar, enjuagar y desinfectar después de cada uso.

(c) No se dejarán a los bebés solos con el biberón en la boca. Si el niño no puede sostener el biberón, entonces un empleado o voluntario debe sostener el biberón mientras se le da de comer. No debe haber dispositivos de alimentación automática, a menos que los haya recetado un médico. La fórmula se debe mantener refrigerada y manipulada higiénicamente en todo momento. Todas las botellas y tazas para bebés que se traen de la casa deben estar etiquetadas individualmente con el nombre y apellido del niño y deben entregarse diariamente el padre o tutor legal.

(d) Las comidas y los biberones que se calienten se deben probar antes a fin de garantizar que la temperatura está pareja y para evitar que los niños se lastimen.

(e) Los centros deben tener suficientes asientos adecuados a la edad de los niños de manera que estén sentados a las mesas cuando coman.

Ley Específica 402.305 FS. Ley Implementada 402.305 FS. Historia--Nueva 1º junio 97. Modificada 17 marzo 99, 26 julio 00, 4 abril 01, 13 julio 03, Nueva promulgación 12 sep.. 04.

65C-22.006 Registros a llevar.

(1) Requisitos generales.

(a) Los registros que se deben documentar en conformidad con la sección 402.305, F.S., y las normas adoptadas en virtud de ella, se deben archivar en el centro y deben estar disponibles durante las horas de funcionamiento para que las autoridades que conceden las licencias los puedan revisar.

(b) Se debe adjuntar una copia de todos los documentos de averiguación de antecedentes del director y del propietario a la carpeta oficial que se presenta en el departamento para obtener la licencia.

(c) Se puede tener copias de los registros obligatorios como constancia de la documentación. Los documentos originales son propiedad de la parte que brinda la información.

(2) Requisitos médicos de los niños.

(a) El centro de cuidado infantil tiene la responsabilidad de tener por cada niño que asiste al centro un formulario DH 3040 (junio de 2002), «Examen Médico del Estudiante» [*Student Health Examination*], que se incorpora por referencia, vigente, completo y debidamente formalizado por parte del padre o tutor legal o una declaración firmada por profesional autorizado que indique que los resultados de los elementos del formulario del examen médico del estudiante están incluidos en el examen médico. El examen médico del estudiante debe ser realizado por una persona autorizada por ley a realizar exámenes de médicos.

(b) El examen médico del estudiante o la declaración firmada es válido por dos (2) años a partir de la fecha en que se realizó el examen físico. Se debe tener en la ficha del niño una versión actualizada durante el período que el niño asista al centro.

(c) El centro de cuidado infantil tiene la responsabilidad de tener por cada niño que asiste al centro un formulario DH 680, Certificado de Inmunización de la Florida [*Florida Certificate of Immunization*] Parte A-1, B, o C (Julio 2001) o el formulario DH 681, Exención a la Inmunización por Motivos Religiosos [*Religious Exemption from Immunization*] (Mayo 1999), que se incorporan por referencia, vigentes, completos y debidamente formalizados por parte del padre o tutor legal. Los formularios DH 680 y DH 681. Se aceptan las inmunizaciones recibidas en otro estado, sin embargo, estas se deben documentar en el formulario Certificado de Inmunización de la Florida y debe estar firmado por un médico que ejerza en el Estado de la Florida. Los requisitos específicos de inmunización (vacunación) se detallan en la última versión de la guía de vacunación para escuelas y centros de cuidado infantil [*Immunization Guidelines - Florida Schools, Child Care Facilities and Family Day Care Homes*] publicada por el Departamento de Salud de la Florida.

(d) Si el padre o tutor legal no presenta dentro de los 30 días de la inscripción la documentación indicada en los incisos (a) o (c) más arriba, el centro no permitirá al niño permanecer en el programa.

(e) A los niños en edad escolar que estén asistiendo a escuelas públicas o privadas no se les exige que tengan los registros de examen médico e inmunizaciones en el centro de cuidado

infantil, ya que dichos expedientes se encuentran archivados en la escuela donde el niño está inscripto.

(f) Si los padres o tutores legales necesitan ayuda con estos requisitos, el centro los referirá al Departamento de Salud o al médico del niño.

(g) Los registros médicos nombrados en esta sección son propiedad del padre o tutor legal y deben devolverse a ellos cuando el niño se retira del centro. Los registros médicos se pueden transferir si el niño se va a otro centro.

(3) Información para la inscripción. El operador del centro debe obtener la información para la inscripción del padre o tutor legal del niño antes de aceptar al niño en el centro. Esta información se debe documentar en el formulario CF-FSP 5219, junio 2005, «Solicitud de Inscripción en el Centro de Cuidado Infantil» [*Child Care Application for Enrollment*], que se incorpora por referencia, o un formulario equivalente que contenga toda la información que el *Department of Children and Family Services* exige que conste en el formulario CF-FSP 5219. El formulario CF-FSP 5219 se puede retirar de la oficina de licencias o en el sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/.

(a) La información sobre la inscripción se debe mantener actualizada y archivada.

(b) A la hora de salida, el niño no será entregado a ninguna persona que no sea la persona o personas autorizada(s) o con autorización por escrito del padre o tutores legales.

(c) El centro de cuidado infantil debe tener declaraciones firmadas de los padres o tutores legales de que se les ha suministrado la siguiente información:

1. El folleto del *Department of Children and Family Services* sobre los centros de cuidado infantil, CF/PI 175-24, julio 2005, «Conozca su Centro de Cuidado Infantil» [*Know Your Child Facility*], que se incorpora por referencia. Este folleto se puede retirar de la oficina de licencias o ingresando al sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/. Las agencias de licencias locales pueden usar un folleto equivalente aprobado por el *Department of Children and Family Services*.

2. Una copia por escrito de la política disciplinaria del centro de cuidado infantil.

(4) Los expedientes del personal. Los expedientes de todos los miembros del personal se deben archivar y mantener actualizados, según lo define la sección 402.302(3), F.S., y los de los miembros de la casa si el centro de cuidado infantil estuviera ubicado en una residencia privada. Estos deben incluir:

(a) Una solicitud de empleo con la declaración que exige la sección 402.3055(1)(b), F.S.

(b) Puesto y fecha de contratación.

(c) Declaración firmada de que el empleado entiende los requisitos legales respecto de las denuncias de abuso y maltrato infantil por parte de los profesionales.

(d) La información de la averiguación de antecedentes del nivel 2 que se documenta en el formulario CF-FSP 5131, Feb. 2004, «Requisitos de la Averiguación de Antecedentes y los Expedientes del Personal» [*Background Screening and Personnel File Requirements*]. La averiguación de antecedentes que se realice en conformidad con esta norma tiene una validez de cinco (5) años, a cuyo término se debe realizar otra investigación a nivel estatal. El personal debe volver a someterse a una averiguación de antecedentes luego de una interrupción de más de 90 días en el área de cuidado infantil. Si el personal se toma una licencia, tales como una licencia por maternidad, una licencia por enfermedad prolongada, programas de cuidado infantil para

inmigrantes, etc., no será necesario que vuelva a someterse a una averiguación de antecedentes a menos que hayan pasado los 5 años de validez del trámite anterior durante la licencia.

1. La persona que deba volver a hacerse la averiguación de antecedentes por haber pasado los 5 años debe hacerse, como mínimo:

a. Averiguaciones de antecedentes penales en el estado a través del Departamento de las Fuerzas del Orden de la Florida (la policía) y una investigación de antecedentes penales local.

b. Averiguación de antecedentes laborales de los dos (2) años anteriores. La averiguación de antecedentes laborales que se realice en virtud de esta norma debe incluir la descripción del puesto del solicitante, la confirmación de las fechas trabajadas en empleos anteriores y el desempeño laboral.

c. Todo el personal debe completar anualmente el formulario CF-FSP 1649A, enero 2007, Declaración Jurada de Buena Conducta [*Child Care Attestation of Good Moral Character*], que se incorpora por referencia. El formulario CF-FSP 1649A se puede retirar de la oficina de licencias o ingresando al sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/.

2. Se debe adjuntar una copia de todos los documentos de averiguación de antecedentes del director y del propietario a la carpeta oficial que se presenta en el departamento para obtener la licencia o según los requisitos de la agencia local de licencias que corresponda.

(e) Copias de la información sobre entrenamiento y de las acreditaciones según se describe en los incisos 65C-22.003(4), (6) y (7), F.A.C., según corresponda.

(f) Licencia de conductor y documentación de examen físico del conductor. Se debe archivar en el expediente del conductor una copia de la licencia de conductor y la certificación del médico, u otro formulario que contenga los mismos datos que la certificación del médico, que otorga la autorización para conducir el vehículo y el/los certificados/s vigente/s de haber completado el entrenamiento de primeros auxilios y resucitación cardiorrespiratoria (CPR) para infantes y niños.

(5) Síntesis de los registros. Además de la documentación descrita en 65C-22.006(1)-(4), F.A.C., la siguiente es una lista de los registros que se deben tener en el centro y que deben estar disponibles durante el horario de funcionamiento a fin de que la agencia de licencias la revise:

(a) Registro del conductor. Se debe conservar por un mínimo de cuatro (4) meses como se establece en 65C-22.001(6)(f)1., F.A.C.

(b) Las autorizaciones de los padres para las excursiones. Se deben conservar por un mínimo de cuatro (4) meses como se establece en 65C-22.001(7)(b), F.A.C.

(c) Las políticas por escrito del centro como se establece en 65C-22.001(8)(c), F.A.C.

(d) Los registros de la asistencia diaria de los niños. Se deben conservar por un mínimo de cuatro (4) meses como se establece en 65C-22.001(10), F.A.C..

(e) Los registros por escrito de los simulacros mensuales de incendio. Se deben conservar por un mínimo de cuatro (4) meses como se establece en 65C-22.002(7)(d), F.A.C..

(f) La documentación que identifica que los miembros del personal han cumplido con el requisito del entrenamiento en primeros auxilios y resucitación cardiorrespiratoria (CPR) en infantes y niños como se establece en 65C-22.004(2)(b), F.A.C.

(g) Los números de teléfono de emergencias y la dirección y las indicaciones de cómo llegar al centro como se establece en 65C-22.004(2)(d)1, F.A.C.

(h) La documentación de accidentes/ incidentes. Se debe conservar por un (1) año como se establece en 65C-22.004(2)(d)3, F.A.C.

(i) El plan de evacuación de emergencia como se establece en 65C-22.004(2)(d)5, F.A.C.

(j) Registro de todos los niños que están recibiendo medicamentos. Se debe conservar por un mínimo de cuatro (4) meses a partir del último día que el niño recibió una dosis como se establece en 65C-22.004(3)(f), F.A.C.

(k) Un plan de comidas de muestra para dietas especiales (si corresponde). Se debe conservar una copia de la orden del médico, una copia de la dieta, y un plan de comidas de muestra para la dieta especial durante todo el tiempo que el niño asista al centro, como se establece en 65C-22.005(1)(c), F.A.C.

(l) Documentación por escrito de las alergias a alimentos (si corresponde). Se debe conservar durante todo el tiempo que el niño asista al centro, como se establece en 65C-22.005(1)(c), F.A.C.

(m) Los menús de las comidas y meriendas diarias, que incluye las sustituciones. Se debe conservar por un (1) año como se establece en 65C-22.005(1)(d), F.A.C. .

Ley Específica 402.305 FS. Ley Implementada 402.305 FS. Historia--Nueva 1º-junio-97. Modificada 2 julio 98, 17 marzo 99, 26 julio 00, 4 enero 01, 13 julio 03, 12 sep.. 04.

65C-22.007 Cuidado infantil nocturno

(1) Horario de atención. El cuidado infantil nocturno, según se define en la sección 402.302(6), F.S., significa el servicio de cuidado infantil que se brinda durante las horas de la noche y puede abarcar las horas desde las 6 p.m. hasta las 7 a.m.

(2) Supervisión. Durante las horas nocturnas del cuidado infantil, el personal debe permanecer despierto en todo momento. Mientras que los niños estén despiertos, debe proveerse supervisión directa según se describe en 65C-22.001(5)(a), F.A.C. Cuando los niños estén durmiendo la supervisión es obligatoria según se define en 65C-22.001(5)(b).

(3) Exenciones. Las normas del cuidado infantil, según se enuncian en la secciones 402.301 hasta 402.305, Leyes de la Florida [*Florida Statutes*], y 65C-22.001 hasta 65C-22.006, F.A.C., se aplican al cuidado infantil nocturno, con las siguientes excepciones:

(a) Área de juegos al aire libre. No es obligatorio que los centros que sólo proveen cuidado infantil nocturno tengan un espacio de juegos al aire libre. En el espacio cubierto debe haber un área abierta para jugar que promueva el desarrollo de las destrezas motrices gruesas.

(b) En virtud de la sección 402.305(3), F.S, no es obligatorio tener personal acreditado para el servicio de cuidado infantil nocturno.

(c) No es obligatorio tener un director acreditado para el servicio de cuidado infantil nocturno, según lo establece el apartado 65C-22-007(1), F.A.C.

Ley Específica 402.302, 402.305 F.S. Ley Implementada 402.302, 402.305 F.S. Historia- Nueva 2 julio 98. Nueva promulgación 12 sep.. 04.

65C-22.008 Cuidado infantil de niños en edad escolar.

(1) Definiciones.

(a) “Niño en edad escolar” significa un niño que tiene por lo menos cinco años al 1º de septiembre del inicio del año escolar y que asiste al jardín de infantes hasta quinto (5º) grado.

(b) “Centro de cuidado infantil de niños en edad escolar” significa cualquier centro con licencia de cuidado infantil que trabaja con niños en edad escolar, como se define en 65C-22.008(1)(a), o los programas que funcionan antes o después del horario escolar que tienen licencia para funcionar como centros de cuidado infantil según lo establecido en la sección 402.302, F.S., y trabajan sólo con niños en edad escolar, según se define en el apartado 65C-22.008(1), F.A.C..

(2) Requisitos para obtener la licencia.

(a) Un programa que funcione después del horario escolar exento según el apartado 65C-22.008(1)(c)1. o 3., F.A.C., puede obtener una licencia si cumple con todas las normas aplicables que regulan las licencias establecidas en el inciso 65C-22.008(3), F.A.C.

(b) Los programas que funcionan después del horario escolar que opten por brindar más servicios de los establecidos en 65C-22.008 (2)(1)(c)1. a 4., F.A.C., deben ser evaluados a fin de determinar si la licencia es necesaria. Deben tener licencia todos los programas que funcionan después del horario escolar que trabajen con niños menores de la edad escolar definida en el apartado 65C-22.008(1)(a), F.A.C..

(c) No es obligatorio que un “programa que funciona después del horario escolar con niños en edad escolar” tenga una licencia si cumple con uno de los siguientes criterios:

1. El programa funciona en escuelas públicas o privadas, con personal de esa escuela o mediante un convenio formal o por escrito entre la escuela y un proveedor para trabajar con niños en edad escolar que asisten a esa escuela. Estos programas trabajan exclusivamente con niños que asisten a escuelas públicas/ privadas durante la jornada escolar. El programa puede ampliar sus servicios al horario anterior al escolar, a los días de planificación docente, feriados e interrupciones durante el año escolar oficial del distrito escolar. En virtud de la sección 402.305(5), F.S., los programas que funcionan en escuelas públicas, independientemente del operador, deben cumplir con las normas establecidas en el Código de Edificación para Instituciones Educativas Públicas de la Florida [*Florida Building Code State Requirements for Public Educational Facilities*]; o

2. El programa organiza actividades estrictamente didácticas o educativas/ académicas. Estos programas no pueden ofrecer actividades que no sean didácticas o educativas/ académicas y no sirven ni preparan comida o meriendas. Sin embargo, el programa puede optar por servir bebidas y meriendas que no necesiten refrigeración o productos de máquinas de vender que no necesiten refrigeración. Ejemplos de este tipo de programas son, aunque no los únicos, clases de computación, ballet, karate, gimnasia, béisbol y otros deportes;

3. El programa cumple con todos los criterios siguientes:

a. Funciona durante un período total no mayor a cuatro (4) horas en cualquier día; sin embargo, pueden ampliar sus servicios al horario anterior al escolar, a los días de planificación docente, feriados e interrupciones durante el año escolar oficial del distrito escolar;

b. Permite a los niños ingresar y salir del programa en cualquier momento, sin supervisión de adultos;

c. No brinda servicios de transporte, directamente o mediante un contrato o convenio con una empresa externa, para salir de excursiones durante el horario de funcionamiento; y

d. No sirve ni prepara comida o meriendas; sin embargo, el programa puede optar por servir bebidas y meriendas que no necesitan refrigeración o productos de máquinas; o

4. El programa brinda el servicio de cuidado después del horario escolar exclusivamente a niños de sexto (6º) grado en adelante.

(d) Solicitud de la licencia. La solicitud para obtener o renovar una licencia para operar un programa de cuidado infantil para niños en edad escolar debe hacerse en el formulario CF-FSP 5272, Feb. 2004, Solicitud de Licencia para el Funcionamiento de un Programa de Cuidado Infantil para Niños en Edad Escolar [*Application For A License To Operate A School Age Child Care Program*], que se incorpora por referencia. El formulario CF-FSP 5272 se puede obtener en la oficina de licencias o en el sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare

1. Todos los formularios CF-FSP 5272 se deben presentar junto con el arancel de la licencia.

2. Todos los formularios CF-FSP 5272 deben estar firmados por el propietario, futuro propietario o representante de una sociedad, asociación o sociedad anónima.

3. En virtud de esta disposición y a los fines del otorgamiento de la licencia, todo delito penal tipificado en otro estado, que de ser cometido en la Florida constituiría un delito grave inhabilitante, será tratado como un delito grave inhabilitante en la averiguación de antecedentes.

4. El formulario CF-FSP 5272 para renovar una licencia anual se debe presentar en la oficina de licencias al menos 45 días antes de la fecha de vencimiento de la licencia vigente a fin de garantizar la continuidad de la validez de la licencia.

(e) Licencia. La licencia para cuidar niños en edad escolar se emite a nombre del propietario, sociedad, asociación o sociedad anónima y se debe exhibir en donde funcione el programa en un lugar fácilmente visible.

(3) Normas para el cuidado de niños en edad escolar. Las siguientes normas para el cuidado de niños en edad escolar serán de aplicación para los “programas de cuidado infantil de niños en edad escolar” definidos en el apartado 65C-22.008(1)(b), F.A.C. Estos programas deben cumplir con las siguientes normas para obtener la licencia:

(a) Requisitos de edad mínima. En la ausencia del operador, debe haber alguien del personal de al menos 21 años de edad encargado del programa y en el centro en todo momento

(b) Cocientes. Cuando se trabaje con niños de cinco (5) años y mayores, debe haber un (1) empleado por cada 25 niños.

(c) Supervisión. Cuando se cuida a niños en edad escolar, el personal es responsable de la supervisión de los niños que se están cuidando, debe poder responder a las emergencias y es responsable de los niños en todo momento, incluso cuando se separa a los niños de sus grupos. La iluminación debe ser suficiente en todo momento de modo de poder observar y supervisar visualmente a los niños cuando están en el centro.

1. Ninguna persona podrá ser operadora, propietaria o empleada de un centro de cuidado infantil mientras se encuentre consumiendo o se encuentre bajo los efectos de narcóticos, alcohol u otras drogas que afecten la capacidad del individuo para supervisar y cuidar a los niños.

2. Además del número de personal necesario para cumplir con el cociente personal-por-niño y con el objeto de garantizar la seguridad, un (1) adulto adicional debe estar presente en todas las excursiones alejadas del centro de cuidado infantil de niños en edad escolar para ayudar a brindar supervisión directa.

3. El personal responsable por los niños debe tener a su disposición un teléfono u otro medio de comunicación instantánea durante todas las excursiones. Se pueden utilizar teléfonos celulares, equipos de radio bidireccionales, radios CB (banda ciudadana) u otros medios de comunicación instantánea.

4. Si un centro de cuidado infantil de niños en edad escolar usa una piscina de más de tres (3) pies de profundidad o usa áreas de la playa o de un lago para realizar actividades acuáticas, debe contar con una (1) persona que tenga un certificado de salvavidas o equivalente, excepto que un salvavidas certificado esté de guardia y presente cuando un niño se encuentre en el área de natación. En el caso de que el centro cuente con una persona con certificado de salvavidas o equivalente, esa persona se puede contar como el adulto adicional para cumplir con el requisito de (c)2. detallado más arriba.

(d) Acceso. El centro de cuidado infantil de niños en edad escolar debe permitir al padre o tutor legal el ingreso y el contacto por teléfono al centro durante el horario de funcionamiento del centro o durante el tiempo que el hijo se encuentre en el centro de cuidado infantil.

(e) Requisitos generales.

1. Todos los centros de cuidado infantil de niños en edad escolar deben estar limpios, en buenas condiciones, libres de peligros a la salud y la seguridad y libre de insectos. Durante el horario de funcionamiento del centro, ninguna parte del edificio se debe usar para una actividad que ponga en peligro la salud y seguridad de los niños.

2. Todas las áreas y superficies accesibles a los niños deben estar libres de sustancias tóxicas y materiales peligrosos.

3. Todos los artículos que sean potencialmente dañinos, incluyendo los artículos de limpieza, productos inflamables, venenosos, tóxicos y materiales peligrosos, deben estar etiquetados. Estos artículos, como también los cuchillos y herramientas filosas y otros peligros potenciales, se deben guardar en un recipiente cerrado o en un sector cerrado que sea inaccesible para los niños.

4. En virtud de la sección 790.001, F.S, está prohibido tener armas o armas de fuego en la propiedad o en los medios de transporte, como tampoco ninguna persona que se encuentre en la propiedad puede tener una, con excepción de los oficiales de policía federales, estatales o locales.

5. No debe haber en el centro narcóticos, alcohol ni otras drogas perjudiciales.

6. Los animales deben estar debidamente inmunizados [vacunados], libres de enfermedades y limpios. Se debe informar a los padres por escrito de todos los animales que haya en la propiedad. Se puede brindar esta información pegando un cartel fácilmente visible o en un boletín, en el manual de políticas, mandando una nota al padre o una declaración incluida en el formulario de inscripción.

7. En cumplimiento del capítulo 386 de las Leyes de la Florida [*Florida Statutes*], está prohibido fumar dentro del centro de cuidado de niños en edad escolar, en todas las áreas de juego al aire libre y en los vehículos cuando se utilizan para transportar a los niños.

8. El diseño y la construcción de un centro de cuidado infantil nuevo o sus modificaciones deben cumplir con los requisitos mínimos de la entidad reguladora local que corresponda.

(f) Salones que usan los niños.

1. Debe mantenerse en todo momento una temperatura interior de entre 65 a 82 grados Fahrenheit.

2. Todos los salones se deben mantener limpios, adecuadamente ventilados y en buen estado. No se debe hacer limpieza cuando los niños estén en los salones, excepto en las actividades de limpieza general que sean parte de la rutina diaria.

3. Deben exterminarse los roedores y las sabandijas. No debe hacerse control de plagas (fumigación) cuando los niños estén en los salones.

(g) Espacio para las siestas y para dormir. A los fines de esta norma, dormir se refiere al ciclo normal de sueño en horario nocturno, mientras que siestas se refiere en un período breve de descanso durante las horas en que hay luz del día (diurno) o las primeras horas del atardecer (vespertino). Todos los centros de cuidado de niños en edad escolar deben tener un área designada donde un niño pueda sentarse tranquilamente o recostarse para descansar o dormir una siesta. Cuando no estén en uso, el espacio para siestas y el espacio interior utilizable se pueden usar indistintamente según lo establecido en el subinciso 65C-22.008(3)(i), F.A.C.

(h) Cuartos de baño.

1. Todos los centros de cuidado de niños en edad escolar deben tener cuartos de baño de fácil acceso y cuyas instalaciones estén a una altura que los niños puedan usar. Se admite el uso de plataformas si están bien construidas y se pueden limpiar y desinfectar con facilidad.

2. Los centros que tengan de uno (1) a 15 niños deben tener un (1) inodoro y un (1) lavabo. Debe haber un (1) inodoro y lavabo adicional a partir de los 30 niños. La construcción y el diseño de instalaciones nuevas o las modificaciones a instalaciones ya existentes deben cumplir con los requisitos descritos en 65C-22.008(3)(e)8, F.A.C.

3. Los baños que tengan inodoros no se deben abrir directamente hacia el área donde se prepare la comida. Un baño puede abrirse directamente hacia un área usada por los niños donde se sirvan alimentos.

4. El baño debe tener agua corriente, jabón, receptáculos de basura, papel higiénico y toallas desechables o máquinas para secarse las manos bien instaladas y mantenidas que deben estar al alcance de los niños que usen el baño.

5. Todos los lavabos e inodoros deben estar en buen estado y deben desinfectarse según se necesite, por lo menos una vez al día.

(i) Superficie interior.

1. El centro de cuidado de niños en edad escolar tenía una licencia vigente al 1° de octubre de 1992 debe tener una superficie interior mínima de 20 pies cuadrados por cada niño. El centro de cuidado de niños en edad escolar que no tenía una licencia vigente al 1° de octubre de 1992 y que solicite la aprobación para funcionar como tal debe tener una superficie interior mínima de 35 pies cuadrados por cada niño.

2. La superficie interior utilizable se refiere a aquel espacio donde se pueden disponer juegos bajo techo, salones de clase, áreas de trabajo o espacios para dormir siestas. La superficie interior utilizable se calcula midiendo a nivel del piso desde las paredes interiores y descontando el espacio de las escaleras, baños, instalaciones permanentes y muebles que no se puedan mover. Las cocinas, oficinas, lavaderos, áreas de almacenamiento, pasillos y otras áreas que no se usen en el funcionamiento normal diario no se incluyen al calcular la superficie interior utilizable.

3. Además de los pies cuadrados totales por niño que debe tener el centro, todas las habitaciones que los niños usen periódicamente deben tener también un mínimo de 20 pies cuadrados o 35 pies cuadrados (lo que corresponda) por niño en todo momento.

4. Los estantes o el almacenamiento para los juguetes y otros materiales serán considerados como superficie interior utilizable si es accesible a los niños.

5. El programa puede solicitar por escrito a la oficina de licencias un permiso de exención al requisito de la superficie interior según lo establecido en 65C-22.008(3)(i), F.A.C. La solicitud por escrito debe incluir una explicación de por qué es necesaria la exención como también un plan alternativo para cubrir eventualidades por las inclemencias del tiempo.

(j) Área de juegos al aire libre.

1. El centro debe tener un mínimo de 45 pies cuadrados de área de juegos al aire libre, que se puedan usar y sean seguras e higiénicas por niño de un (1) año y mayores de un año. Se debe tener un área mínima de juego al aire libre para la mitad (½) de esta población de niños.

2. El área de juego al aire libre será calculada a razón de 45 pies cuadrados por niño de cualquier grupo que esté usando el área de juego en un (1) momento dado.

3. El área de juego al aire libre debe estar limpia, libre de basura, clavos, vidrio y otros peligros.

4. El área de juego al aire libre debe tener sombra.

5. Cuando los niños estén jugando afuera, el personal debe ubicarse en el área de juegos al aire libre de manera que pueda observar y supervisar de manera directa a todos los niños.

6. El área de juego al aire libre del centro debe estar cercada de acuerdo con las normas de seguridad y ordenanzas locales a fin de evitar el acceso de los niños a los peligros acuáticos que estén dentro de o adyacentes a las áreas de juego al aire libre, tales como piscinas, zanjas, estanques y piletas con peces.

7. El área de juegos al aire libre debe tener cercas o muros no peligrosos de un mínimo de cuatro (4) pies de alto. Las cercas, puertas incluidas, deben ser continuas y no deben tener espacios no cubiertos que posibiliten que los niños salgan del área de juegos. La base de la cerca debe estar pegada al piso, sin erosión ni restos de materiales, a fin de evitar que los niños o animales puedan tener acceso desde afuera o desde adentro.

8. El programa puede solicitar por escrito a la oficina de licencias un permiso de exención al requisito del área de juegos al aire libre según lo establecido en 65C-22.008(3)(j), F.A.C. La solicitud por escrito debe incluir una explicación de por qué es necesaria la exención como también un plan alternativo para estimular la motricidad fina y gruesa. Si no solicita esta exención, el programa puede funcionar sin una cerca si se cumplen todas las siguientes condiciones:

a. Los niños que utilizan el área de juegos al aire libre están en salas de jardín de infantes para niños de cinco (5) años y en primer (1º) grado o grados superiores;

b. Además de los cocientes personal-por-niño establecidos y con el objeto de garantizar la seguridad, un miembro adicional del personal está presente en todo momento durante las actividades al aire libre para ayudar a brindar supervisión directa.

c. El área de juegos al aire libre linda con una calle o ruta abierta al tránsito público que tiene un límite de velocidad, indicado o no con cartel, de no más de 25 millas por hora, o en donde el límite de velocidad indicado o no con un cartel no es superior a las 35 millas por hora y el patio está 30 pies como mínimo desde la vera del camino; y

d. El organismo que otorga las licencias dio al programa una autorización por escrito para funcionar sin una cerca.

(k) Salud y sanidad.

1. Todos los edificios, cuando las ventanas o puertas estén abiertas, deben tener tejido de alambre contra insectos para evitar la entrada de cualquier insecto o roedor. No es necesario tener tejidos de alambre en las aulas al aire libre ni en las áreas de picnic.

2. Los empleados, voluntarios y niños deben lavarse las manos con agua corriente y jabón, secárselas bien y mantener la higiene personal, o al ayudar a otros, e inmediatamente después de haber estado realizando actividades al aire libre.

3. Debe haber agua potable segura para que todos los niños puedan beber. Si se usan vasos desechables deben ser botados después de cada uso.

4. Los centros de cuidado de niños en edad escolar deben tener la documentación de la Unidad de Salud Ambiental en donde conste que cumplen con los requisitos locales de salud ambiental o que están exceptuados de ellos.

(l) Equipos y accesorios.

1. Equipos de interiores.

a. El centro de cuidado de niños en edad escolar debe tener juguetes, equipos y accesorios que sean apropiados para la edad y el desarrollo de cada niño en una cantidad adecuada como para que todos los niños puedan jugar.

b. Los juguetes, equipos y accesorios deben ser seguros y deben ser mantenidos en condiciones higiénicas.

2. Equipo de exteriores [al aire libre].

a. Un centro de cuidado de niños en edad escolar debe tener equipos y actividades de juego que sean apropiados para la edad y el desarrollo de cada niño.

b. Todos los juegos del patio deben estar amarrados con seguridad y firmeza, a menos que sean portátiles o fijos, debe estar en buenas condiciones, bien mantenidos e instalados de manera que garantice la seguridad en el uso. El mantenimiento debe incluir revisiones de rutina al menos una vez al mes de todos los puntos de apoyo, por encima y debajo del suelo, y de todas las conexiones y las partes móviles.

c. Los juegos permanentes o fijos deben tener una cubierta u otra superficie protectora debajo del equipo que ofrezca resistencia y que se use para reducir la incidencia de lesiones a los niños en el caso de que hayan caídas.

d. Todos los equipos, cercas y objetos en el predio del centro deben estar libres de bordes filosos, rotos o serruchados y deben estar bien instalados para evitar que el amontonamiento o peligros en un (1) área determinada.

e. Todos los equipos que se usen en el área de juegos al aire libre deben estar contruidos de modo que permitan el drenaje del agua y se deben mantener seguros e higiénicos.

(m) Requisitos relacionados con la salud.

1. Control de enfermedades contagiosas.

a. Se debe observar diariamente a los niños a fin de identificar señales de alguna enfermedad contagiosa. Cualquier niño, miembro del personal del cuidado infantil, u otra persona del centro de cuidado de niños en edad escolar de quien se sospeche que tenga una enfermedad contagiosa, será retirado del centro o llevado a un área de aislamiento hasta que sea retirado. Dicha persona no podrá volver sin una autorización médica o hasta que las señas y síntomas hayan desaparecido. En el caso de un niño, la condición le será reportada al padre o tutor legal. Las señas y los síntomas de una enfermedad contagiosa que se sospeche pueden ser cualquiera de los siguientes:

(I) Tos grave, que le cause al niño que la cara se le ponga roja o azul o que haga un sonido tipo silbido;

(II) Respiración difícil o rápida;

(II) Endurecimiento del cuello;

(IV) Diarrea (más de un excremento anormalmente líquido dentro de un período de 24 horas);

(V) Temperatura de 101 grados Fahrenheit (38° C) o más cuando se dé junto con otras señas de enfermedad;

(VI) Conjuntivitis;

(VII) Lesiones de la piel que estén expuestas o abiertas;

(VIII) Orina inusualmente oscura o heces grises o blancas;

(IX) Piel u ojos amarillentos; o

(X) Cualquier otra señal o síntoma inusual de enfermedad.

b. Al niño que se le encuentre piojos no se le permitirá regresar hasta que sea tratado. A fin de verificar que se realizó el tratamiento se puede presentar la caja de un producto, la tapa de una caja, un envase vacío o una nota firmada por un padre que exprese que se realizó el tratamiento.

c. Área de aislamiento. Todos los centros deben tener un área de aislamiento designada para cuando un niño se enferme en el centro. Ese espacio debe estar adecuadamente ventilado, con calefacción y equipado con una cama, colchoneta o catre y materiales que puedan desinfectarse con facilidad. La ropa de cama y los productos desechables se deben cambiar después de cada uso y la ropa de cama y los productos desechables que hayan sido utilizados se guardarán en un contenedor cerrado en el área de aislamiento hasta su limpieza o desecho. El niño aislado debe estar al alcance de la vista y los oídos de un miembro del personal en todo momento. Se debe observar al niño cuidadosamente para controlar si su estado empeora.

d. Los brotes de una enfermedad. Es obligatorio que los operadores notifiquen al departamento de salud pública del condado tan pronto se sospeche que haya algún brote de enfermedad contagiosa según lo establece el Capítulo 64D-3, F.A.C., Control de Enfermedades Contagiosas [*Communicable Disease Control*]. Se está frente a la sospecha de un brote cuando dos (2) o más niños o empleados empiezan a tener señas o síntomas similares, según se enumera más arriba en 65C-22.008(3)(m)1.a. F.A.C., dentro de un período de 72 horas o cuando a un niño o empleado se le diagnostica o sospecha un caso de enfermedad contagiosa grave o denunciante.

2. Primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR) y procedimientos de emergencia.

a. Todos los centros de cuidado de niños en edad escolar deben tener por lo menos un (1) miembro de su personal con certificados vigentes y válidos de haber completado un curso de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (CPR) de infantes y niños. Un (1) miembro del personal que cumpla con estos requisitos de entrenamiento debe estar presente siempre que haya niños en el centro de cuidado infantil, tanto en el lugar como en las excursiones. Una excursión incluye todas las actividades realizadas fuera del centro, excluyendo el transporte regular hacia y desde el centro, por ejemplo, ir a dejar y a buscar los niños.

b. El/los certificado/s de haber completado el curso son válidos según los tiempos establecidos por cada programa de primeros auxilios y CPR que no excedan los tres (3) años. Los cursos de CPR por internet no se aceptan con la finalidad de cumplir este requisito. El entrenamiento en CPR se debe realizar de manera presencial. La documentación que identifica al personal que cumple con el requisito de primeros auxilios y CPR para infantes y niños se debe conservar en el centro de cuidado infantil.

c. El centro de cuidado de niños en edad escolar debe tener por lo menos un (1) botiquín de primeros auxilios en todo momento. Asimismo, cuando los niños salen de excursión, el personal del centro debe llevar un botiquín de primeros auxilios. Cada botiquín debe estar en un envase cerrado y etiquetado "First Aid" [«Primeros Auxilios»]. El personal del centro de cuidado infantil debe tener fácil acceso a los botiquines en todo momento y deben estar fuera del alcance de los niños. Cada botiquín debe contener:

(I) jabón,

(II) curitas o equivalente,

(III) guantes desechables no porosos,

(IV) bolitas de algodón o aplicadores,

- (V) almohadillas y rollos de gasa estéril,
- (VI) cinta adhesiva,
- (VII) termómetro,
- (VIII) pinzas,
- (IX) toallas previamente humedecidas,
- (X) tijeras y
- (XI) una guía actualizada de recursos sobre primeros auxilios y procedimientos de CPR.

3. Procedimientos y notificación en casos de emergencia.

a. Los números telefónicos de emergencia, incluyendo los de la ambulancia, los bomberos, la policía, el centro de control de intoxicaciones, la *Florida Abuse Hotline*, la unidad de salud pública del condado, la dirección del centro y las instrucciones de cómo llegar a él deben estar colocados sobre o cerca de todos los teléfonos del centro y serán usados según sea necesario para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los niños que se estén cuidando.

b. Los padres o los tutores legales serán notificados inmediatamente en el caso de cualquier enfermedad grave, accidente, lesión o emergencia que le suceda a su hijo, y se obtendrán y seguirán las instrucciones específicas concernientes a la acción que debe tomarse bajo tales circunstancias. Si el padre o tutor legal no pudieran ser contactados, el operador del centro se pondrá en contacto con aquellas personas designadas por el padre o por el tutor legal para ser contactadas bajo estas circunstancias, y se seguirá cualquier instrucción escrita que haya sido suministrada por el padre o por tutor legal en el formulario de inscripción.

c. Todos los accidentes e incidentes que ocurran en el centro o mientras el niño está al cuidado del personal del centro se deben documentar el día que ocurran. Esta documentación se debe compartir con el padre o tutor legal en la fecha del hecho, en la que debe constar el nombre del afectado, la fecha y hora del hecho, la descripción del hecho, las medidas que se tomaron y por quién y las firmas que correspondan del personal y del padre o tutor legal. Esta documentación se debe conservar por un (1) año.

d. Después de un incendio o desastre natural, el operador debe notificar dentro de las 24 horas a la oficina de licencias su estado de funcionamiento de manera que esta verifique que las normas sanitarias sean satisfactorias para que el centro continúe funcionando.

e. El operador debe preparar un plan de evacuación de emergencia que incluya un diagrama de recorridos seguros por los que el personal y los niños puedan salir del edificio en caso de incendio u otra emergencia que requiera evacuación y debe exhibir una copia del plan en todas los salones del centro.

4. Medicamentos. Los centros de cuidado de niños en edad escolar no están obligados a dar medicamentos; sin embargo, si un centro decide hacerlo, se aplicará lo siguiente:

a. El centro debe tener la autorización por escrito del padre o tutor legal para administrar medicamentos de venta con receta o de venta libre. Esta autorización debe estar fechada y firmada por el padre o tutor legal y debe indicar el nombre del niño, el nombre del medicamento a administrar y el día, la hora y la dosis que se debe dar. Este documento debe estar inicializado y firmado por el personal del centro que dio el medicamento.

b. También se debe documentar si el niño tiene alergias a algún medicamento o restricciones especiales y esta información se debe guardar en la ficha del niño, comunicar al personal y adjuntarse al medicamento en donde este se guarda.

c. El medicamento de venta con receta y el de venta libre que el padre o tutor legal traiga al centro debe estar en su envase original. Los medicamentos expedidos bajo receta deben tener una etiqueta que diga el nombre del médico, el nombre del niño, el nombre del medicamento y las

instrucciones de uso. Todo medicamento expedido bajo receta o de venta libre se debe administrar de acuerdo con las instrucciones en la etiqueta del medicamento recetado o en la etiqueta impresa del fabricante.

d. En caso de emergencia, el medicamento de venta libre que no haya sido traído por el padre se puede administrar sólo si el centro cuenta con la autorización por escrito del padre o tutor.

e. Los medicamentos que se administren en estas circunstancias se deben documentar en la ficha del niño y se debe notificar al padre o tutor legal el día del hecho.

f. El centro debe llevar un registro de todos los niños que están recibiendo medicamentos que indique el nombre completo del niño, el nombre del medicamento, la fecha y hora en que se administró el medicamento, la dosis y el nombre de la persona que administró el medicamento. Este registro se debe conservar por un mínimo de cuatro (4) meses a partir del último día que el niño recibió una dosis.

g. Los medicamentos deben tener tapas de seguridad y deben almacenarse por separado y guardarse bajo llave o estar fuera del alcance de los niños.

h. El medicamento que haya vencido [expirado] o que ya no se administre más le será devuelto al padre o tutor legal o será desechado si el niño no asiste más al centro.

(n) Disciplina.

1. La verificación de que el centro de cuidado de niños en edad escolar ha suministrado, por escrito, la política disciplinaria del centro se debe documentar en el formulario de inscripción junto con la firma del padre o tutor legal.

2. Todo el personal del centro de cuidado de niños en edad escolar debe cumplir la política disciplinaria. Estas políticas deben incluir normas que prohíban exponer a los niños a medidas disciplinarias fuertes, humillantes, amenazantes u asociadas a la comida, el descanso o el uso del baño. Está prohibido que el personal pegue o infrinja cualquier otro tipo de castigo físico.

3. Una copia de la política disciplinaria del centro debe estar a disposición de las autoridades habilitantes para que verifiquen si se cumple la sección 402.305(12), F.S.

(o) Nutrición.

1. Si un centro de cuidado de niños en edad escolar decide dar de comer debe proveer comidas y meriendas nutritivas, en cantidad y calidad que cumpla con las necesidades nutritivas diarias de los niños. Se debe utilizar MiPirámide del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos a fin de determinar qué grupos de alimentos se debe servir en cada comida o merienda y el tamaño de la porción de los alimentos seleccionados para los niños de dos (2) años y mayores. Según MiPirámide, el desayuno debe contener alimentos de al menos tres (3) grupos diferentes, el almuerzo y la cena al de al menos cuatro (4) grupos diferentes y las meriendas de al menos dos (2) grupos diferentes. Las categorías “aceites” y “calorías discrecionales” no se pueden considerar grupos de alimentos. Se pueden obtener copias de MiPirámide en la oficina de licencias, en el departamento de salud pública del condado o en el sitio web del Departamento de Agricultura www.mypyramid.gov

2. Si un centro decide no dar comidas y meriendas, debe hacerse arreglos con el padre o tutor legal para suministrarle al niño comida nutritiva.

3. Si un médico determina que un niño haga un régimen alimenticio especial, se debe tener en la ficha del niño una copia de la orden del médico, una copia del régimen alimenticio y una muestra del plan de comidas del régimen alimenticio. Si el padre o tutor legal notifica al centro que el niño es alérgico a algún alimento, esta documentación debe archivar en la ficha del niño

durante todo el tiempo que el niño asista al centro. Las restricciones alimenticias especiales deben hacerse saber al personal y deben colocarse por escrito en algún lugar fácilmente visible.

4. Los menús de comidas y meriendas se deben planificar, anotar y exhibir en una cartelera al principio de cada semana. Los menús deben estar fechados y colocados en el área de servicio de alimentos y en un lugar visible que sea asequible para los padres. Cualquier sustitución al menú, será anotada en él. Los menús diarios de comidas y meriendas se deben conservar por un mínimo de un (1) mes.

(p) Área de preparación de alimentos.

1. Todos los centros de cuidado de niños en edad escolar con licencia que estén autorizados por la «Unidad de Salud Ambiental» [*Environmental Health Unit*] para preparar alimentos deben tener archivada la documentación del Departamento de Salud que constata que el centro cumple con los requisitos correspondientes que se especifican en el Capítulo 64E-11, F.A.C., Higiene de los Alimentos.

2. Los centros de cuidado de niños en edad escolar deben tener documentación por escrito de la «Unidad de Salud Ambiental» en la que conste que cumplen o que están exceptuados de cumplir las normas locales de salud ambiental que se especifican en el Capítulo 64E-11, F.A.C., Higiene de los Alimentos, que corresponde al área de preparación de alimentos establecidas en el inciso 65C-22.008(3)(p)1., F.A.C.

(q) Servicio de la comida.

1. Los centros de cuidado de niños en edad escolar deben tener suficientes asientos adecuados a la edad de los niños de manera que estén sentados a las mesas cuando coman.

2. Se debe supervisar a los niños a la hora de comer y se les debe ofrecer alimentos apropiados a sus edades.

3. No se deben reutilizar los platos, utensilios y vasos de papel o plástico de uso único. Los platos, utensilios, vasos, biberones y tazas para bebés que sean del centro y que no sean desechables se deben lavar, enjuagar y desinfectar después de cada uso.

(r) Seguridad contra incendios.

1. A menos que estén exentos por ley, todos los centros de cuidado de niños en edad escolar deben ajustarse a las normas adoptadas por el Mariscal de Incendios Estatal [*State Fire Marshall*], Capítulo 69A-36 del Código Administrativo de la Florida, Normas Uniformes para la Seguridad de la Vida y la Prevención de Incendios en los Centros de Cuidado Infantil [*Uniform Standards for Life Safety and Fire Prevention in Child Care Facilities*], que se incorpora por referencia, y serán inspeccionados anualmente. Una copia del informe anual de incendios, actualizado y aprobado por un inspector certificado de incendios, debe estar archivada en la oficina de licencias. Sin embargo, el programa puede solicitar una exención a estas normas adoptadas por el Mariscal de Incendios Estatal, Capítulo 69A-36, F.A.C., Normas Uniformes para la Seguridad de la Vida y la Prevención de Incendios en Centros de Cuidado Infantil. La solicitud de exención, que debe incluir una planificación que garantice la seguridad de los niños del programa, se debe presentar en la oficina local de inspección de incendios y, de ser otorgada, la exención se debe documentar y archivar en el centro.

2. El centro debe contar con al menos un (1) teléfono fijo que no esté bajo llave ni en un lugar de teléfonos públicos pagos y que esté a disposición de todo el personal durante las horas de funcionamiento del centro.

3. Los simulacros de incendio se deben realizar mensualmente en distintos horarios cuando los niños se encuentren en el centro. El personal que esté fuera del edificio debe tener una

planilla de asistencia actualizada durante un simulacro o una evacuación real y se usará para verificar que todos los niños están presentes.

4. El operador debe llevar un registro por escrito de los simulacros de incendio mensuales en donde se indique la fecha, el número de niños presentes y el tiempo que tomó evacuar las instalaciones. Todos los registros mensuales se deben conservar por un mínimo de cuatro (4) meses desde la fecha del simulacro.

(s) Transporte. A los fines de esta sección, el término 'vehículos' hace referencia a aquellos que son propiedad del centro de cuidado de niños en edad escolar o a los que este utilice de manera habitual y a los vehículos que prestan este tipo de servicio por contrato o convenio con terceros.

1. Cuando el centro use un vehículo con regularidad para prestar el servicio de transporte, el conductor debe tener una licencia de conducir vigente de la Florida, un examen físico anual que indique el apto médico para conducir y un certificado(s) válido(s) de haber completado el entrenamiento de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (CPR) para bebés y niños.

2. Todos los centros de cuidado infantil deben cumplir con los requisitos del seguro que se establecen en la sección 316.615(4), F.S.

3. Una vez al año un mecánico debe revisar todos los vehículos que se utilicen habitualmente para transportar niños a fin de garantizar su buen estado de funcionamiento. La documentación que brinde el mecánico se debe guardar en el vehículo.

4. El número máximo de individuos que se transporte en un vehículo no puede exceder la capacidad de asientos designada por el fabricante ni el número de cinturones de seguridad que vienen ya instalados de fábrica.

5. Cada niño, cuando sea transportado, debe abrocharse un cinturón de seguridad instalado de fábrica o viajar en un asiento para niños que esté aprobado por el gobierno federal a menos que el vehículo se encuentre excluido de este requisito por la legislación de la Florida.

6. Cuando se transporte niños, se debe mantener el cociente personal-por-niño en todo momento. Se puede incluir al conductor en el cociente personal-por-niño. Antes de partir y al llegar al destino, el conductor del vehículo que transporta a los niños debe realizar lo siguiente:

7. Registro del conductor. Se debe llevar un registro de todos los niños que se transportan en el vehículo. El registro se debe conservar por un mínimo de cuatro (4) meses y debe incluir el nombre de cada niño, la fecha, las horas de salida y llegada, la firma del conductor y la de un segundo miembro del personal que verifique el registro y que todos los niños se hayan bajado del vehículo.

8. Antes de transportar a los niños, el registro del conductor se debe completar, firmar y fechar inmediatamente, que verifique que se contó a todos los niños y que el registro está completo.

9. Al llegar a destino el conductor del vehículo debe:

a. Marcar en el registro al lado del nombre de cada niño a medida que van bajando del vehículo,

b. Realizar una inspección física y visual del vehículo a fin de asegurarse de que no quede ningún niño y

c. Firmar, fechar y anotar en el registro del conductor inmediatamente, que verifica que se contaron todos los niños y que se realizó la inspección visual.

10. Al llegar a destino, el segundo miembro del personal debe:

a. Realizar una inspección física y visual del vehículo a fin de asegurarse de que no quede ningún niño y

b. Firmar, fechar y anotar en el registro del conductor inmediatamente, que verifica que se contaron todos los niños y que el registro del conductor se encuentra completo.

(t) Registros a llevar.

1. Requisitos generales.

a. Todos los registros que se describen en esta sección se deben conservar en el centro de cuidado de niños en edad escolar durante el horario de funcionamiento a fin de que la agencia de licencias los pueda revisar.

b. Se debe adjuntar una copia de todos los documentos de averiguación de antecedentes del director y del propietario a la carpeta oficial que se presenta en el departamento para obtener la licencia .

c. Se puede tener copias de los registros obligatorios como constancia de la documentación. Los documentos originales son propiedad de la parte que brinda la información.

2. Registros médicos. No es obligatorio que los niños en edad escolar que estén asistiendo a escuelas públicas o privadas tengan los registros del examen médico y de las inmunizaciones en el centro de cuidado de niños en edad escolar, ya que dichos expedientes se encuentran archivados en la escuela donde el niño está inscripto.

3. Información de la inscripción. El operador del centro debe obtener la información para la inscripción del padre o tutor legal del niño antes de aceptar al niño en el centro. Esta información se debe documentar en el formulario CF-FSP 5219, junio 2005, «Solicitud de Inscripción en el Centro de Cuidado Infantil», o en un formulario equivalente que contenga toda la información que el *Department of Children and Family Services* exige que conste en el formulario CF-FSP 5219. El formulario CF-FSP 5219 se puede retirar de la oficina de licencias o en el sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/

a. La información sobre la inscripción se debe mantener actualizada y archivada.

b. A la hora de salida, el niño no será entregado a ninguna persona que no sea la persona o personas autorizada(s) o con autorización por escrito del padre o tutores legales.

c. El centro de cuidado infantil debe tener declaraciones firmadas de los padres o tutores legales de que se les ha suministrado la siguiente información:

(I) El folleto del *Department of Children and Family Services* sobre los centros de cuidado infantil, CF/PI 175-24, «Conozca su Centro de Cuidado Infantil». Este folleto se puede retirar de la oficina de licencias o ingresando al sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/. Las agencias de licencias locales pueden usar un folleto equivalente aprobado por el *Department of Children and Family Services*

(II) Una copia por escrito de la política disciplinaria del centro de cuidado infantil.

4. Registros del personal. Los expedientes de todos los miembros del personal se deben archivar y mantener actualizados, según lo define la sección 402.302(3), F.S., y los de los miembros de la casa si el centro de cuidado infantil estuviera ubicado en una residencia privada. Estos deben incluir:

a. Una solicitud de empleo con la declaración que exige la sección 402.3055(1)(b), F.S.

b. Puesto y fecha de contratación.

c. Declaración firmada de que el empleado entiende los requisitos legales respecto de las denuncias de abuso y maltrato infantil por parte de los profesionales.

d. La información de la averiguación de antecedentes del nivel 2 que se documenta en el formulario CF-FSP 5131, «Requisitos de la Averiguación de Antecedentes y los Expedientes del Personal». La averiguación de antecedentes que se realice en conformidad con esta norma tiene una validez de cinco (5) años, a cuyo término se debe realizar otra investigación a nivel estatal.

El personal debe volver a someterse a una averiguación de antecedentes luego de una interrupción de más de 90 días en el área de cuidado infantil. Si el personal se toma una licencia, tales como una licencia por maternidad, una licencia por enfermedad prolongada, programas de cuidado infantil para inmigrantes, etc., no será necesario que vuelva a someterse a una averiguación de antecedentes a menos que hayan pasado los cinco (5) años de validez del trámite anterior durante la licencia.

(I) La persona que deba volver a hacerse la averiguación de antecedentes por haber pasado los 5 años debe hacerse, como mínimo:

(A) Averiguaciones de antecedentes penales en el estado a través del Departamento de las Fuerzas del Orden de la Florida (la policía) y una investigación de antecedentes penales local.

(B) Averiguación de antecedentes laborales de los dos (2) años anteriores. La averiguación de antecedentes laborales que se realice en virtud de esta norma debe incluir la descripción del puesto del solicitante, la confirmación de las fechas trabajadas en empleos anteriores y el desempeño laboral.

(C) Todo el personal debe completar anualmente el formulario CF-FSP 1649A, Declaración Jurada de Buena Conducta. El formulario CF-FSP 1649A se puede retirar de la oficina de licencias o ingresando al sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/.

(II) Se debe adjuntar una copia de todos los documentos de averiguación de antecedentes del director y del propietario a la carpeta oficial que se presenta en el departamento para obtener la licencia o según los requisitos de la agencia local de licencias que corresponda.

e. Copias de la información sobre entrenamiento y de las acreditaciones según se describe en 65C-22.008(4).

f. Licencia de conductor y documentación de examen físico del conductor. Se debe archivar en el expediente del conductor una copia de la licencia de conductor y la certificación del médico, u otro formulario que contenga los mismos datos que la certificación del médico, que otorga la autorización para conducir el vehículo y el/los certificados/s vigente/s de haber completado el entrenamiento de primeros auxilios y resucitación cardiorrespiratoria (CPR) para infantes y niños.

5. Síntesis de los registros. Además de la documentación descrita en los subincisos 65C-22.008(3)(t)1., 2. y 3. F.A.C., la siguiente es una lista de los registros que se deben tener en el centro y que deben estar disponibles durante el horario de funcionamiento a fin de que la agencia de licencias los revise:

a. Registro del conductor. Se debe conservar durante los cuatro (4) meses anteriores como se establece en 65C-22.008(3)(s)7., F.A.C.

b. Las políticas por escrito del centro como se establece en 65C-22.008(3)(n)3., F.A.C.

c. Registro por escrito de los simulacros mensuales de incendio. Se deben conservar por un mínimo de cuatro (4) meses como se establece en 65C-22.008(3)(r)4., F.A.C.

d. La documentación que identifica que los miembros del personal han cumplido con el requisito del entrenamiento en primeros auxilios y resucitación cardiorrespiratoria (CPR) en infantes y niños como se establece en 65C-22.008(3)(m)2.b., F.A.C.

e. Los números de teléfono de emergencias y la dirección y las indicaciones de cómo llegar al centro como se establece en 65C-22.008(3)(m)3.a., F.A.C.

f. La documentación de accidentes/ incidentes. Se debe conservar por un (1) año como se establece en 65C-22.008(3)(m)3.c., F.A.C.

g. El plan de evacuación de emergencia como se establece en 65C-22.008(3)(m)3.e., F.A.C.

h. Registro de todos los niños que están recibiendo medicamentos. Se debe conservar por un mínimo de cuatro (4) meses a partir del último día que el niño recibió una dosis como se establece en 65C-22.008(3)(m)3.f., F.A.C.

i. Un plan de comidas de muestra para dietas especiales (si corresponde). Se debe conservar una copia de la orden del médico, una copia de la dieta, y un plan de comidas de muestra para la dieta especial durante todo el tiempo que el niño asista al centro, como se establece en 65C-22.008(3)(o)3., F.A.C.

j. Documentación por escrito de las alergias a alimentos (si corresponde). Se debe conservar durante todo el tiempo que el niño asista al centro, como se establece en 65C-22.008(3)(o)3., F.A.C.

k. Los menús de las comidas y meriendas diarias, que incluye las sustituciones. Se debe conservar por un (1) año como se establece en 65C-22.008(3)(o)4., F.A.C.

(4) Requisitos de entrenamiento del personal de programas de cuidado de niños en edad escolar.

(a) Definiciones.

1. “Activo” se refiere al estado de la acreditación o la certificación de un candidato en donde consta que se cumplieron satisfactoriamente los requisitos.

2. “Centro que funciona antes de la escuela y después de la escuela” se refiere al centro, independientemente de su ubicación, que cuida niños de al menos cinco (5) años y que están inscriptos y asisten al jardín de infantes o a primer grado y grados superiores durante el año lectivo del distrito escolar. Se limita a los programas que cuidan niños sólo antes y después del horario reconocido de la jornada escolar de un distrito y en las jornadas de planificación docente, feriados y los recesos que tiene el año lectivo oficial del distrito escolar.

3. “Inicio del entrenamiento para el personal de cuidado infantil” se refiere al inicio del candidato de al menos uno (1) de los cursos de entrenamiento en cuidado infantil que se enumeran en la sección 402.305(2)(d), F.S. Esto se puede obtener por asistencia, por excepción por estudios, por inicio por internet de un curso de cuidado infantil aprobado por el departamento o por aprobación de un examen aprobado por el departamento dentro de los primeros 90 días de haber empezado a trabajar en el área del cuidado infantil. El centro de cuidado infantil es responsable de obtener la documentación de su personal.

4. “Director”, según la definición de “operador” que da la sección 402.302(11), F.S., es el administrador o individuo del centro que tiene la responsabilidad principal del funcionamiento diario, la supervisión y la administración de un centro de cuidado infantil.

5. “Acreditación de Director” es una acreditación integral aprobada por el departamento que consta de requisitos de educación y experiencia laboral según se describe en el inciso 65C-22.008(4)(i), F.A.C.

6. El “certificado de entrenamiento” es la documentación electrónica oficial del entrenamiento exigido por ley y los estudios habilitantes del personal. Los certificados de entrenamiento se pueden descargar del sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare

7. “Calificación ponderada” significa una calificación por escala, en lugar de una por porcentaje, que se basa en la dificultad del examen y cuya fijación está a cargo de los profesionales que toman el examen en colaboración con especialistas en la materia.

(b) Todo el personal de cuidado infantil debe completar el entrenamiento dentro de los 12 meses de haber iniciado el entrenamiento y no puede extenderse a más de 15 meses desde la fecha de inicio laboral en el área del cuidado infantil.

(c) El personal de los programas de cuidado infantil contratado a partir del 1° de octubre de 1992 inclusive debe completar satisfactoriamente 40 horas de entrenamiento en cuidado infantil del *Department of Children and Family Services*, que se demuestra con la aprobación de los exámenes del *Department of Children and Family Services* con una calificación ponderada de 70 puntos o más. El personal que haya completado satisfactoriamente el entrenamiento siguiente antes del 1° de enero de 2004 no necesita presentarse a rendir los exámenes:

1. Normativa de los centros de cuidado infantil (reglas y reglamentos);
2. Salud, seguridad y nutrición;
3. Identificación y denuncias de abuso y maltrato infantil; y
4. Prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad escolar.

(d) Las horas restantes que se deben completar satisfactoriamente corresponden a una combinación de otros cursos de entrenamiento del *Department of Children and Family Services* que se enumeran a continuación y que se demuestra con la aprobación de los exámenes del *Department of Children and Family Services* o su representante con una calificación ponderada de 70 o más:

1. Crecimiento y desarrollo infantil (10 horas),
2. Observación y evaluación de la conducta (10 horas),
3. Prácticas adecuadas para el desarrollo de infantes y párvulos (10 horas);
4. Prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad preescolar (10 horas);
5. Prácticas adecuadas para el desarrollo de niños con necesidades especiales (10 horas);
6. Nociones básicas de sobre orientación y disciplina (5 horas por internet);
7. Informática para profesionales de cuidado infantil (5 horas por internet);
8. Adquisición temprana de la lecto-escritura en niños desde su nacimiento hasta los tres años (5 horas por internet).
9. Centros de aprendizaje informático en la primera infancia (5 horas por internet), o
10. Desarrollo de la lecto-escritura para instructores del programa VPK (5 horas por internet), p

11. Completar 20 horas de entrenamiento especializado en educación primaria, impartida por alguna organización nacional o afiliada, que exija la demostración de los conocimientos adquiridos mediante la aprobación de exámenes o la preparación y evaluación de un Portfolio Profesional de Trabajos [*Professional Resource File*] (es una carpeta con material que demuestra la aptitud en el área).

(e) El personal de cuidado infantil de niños en edad escolar está exento del requisito de las cinco (5) horas de entrenamiento en adquisición temprana de la lecto-escritura y desarrollo del lenguaje en niños desde el nacimiento hasta los cinco (5) años, según lo establece el apartado 65C-22.003(2)(b), F.A.C.

(f) Los programas de cuidado infantil de niños en edad escolar se encuentran exentos de cumplir con el requisito de acreditación de personal establecido en el inciso 65C-22.003(7), F.A.C.

(g) Exenciones al entrenamiento introductorio en cuidado infantil.

1. Exenciones al examen. Antes de asistir al entrenamiento, el personal tiene una (1) oportunidad, si así lo quisiera, de quedar exento de tomar uno (1) o más de los cursos introductorios del departamento de entrenamiento en cuidado infantil si aprueba los exámenes

correspondientes con una calificación ponderada de 70 o más. No se puede solicitar la exención a los cursos especializados por internet del departamento correspondientes a la Parte II.

2. Exenciones educativas.

a. El *Department of Children and Family Services* o el representante que haya sido designado podrá eximir de tomar los cursos “salud, seguridad y nutrición”, “crecimiento y desarrollo infantil” y “observación y evaluación de la conducta” al personal de centros de cuidado infantil que cuente con uno (1) de los siguientes estudios:

(I) Título de “*associate*” o superior con seis (6) créditos universitarios en crecimiento y desarrollo infantil/ primera infancia o título en educación primaria con certificación para enseñar a niños de cualquier edad desde recién nacidos hasta 6^{to} grado.

(II) Acreditación nacional en primera infancia activa (NECC) o acreditación activa como Profesional de Cuidado Infantil de la Florida (FCCPC) de niños desde recién nacidos hasta 5 años.

b. El *Department of Children and Family Services* o el representante que haya sido designado eximirá al personal de centros de cuidado infantil que tenga un B.A., B.S (títulos universitarios estadounidenses) o título superior en educación en la primera infancia o en educación preescolar de tomar los cursos “prácticas adecuadas para el desarrollo de infantes y párvulos” y “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad preescolar”.

c. El *Department of Children and Family Services* o el representante que haya sido designado eximirá al personal de centros de cuidado infantil que tenga un B.A., B.S o título superior en educación primaria de tomar el curso “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad escolar”.

d. El *Department of Children and Family Services* o el representante que haya sido designado eximirá al personal de centros de cuidado infantil que tenga un B.A., B.S o título superior en educación para alumnos excepcionales de tomar el curso “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños con necesidades especiales”.

e. No hay exenciones educativas para tomar los cursos “reglas y reglamentos para los centros de cuidado infantil” e “identificación y denuncia del abuso y el maltrato infantil” o de los cursos por internet del departamento.

(h) Entrenamiento anual en servicio.

1. Todo el personal de un centro de cuidado infantil debe completar un mínimo de 10 horas o una (1) unidad de educación continua (CEU) de entrenamiento anual en servicio durante el año fiscal estatal que comienza el 1º de julio y que finaliza el 30 de junio.

2. El entrenamiento anual en servicio de 10 horas o la unidad de educación continua de entrenamiento orientada a los niños desde recién nacidos hasta los 12 años se debe tomar en una (1) o más de las siguientes áreas (se aceptarán cursos de nivel universitario):

- a. Salud y seguridad, incluyendo las precauciones universales;
- b. Resucitación cardiorrespiratoria (CPR);
- c. Primeros auxilios (sólo se puede tomar una vez cada tres (3) años a los fines de cumplir con el requisito del entrenamiento en servicio);
- d. Nutrición;
- e. Desarrollo infantil — típico y atípico;
- f. Transporte y seguridad de los niños;
- g. Manejo del comportamiento;
- h. Trabajar con las familias;
- i. Diseño y uso del espacio para niños;

- j. Recursos de la comunidad y servicios sociales y de salud;
- k. Abuso infantil;
- l. Cuidado infantil para niños multilingües;
- m. Trabajar con niños con discapacidades en el centro de cuidado infantil;
- n. La seguridad en los juegos al aire libre;
- o. Adquisición de la lecto-escritura;
- p. Orientación y disciplina;
- q. Informática;
- r. Desarrollo de liderazgo/ administración de programas y supervisión del personal;
- s. Planificación de las clases según las edades;
- t. Cómo ayudar con la tarea escolar a niños en edad escolar;
- u. Cómo armar áreas/ espacios especiales de interés; u
- v. Otras áreas del curso relacionadas con el cuidado infantil o la administración de centros de cuidado infantil.

3. La documentación del requisito de entrenamiento en servicio debe registrarse en el formulario CF-FSP 5268, Registro de Entrenamiento en Servicio en Cuidado Infantil, y debe agregarse al expediente del personal del centro de cuidado infantil. El formulario CF-FSP 5268 se puede retirar en la oficina de licencias o ingresando al sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/. Cada año fiscal debe presentarse un nuevo comprobante de entrenamiento en servicio. También se deben conservar en el centro de cuidado infantil los comprobantes de entrenamiento de los dos (2) años fiscales anteriores a fin de que la oficina de licencias los pueda consultar.

(i) Acreditación del director/a.

1. Requisito de acreditación del director/a. En conformidad con la sección 402.305(2)(f), F.S., los centros de cuidado infantil deben tener un director acreditado. Aquel individuo que tenga una acreditación de director inactiva no puede ser director de un centro de cuidado infantil. El candidato que desee obtener la acreditación de director o la acreditación avanzada de director debe cumplir con los requisitos que se indican en el formulario CF-FSP 5290, Verificación y Solicitud de Acreditación de Director de Centros de Cuidado Infantil de la Florida [*Florida Child Care Director Credential Verification and Application*]. El formulario CF-FSP 5290 se puede obtener del sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/. Todas las solicitudes y toda la documentación se verificará y el *Department of Children and Family Services* otorgará la acreditación en el formulario CF-FSP 5252, Certificado de Acreditación de Director de la Florida [*Florida Director Credential Certificate*].

a. No puede ser director de centros de cuidado infantil aquella persona que tenga superposición de horarios en los centros.

b. Todos los centros de cuidado infantil deben tener un director acreditado que se encuentre presente en las instalaciones durante la mayoría del horario de funcionamiento del centro.

c. Todos los solicitantes de una licencia para operar un centro de cuidado infantil o una licencia por cambio de titularidad de un centro de cuidado infantil deben documentar que el director del centro tiene una acreditación de director activa con anterioridad al otorgamiento de la licencia.

d. Los propietarios de un centro de cuidado infantil deben notificar a la oficina de licencias dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse quedado sin director acreditado o si hay cambio de director. La oficina de licencias otorgará en ese momento una licencia provisoria por un

período no mayor a seis (6) meses. La licencia provisoria tendrá vigencia desde el primer día que el centro se quedó sin director acreditado.

e. El formulario CF-FSP 5252 se debe exhibir en el centro en un lugar fácilmente visible.

2. Se aplican las siguientes exenciones a la acreditación de director solo para los centros que funcionan antes y después del horario escolar que tienen una licencia de centro de cuidado infantil definida en la sección 402.302, F.S., y trabajan solo con niños en edad escolar:

a. No es necesario que el director acreditado esté presente en el centro durante la tarde o noche, como se define en la sección 402.302(6), F.S.

b. Un director acreditado puede supervisar varios centros que funcionen antes y después del horario escolar pertenecientes a la misma institución de la siguiente manera:

(I) Tres (3) centros independientemente del número de niños inscritos, o

(II) Más de tres (3) centros si el número total de niños inscritos en todos los centros no es superior a 350. Al calcular el número total de niños inscritos, el número de niños del programa en ambos turnos (antes y después del horario escolar) se tomarán y considerarán como programas separados.

(III) En los condados en que el distrito de escuelas públicas haya incluido a niños de cuatro (4) años en los programas que funcionan antes y después del horario escolar, se puede incluir al distrito escolar en la opción de supervisión de varios centros. Los distritos de escuelas públicas que aceptan niños de cuatro (4) años en los programas que funcionan antes y después del horario escolar deben contar con un empleado acreditado en conformidad con la normativa de acreditación establecida en 65C-22.003(7)(a), F.A.C., a fin de incorporar a los niños de 4 años.

(IV) Cuando un director acreditado esté supervisando varios centros, la persona encargada del centro durante la ausencia del director debe reunir los siguientes requisitos:

(A) Tener al menos 21 años.

(B) Haber completado las 40 horas aprobadas de entrenamiento de introducción al cuidado infantil aprobado por el *Department of Children and Family Services*; y

(C) Haber realizado el curso de entrenamiento especializado de la Parte II “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños con necesidades especiales” del *Department of Children and Family Services* o haber completado un mínimo de ocho (8) horas de entrenamiento en servicio trabajando con niños con necesidades especiales; o

(D) Haber completado el módulo de entrenamiento especializado “prácticas adecuadas para el desarrollo de niños en edad escolar” del *Department of Children and Family Services*.

3. Renovación de la acreditación de director.

a. A fin de mantener activa una acreditación de director de cualquier nivel, los candidatos deben cumplir con los requisitos que se detallan en el formulario CF-FSP 5306, Solicitud de Renovación de Acreditación de Director de la Florida [*Florida Director Credential Renewal Application*]. El formulario CF-FSP 5306 se puede obtener del sitio web del *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare/.

b. La renovación de la acreditación de director, según lo documentado en el formulario CF-FSP 5252, se mantiene activa por cinco (5) años a partir de la fecha de otorgamiento. La solicitud de renovación, que incluye toda la documentación necesaria, se debe presentar en el *Department of Children and Family Services* para su revisión y emisión del certificado de renovación de la acreditación de director dentro del año previo al término del período activo de la acreditación. La fecha de renovación de la acreditación de director se determina según la fecha de finalización del período activo.

c. Si se recibe una solicitud de renovación con posterioridad al término del período activo de la acreditación de director, la solicitud de renovación se analizará, y, de ser aprobada, se emitirá un certificado con una validez de cinco (5) años a partir de la fecha de procesamiento de la solicitud.

4. Instructores de los cursos de acreditación de director.

a. El *Department of Children and Family Services* es responsable de examinar y aprobar los cursos “Introducción a la administración de centros de cuidado infantil” que dictan las instituciones técnicas-vocacionales y las universidades a fin de determinar si cubren los contenidos necesarios para la acreditación de director. Los contenidos de los cursos se examinarán y aprobarán según los lineamientos de las “Áreas de contenido del programa de acreditación de director de instituciones educativas y centros de cuidado infantil de la Florida” [*Florida Child Care and Education Program Director Credential Curriculum Areas*], cuyas copias se pueden retirar del *Department of Children and Family Services*.

(I) Las instituciones técnicas-vocacionales y las universidades que deseen impartir el entrenamiento de acreditación de director deben presentar en el departamento el formulario CF-FSP 5247, Solicitud para la Aprobación de Curso de Acreditación de Director para Instituciones Educativas y Centros de Cuidado Infantil de la Florida [*Florida Child Care and Education Program Director Credential Course Approval Application*] para su análisis y aprobación. El formulario CF-FSP 5247 se puede obtener en el sitio web *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare.

(II) La lista de cursos “Introducción a la administración de centros de cuidado infantil” aprobados se puede obtener en el sitio web *Department of Children and Family Services* www.myflorida.com/childcare.

b. Todos los cursos de nivel universitario que pertenezcan a las siguientes áreas de contenido se considerarán cursos aprobados a los fines de la obtención de la acreditación de director – nivel avanzado:

(I) Administración y liderazgo en instituciones educativas y de cuidado infantil.

(II) Régimen legal y financiero de instituciones educativas y de cuidado infantil.

(III) Programación de instituciones educativas y cuidado infantil.

Ley Específica 402.302, 402.305 F.S. Ley Implementada 402.302, 402.305 F.S. Historia – Nueva 12 sep. 04.