

**Revisión del cumplimiento de los reglamentos de las licencias**

Portada de la lista de control preescolar

Nombre del programa:	Dirección postal:	
Ciudad:	Condado:	Código postal:
Dirección de correo electrónico:	Número de teléfono:	
Fecha y hora de la visita inicial:	Fechas y horarios de las visitas de seguimiento:	

Número de licencia \_\_\_\_\_ Capacidad de la licencia: \_\_\_\_\_

Edades de los niños cuidados: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ Horario de operación: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

Días de operación: \_\_\_\_\_

Si se trata de una inspección provisional, fecha de cumplimiento: \_\_\_\_\_

Cumplimiento alternativo solicitado:  Sí  No

Tipo de inspección:  Provisional  De provisional a operativo  Anual  Semestral

Modificación \_\_\_\_\_

**Declaración del titular de la licencia/director:**

Certifico que toda la información que he proporcionado al Departamento de Salud y Servicios Humanos, División de Salud Pública es, a mi leal saber y entender, verdadera y correcta.

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Director / Titular de la licencia**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Especialista en inspección del cuidado infantil**

**Evaluación completa:**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Especialista en inspección del cuidado infantil**

	En cumplimiento	No cumple con los requisitos	No son aplicables.	No se ha observado
<b><u>5-004.03 Publicación de la licencia y disponibilidad de la información del registro de licencias: pág. 12</u></b>				
La licencia, el estado de la solicitud, o la modificación se exponen en un lugar destacado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La información del registro de licencias y los informes de inspección están disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-004.06 Notificación de cambios: Cambio: pág. 13-14</u></b>				
De la ubicación, el edificio o el uso del edificio comunicado al Departamento 90 días antes de la fecha del cambio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En horas/días/edad de los niños comunicados al departamento cinco días laborables antes de la fecha del cambio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El director informó al Departamento en un plazo de dos días laborables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>4-004.06 Notificación de cambio: Si se encuentra en una residencia privada un cambio en los miembros del hogar: pág. 13-14</u></b>				
13 años o más se comunica al Departamento cinco días antes de la fecha de cambio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 años o menos se informa al Departamento en un plazo de dos días laborables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.01 Requisitos del titular de la licencia: El titular de la licencia asegura que: pág. 17-18</u></b>				
El preescolar se administra/gestiona adecuadamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El preescolar cumpla con todos los estatutos y reglamentos estatales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las inspecciones autorizadas estén permitidas durante el horario de funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Una persona que gestiona las operaciones diarias está en el lugar y el titular de la licencia tiene obligaciones/responsabilidades escritas para el Director	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El preescolar cuenta con recursos suficientes para ofrecer un entorno seguro, saludable y enriquecedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.02 Requisitos del Director: Director: pág. 18-19</u></b>				
Es responsable del funcionamiento diario del preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es responsable del cumplimiento de las normas y reglamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Está en el lugar un periodo de tiempo suficiente para atender la gestión del preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando se ausenta del preescolar, tiene una persona designada a cargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispone de políticas de personal escritas específicas para la descripción del puesto/responsabilidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispone de políticas de personal por escrito que sean específicas para las cualificaciones/aptitudes/conocimientos/capacidades/exigencias físicas del puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evalúa su propia capacidad/la del personal para atender a los niños con necesidades especiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proporciona orientación al nuevo personal, incluida la formación sobre la normativa del preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa la formación/capacitación continua de todo el personal y mantener los registros correspondientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se asegura de que el personal identifique y revise los incidentes, accidentes, quejas y preocupaciones y monitoree los patrones y tendencias en el funcionamiento general y tomar medidas para aliviar los problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrolla e implementa procedimientos escritos que requieren la notificación de cualquier evidencia del abuso físico, la negligencia o el abuso sexual de cualquier niño bajo el cuidado en un preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informar inmediatamente de las sospechas de maltrato infantil de un niño bajo cuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No permite, a sabiendas, que un individuo que es un delincuente sexual registrado entre en las instalaciones, excepto para recoger y dejar a su propio/a hijo/hija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantiza que los padres tengan acceso a sus hijos en todo momento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantiza que se mantenga la proporción personal/niño y que no se supere la capacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Desarrolla y utiliza criterios escritos para evaluar la capacidad del personal para administrar o aplicar la medicación de forma segura.

**5-006.03A Comprobación de antecedentes penales: Titular de la licencia: pág. 19-21**

Debe completar las comprobaciones de antecedentes penales previas a la contratación de él mismo y de cada miembro del personal o voluntario de 19 años o más, y en cada miembro del hogar de 19 años o más (si el centro preescolar se encuentra en una residencia privada)

**5-006.03B Comprobaciones de registro: El solicitante/titular de la licencia, el personal, los voluntarios y los miembros del hogar (si el preescolar está ubicado en una residencia privada), no figuran como autores de delitos en: pág. 21-22**

Registro central de abuso/negligencia de niños, mayores de 13 años

Registro central de los servicios de protección de adultos, mayores de 18 años

Registro de delincuentes sexuales de la Patrulla Estatal de Nebraska

**5-006.03C Informe de contacto con las fuerzas del orden: Titular de la licencia: pág. 21-22**

Si se trata de un individuo o una pareja, debe rellenar un Informe de Contacto con las Fuerzas de Seguridad sobre sí mismo anualmente

Debe obtener un informe de contacto con las fuerzas del orden completado para cada miembro del personal, los voluntarios y los miembros del hogar (si el preescolar está en una residencia privada), de 19 años o más, y actualizarlo anualmente

**5-006.03D Notificación de contacto con las fuerzas del orden: pág. 22**

Tan pronto como el titular de la licencia/director tenga conocimiento de que se ha producido un contacto con las fuerzas del orden sobre sí mismo, el personal, los voluntarios y los miembros de la familia (si el preescolar se encuentra en una residencia privada), se informará al Departamento y se solicitará una comprobación de los antecedentes penales de esa persona en un plazo de 5 días laborables

**5-006.03E Investigaciones y repetición de controles de registro: pág. 22-23**

El titular de la licencia informa del personal/voluntarios que están siendo investigados por abuso, negligencia o abuso sexual de un niño/adulto vulnerable

Los individuos investigados por abuso, descuido o abuso sexual de un niño/adulto vulnerable no se quedan solos con los niños

**5-006.03 F Informe de información sanitaria: Titular de la licencia/Director: pág. 23**

El titular de la licencia/director obtiene los informes de información sanitaria completos en los 30 días posteriores a la contratación y los actualiza anualmente para sí mismo y para todo el personal que es responsable de la supervisión de los niños más de 20 horas a la semana

**5-006.05B Profesores no certificados: Profesor contratado: pág. 23-24**

Antes del 20/5/13 cumple los requisitos

Después del 5/20/13 tiene diploma de escuela secundaria o GED y cumple con las calificaciones o tiene el plan escrito aprobado por el Departamento y se completa en seis meses

**5-006.06 Cualificaciones de los padres sustitutos, ayudantes no remunerados y voluntarios: pág. 24**

Los sustitutos tienen la edad adecuada para el puesto que asumen y son de buen carácter moral

Los sustitutos que trabajan más de 20 horas a la semana y se cuentan en la proporción de personal por niño cumplen los requisitos del puesto

El personal de apoyo tiene al menos 16 años y goza de buena moral.

Los padres voluntarios/no remunerados no se cuentan en la proporción de personal por niño, son supervisados por el director o el profesor en todo momento, y no se les deja solos con otros niños que no sean los suyos

**5-006.07 Orientación y formación del director: Director: pág. 24-25**

El director ha completado la orientación del director aprobada por el Departamento dentro de los 30 días de comenzar el empleo

**5-006.07A Formación en materia de seguridad para directores: pág. 25**

El director debe completar el abuso/descuido infantil y la presentación de informes dentro de los 3 años de la fecha de la licencia provisional o de la fecha de contratación, y cada 5 años

**5-006.07B Directrices de aprendizaje temprano de Nebraska. Formación de directores: pág. 25**

Los preescolares autorizados antes del 20 de mayo de 2013, el director debe completar un dominio antes del 20 de mayo de 2017, o dentro de los 4 años siguientes a la fecha de contratación, y un dominio anualmente

Los preescolares con licencia a partir del 20 de mayo de 2013, el director debe completar un dominio dentro de los 4 años siguientes a la fecha provisional/de contratación, y un dominio anualmente

**5-006.08A Formación de seguridad para profesores: pág. 25**

El 50% de los profesores deben haber completado

**5-006.08B Directrices de aprendizaje temprano de Nebraska. Formación de profesores: pág. 25**

Para el 20 de mayo de 2019, el 75% de todos los profesores deben completar un dominio

**5-006.08C Pruebas de formación del profesorado: Director: pág. 25-26**

El director mantiene el registro de formación de todos los profesores en cuanto a orientación, formación anual, ELG y RCP/Primeros Auxilios

**5-006.09A Orientación: pág. 26**

El director mantiene un registro de la orientación del personal/voluntarios antes de tener la responsabilidad directa del cuidado de los niños

Funciones y responsabilidades del puesto

Prácticas de control de la infección

Información sobre el abuso/la negligencia de los niños y los requisitos de notificación

Reglamento de preescolar

Planes de evacuación en caso de incendio

Planes de seguridad en caso de tornado;

Preparación para emergencias en caso de desastres

Método de interacción del preescolar con los niños

Políticas de disciplina del preescolar para los niños

**5-006.09B Formación en materia de transporte: Conductor: pág. 26-27**

El conductor contratado a partir del 20/5/13 ha completado la formación requerida en un plazo de 90 días siguientes a su contratación

El conductor contratado antes del 20/5/13 ha completado la formación requerida en un plazo de un año

El conductor tiene la certificación actual de RCP y primeros auxilios

**5-006.09C Formación anual del personal de atención directa: Personal que trabaja: pág. 26-27**

21 o más horas semanales obtienen 12 horas de formación continua

20 o menos horas semanales obtienen 6 horas de formación continua

Mayo de 2016: El 50% de los profesores ha completado la formación en seguridad

**5-006.09D Formación en RCP y primeros auxilios: pág. 28**

Al menos un miembro del personal con formación actualizada en RCP y primeros auxilios se encuentra en las instalaciones en todo momento que los niños están bajo cuidado

**5-006.10 Requisitos de los registros de los empleados: Los registros de los empleados están: pág. 28**

Disponibles

Actualizados

Se mantienen durante un año después de la separación del empleado

**5-006.10A Registros del personal: Los registros incluyen: pág. 28**

Nombre, dirección, número de teléfono y número de seguro social

Fecha de contratación/finalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de contacto con las fuerzas del orden actualizado anualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de información sanitaria actualizado anualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación de las cualificaciones del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación de la formación continua anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación de las comprobaciones del Registro de Abuso/Negligencia de Niños y/o de los Servicios de Protección de Adultos realizadas antes de la contratación, sin que conste en el expediente ningún resultado adverso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El personal de documentación lee y comprende la normativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación de la formación de orientación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprobación de los antecedentes penales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación del registro de delincuentes sexuales de la Patrulla Estatal de Nebraska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.10B Registros del sustituto: Los registros incluyen: pág. 29</u></b>				
Nombre, dirección, número de teléfono y número de seguro social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de contacto con las fuerzas del orden actualizado anualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación de que el sustituto cumple con los requisitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación de las comprobaciones del Registro de Abuso/Negligencia de Niños y/o de los Servicios de Protección de Adultos realizadas antes de la contratación, sin que conste en los expedientes ningún resultado adverso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación de que el sustituto ha leído y entiende la normativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprobación de los antecedentes penales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación del registro de delincuentes sexuales de la Patrulla Estatal de Nebraska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.10C Registros de padres ayudantes y voluntarios no compensados: Los registros incluyen: pág. 29</u></b>				
Nombre, dirección y número de teléfono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha de inicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de contacto con las fuerzas del orden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación de las comprobaciones del Registro de Abuso/Negligencia de Niños y/o de los Servicios de Protección de Adultos realizadas antes de la contratación, sin que conste en el expediente ningún resultado adverso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa escrito de los voluntarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprobación de los antecedentes penales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación del registro de delincuentes sexuales de la Patrulla Estatal de Nebraska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.11 Expediente del niño: Expediente del niño: pg. 29</u></b>				
Está disponible para su revisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se completa antes de la inscripción, para los niños inscritos a partir del 20 de mayo de 2013 y se mantiene actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluye el nombre del niño, la fecha de nacimiento, la fecha de inscripción y la fecha de cese de los cuidados (si procede)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluye la dirección y el número de teléfono del padre/madre/tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluye el nombre de las personas a las que se puede entregar el niño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluye quién será responsable del niño en caso de emergencia si no se puede contactar con los padres/tutores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiene consentimiento para contactar con un médico en caso de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiene un estado de salud actual, alergias o intolerancias e instrucciones claras en caso de exposición a alergias/intolerancias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.12 Folleto informativo para padres: pág. 29</u></b>				
Registro de la recepción firmada y fechada del folleto de información para los padres disponible para su revisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.13 Descripción de los servicios y políticas del preescolar: recibos firmados por: pág. 29-30**

Los padres de los niños inscritos en la Descripción de los Servicios, las Políticas del preescolar (excepto las políticas de personal) están disponibles para la revisión del Departamento

El personal para la descripción de los servicios, las políticas del preescolar y las políticas de personal están disponibles para la revisión del Departamento

**5-006.13A Descripción de los servicios: pág. 30**

Descripción de los servicios que incluye: edades de los niños atendidos, días/horas de funcionamiento, programa de desarrollo infantil, servicios especiales (si se proporcionan), expectativas de los padres y nombre/dirección/número de teléfono del propietario/representante autorizado del preescolar

**5-006.13B Políticas del preescolar: pág. 30**

Las políticas del preescolar están disponibles para ser revisadas por el Departamento e incluyen: exclusión por enfermedad, condición para la suspensión o terminación del cuidado, información sobre honorarios/contratos para los padres, verificación de personas distintas a los padres aprobadas para retirar al niño del cuidado, quejas/preguntas/preocupaciones de los padres.

Las políticas de personal están disponibles para su revisión e incluyen las cualificaciones del personal, los requisitos de formación, los procedimientos disciplinarios, los requisitos de vacunación y la exclusión del personal enfermo

**5-006.14A Capacidad autorizada: pág. 30**

No se supera la capacidad de la licencia

Si el preescolar en incumplimiento superó la capacidad autorizada para \_\_\_\_ niños.

**5-006.14B Requisitos de personal: pág. 31**

El preescolar cumple con la proporción requerida de personal por niño

En caso de incumplimiento: \_\_\_\_ niños bajo cuidado; \_\_\_\_ personal necesario; \_\_\_\_ personal presente.

**5-006.14C Relación personal-niño: El preescolar mantiene la precisión: pág. 31**

Registros de asistencia del personal

Registros de asistencia diaria de los niños

**5-006.15A Notificación a los padres: pág. 31**

Los padres de todos los niños inscritos son notificados el mismo día en que el titular de la licencia es informado de cualquier enfermedad transmisible

El titular de la licencia publica un aviso de brote en un lugar visible

**5-006.15B Confidencialidad: pág. 31**

El titular de la licencia no divulga los nombres de los niños enfermos sin permiso

**5-006.15C Autoridad sanitaria: pág. 31**

El titular de la licencia sigue las directrices de la autoridad sanitaria

**5-006.16 Niños excluidos por enfermedad: Preescolar: pág. 31-32**

Aplica la política escrita de exclusión por enfermedad

Pone a disposición del Departamento la política de exclusión

Pone a disposición de los padres la política de exclusión

**5-006.17 Vacunas: pág. 32**

La cartilla de vacunación está disponible para su revisión

La cartilla de vacunación se obtiene en los 30 días siguientes a la inscripción

La cartilla de vacunación está al día

Certificación del personal médico aceptado de que la vacuna no es apropiada para el niño

Declaración escrita de los padres/tutores con el motivo de no vacunar a los niños

**5-006.18 Supervisión de los niños: Personal: pág. 32**

Conocer el paradero y estar a la vista o al oído de todos los niños en todo momento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Están alerta, atentos y responden a las necesidades de todos los niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proteger o alejar a los niños del peligro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.18A Permiso de supervisión fuera del local: pág. 32**

Los padres son informados cuando los niños son llevados fuera de las instalaciones del preescolar y son supervisados por el personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La documentación del permiso escrito de los padres para llevar a los niños fuera de las instalaciones del preescolar está disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.19 Disciplina: pág. 32**

Solo el titular de la licencia, el director o los sustitutos designados disciplinan a los niños bajo cuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**5-006.19A Formas de disciplina prohibidas: Los niños no son disciplinados mediante: pág. 32-33**

Azotes, bofetadas, pellizcos, puñetazos, golpes con cualquier objeto, mordiscos o manipulaciones bruscas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso de jabón, salsa picante, alimentos desagradables o artículos no alimentarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colocación en habitaciones cerradas, cuartos cerrados o armarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negación de comida o siesta forzada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso de comentarios despectivos, lenguaje abusivo o profano, gritos o amenazas de castigo físico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso de sujeciones mecánicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.19B Comportamiento del niño(a) que no se puede disciplinar: pág. 33**

Los niños no son disciplinados por accidentes en el baño, por negarse a tomar los medicamentos o por negarse a comer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**5-006.19C Uso del tiempo fuera: pág. 33**

El tiempo fuera del niño está en un área segura, iluminada y bien ventilada y bajo la visión directa del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El tiempo fuera del niño no supera 1 minuto por año de edad del niño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El tiempo fuera prolongado se aprueba como parte de un plan de gestión del comportamiento desarrollado por un profesional certificado y autorizado para identificar las necesidades especiales de un niño.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.19D Uso de la retención física: Retención física: pág. 33**

No se utiliza para otro motivo que no sea el de que el niño se haga daño a sí mismo, a otros o a la propiedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No impide que el niño respire o hable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Termina cuando el niño está tranquilo y puede mostrar un control razonable de su comportamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.19D1 Notificación y documentación: pág. 33-34**

Los padres del niño son notificados de la retención física en un plazo de 24 horas si se utiliza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La documentación escrita de la retención física está disponible para su revisión e incluye el nombre del niño, la fecha del incidente, la descripción del incidente y los nombres del personal implicado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.19E Utilización de medios de sujeción: pág. 34**

El personal que participe en la contención de un niño debe estar formado en la desescalada y el uso de las sujeciones por un formador certificado aceptado por el Departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La documentación escrita del uso de las sujeciones está disponible para su revisión e incluye el nombre del niño, la fecha del incidente, la descripción del incidente y los nombres del personal implicado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.20 Lenguaje, materiales y acciones prohibidos: pág. 34**

Los niños no están expuestos a blasfemias, material sexualmente explícito, actos de violencia o actos de racismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**5-006.21 Programa de desarrollo infantil: pág. 34**

Programa escrito disponible para ser revisado por los padres/el departamento e incluye enfoques de aprendizaje, artes creativas, salud y desarrollo físico, desarrollo del lenguaje y la alfabetización, y desarrollo social y emocional

**5-006.21A Juguetes, equipo y material de lectura: pág. 35**

El preescolar cuenta con suficientes equipos, juguetes y materiales de lectura apropiados para la edad de los niños y se sustituye según sea necesario

**Vadeo y natación:**

**EL PREESCOLAR NO PERMITE A LOS NIÑOS VADEAR O NADAR DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES. LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS NO SON APLICABLES.**

**5-006.22 Actividades de vadeo y natación: pág. 35**

Los niños están acompañados, supervisados adecuadamente y se mantienen seguros durante el vadeo/natación mientras que están bajo cuidado

**5-006.22A Fuentes de agua prohibidas: pág. 35**

No se permite a los niños utilizar una masa de agua natural, un jacuzzi, un spa, una sauna, tanques para el ganado o estanques decorativos

**45-006.22B Vadeo: pág. 35**

Los niños están acompañados/supervisados directamente durante el vadeo u otros juegos de agua

Las piscinas para niños se drenan y desinfectan diariamente y son inaccesibles para los niños cuando no se utilizan

**5-006.22C Permiso para actividades no supervisadas por el preescolar fuera de las instalaciones: pág. 35**

Declaración escrita/firmada por los padres que permite a los niños salir del local para ir a nadar y que reconozca que el titular de la licencia no es responsable de la supervisión

**5-006.22D Permiso para actividades supervisadas por el preescolar fuera de las instalaciones: pág. 35**

Declaración escrita/firmada/fecha de los padres en la que se autoriza a los niños a nadar fuera de las instalaciones y que incluye; la ubicación de la piscina, si los niños pueden estar en el agua por encima de su cabeza, y que se actualiza anualmente

**5-006.22E Autorización de piscinas: pág. 36**

El preescolar sólo lleva a los niños a nadar en una piscina autorizada por el Departamento

**5-006.22F Seguridad en el agua: pág. 36**

Un individuo que ha completado un curso de seguridad en el agua de natación está en una piscina de más de 4 pies de profundidad

Se mantiene la proporción requerida de personal por niño

En caso de incumplimiento: \_\_\_\_ niños bajo cuidado; \_\_\_\_ personal necesario; \_\_\_\_ personal presente

**Piscina en las instalaciones:**

**NINGUNA EN LAS INSTALACIONES. LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS NO SON APLICABLES.**

**5-006.22G Piscina en las instalaciones no utilizada por el preescolar: pág. 36**

La piscina está rodeada por una valla de al menos 4 pies de altura y a ras del suelo

La piscina tiene paredes no escalables

Cuando la piscina está cubierta, se utiliza la cubierta recomendada por el fabricante

Equipo de rescate fácilmente disponible

Los niños están acompañados/supervisados directamente cuando la piscina está situada en la zona

**5-006.22H Piscina en las instalaciones utilizada por el preescolar: pág. 36**

La piscina tiene un permiso expedido por el Departamento

Si la piscina tiene una profundidad de más de 4 pies, una persona con formación certificada en seguridad acuática estará en el lugar



Mantiene la proporción de personal por niño

En caso de incumplimiento: \_\_\_\_ niños bajo cuidado; \_\_\_\_ personal necesario; \_\_\_\_ personal presente

**Transporte;**

**EL PREESCOLAR NO PRESTA SERVICIOS DE TRANSPORTE. LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS NO SON APLICABLES.**

**5-006.23 Transporte: pág. 36-37**

Los niños no se quedan solos en el vehículo

No se fuma en el vehículo

Las puertas se bloquean cuando el vehículo está en movimiento

El conductor es mayor de 19 años y tiene una licencia de conducir vigente y válida para el tipo de vehículo que va a transportar

Los vehículos están debidamente registrados, asegurados, contienen botiquín de primeros auxilios e información de contacto de los padres para cada niño transportado

El número de niños transportados no supera la capacidad de asientos del fabricante

Los niños van bien sujetos en el vehículo

Las sillas de auto están aprobadas por el gobierno federal, son correctas para la edad y el nivel de desarrollo del niño

El permiso de los padres por escrito para el transporte está disponible para su revisión

Los niños no son transportados al lugar sin el conocimiento previo de los padres

Los niños no son transportados para evitar la violación de la capacidad y/o la proporción de personal por niño

Se mantiene la proporción requerida de personal por niño

En caso de incumplimiento: \_\_\_\_ niños bajo cuidado; \_\_\_\_ personal necesario; \_\_\_\_ personal presente

**5-006.23 Transporte: Si el preescolar proporciona servicios de transporte: Política de transporte: pág. 36-37**

Está a disposición del personal que transporta, de los padres y del Departamento

Describe los sistemas de retención y el equipo de seguridad, los procedimientos para garantizar que los niños no se queden solos en un vehículo en ningún momento, los procedimientos de emergencia en caso de que un niño se ponga enfermo/el vehículo se averíe/se vea involucrado en un accidente/otras emergencias

**Medicamentos:**

**EL PREESCOLAR NO ADMINISTRA NI APLICA MEDICAMENTOS. LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS NO SON APLICABLES.**

**5-006.24A Dar o aplicar medicamentos: El personal administra/aplica: pág. 37**

Los medicamentos conocen los Cinco Derechos

El medicamento adecuado, para el niño adecuado, en la dosis adecuada, por la vía adecuada y en el momento adecuado

**5-006.24B Competencia para administrar o aplicar medicamentos: pág. 37-38**

Documentación de la evaluación del director sobre la capacidad del personal para administrar o aplicar la medicación disponible

Los padres o cualquier profesional de la salud con licencia son responsables de determinar si el personal del preescolar es competente para administrar/aplicar la medicación.

**5-006.24C Confidencialidad: pág. 38**

El personal no revela información sobre la medicación o el estado físico o mental de los niños

El preescolar avisa a los padres por escrito del uso de un método privado para informar al preescolar de las necesidades de medicación

**5-006.24D Permiso e instrucciones por escrito: Personal: pág. 38**

Dar o aplicar medicamentos con el permiso previo por escrito de los padres

Cumplir con las instrucciones de los padres o informar a los padres de que la medicación no se administrará/aplicará

Informar a los padres de los errores en la administración/aplicación de los medicamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No superar la dosis impresa en la etiqueta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No dar medicamentos caducados a los niños y devolverlos o destruirlos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.24E Circunstancias inusuales: Medicación administrada/aplicada: pág. 38</u></b>				
Según sea necesario (PRN, por sus siglas en inglés) tiene una declaración escrita del profesional de la salud que lo prescribe describiendo qué síntomas deben existir para que el medicamento recetado sea administrado/aplicado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por una vía distinta a la oral, tópica, inhalante o por instilación tiene una declaración escrita del profesional de salud que la prescribe permitiendo la administración del medicamento y la descripción de la ruta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.24F Lavado de manos: pág. 38</u></b>				
El personal se lava correctamente las manos antes de administrar o aplicar la medicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si se manipulan fluidos corporales, el personal se lava correctamente las manos después de administrar o aplicar los medicamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.24G Almacenamiento: pág. 38-39</u></b>				
Todos los medicamentos con o sin receta, incluidos los de emergencia, se guardan bajo llave en todo momento en que los niños están bajo su cuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los medicamentos refrigerados se almacenan por separado bajo llave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los medicamentos se guardan en el envase original, se almacenan según las instrucciones, están claramente etiquetados para el niño nombrado y se devuelven a los padres cuando ya no se necesitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La pomada tópica no tóxica de venta libre se mantiene fuera del alcance de los niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.24H Mantenimiento de registros: pág. 39</u></b>				
Registro escrito de la hora y la cantidad de medicación administrada o aplicada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.25A Teléfono: pág. 3</u></b>				
Hay un teléfono que funciona en todo momento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Números de emergencia en un lugar visible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.25B Simulacros de incendio y tornado: Documentación escrita de: pág. 39</u></b>				
Simulacros de incendio realizados con los niños cada mes que el preescolar está en sesión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Simulacros de tornado realizados 2 veces al año entre marzo y septiembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.25C Diagramas de seguridad contra incendios y tornados: pág. 39</u></b>				
Los diagramas de seguridad contra incendios y tornados incluyen la distribución del área del preescolar y están bien visibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los diagramas de seguridad contra incendios y tornados explican la evacuación de los niños con necesidades especiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El diagrama de seguridad contra incendios incluye las rutas de evacuación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El diagrama de seguridad del tornado identifica los lugares seguros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.25D Preparación para desastres: pág. 39-40</u></b>				
Plan escrito de preparación para desastres disponible para su revisión y que incluye: evacuación/traslado de los niños a un lugar seguro, notificación a los padres de la emergencia, reunificación del niño/padre después de la evacuación, y evacuación y reunificación de los niños con necesidades especiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.25E Notificación al Departamento de Emergencias: El titular de la licencia/director notifica al Departamento en un plazo de 24 horas de: pág. 40</u></b>				
Muerte de un niño o accidente/lesión del niño que requiera atención médica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cualquier niño desaparecido/perdido/dejado sin supervisión dentro o fuera de las instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cualquier daño a las instalaciones o la imposibilidad de cumplir con las normativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.25F Botiquín de primeros auxilios: Botiquín de primeros auxilios: pág. 40</u></b>				

Está disponible en las instalaciones y es inaccesible para los niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con venenos/medicamentos almacenados bajo llave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluye termómetro para la fiebre, jabón, vendas, gasas, cinta de primeros auxilios, tijeras y guantes desechables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.26 Servicios medioambientales: pág. 40</u></b>				
Todas las áreas y edificios de las instalaciones del preescolar cumplen la normativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El preescolar se realiza en un entorno seguro, limpio y confortable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.26A Limpieza y mantenimiento: pág. 41-42</u></b>				
El preescolar y los terrenos están limpios, son seguros, están en buen estado y no hay superficies de pintura con plomo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las habitaciones, paredes, suelos, y/o techos están limpios, secos, en buen estado y sin olores de alcantarillado moho/humedad u otras condiciones insalubres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calefacción/ventilación/iluminación son adecuadas para proteger la salud de los niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El titular de la licencia equipa y mantiene los locales para evitar la entrada/albergue/crianza de roedores/moscas /insectos/alimañas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las puertas que se abren al exterior se cierran automáticamente y las ventanas de ventilación con mosquitera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La basura se elimina para minimizar el olor, la transmisión de enfermedades y evitar la atracción de roedores, insectos, moscas y alimañas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los contenedores de basura interiores y exteriores son herméticos, tienen tapas ajustadas, son a prueba de moscas/roedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La basura no se quema en las instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La alfombra de los cuartos de baño es extraíble, lavable y no tiene pelusa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.26B Mantenimiento de equipos, instalaciones, mobiliario y juguetes: pág. 41</u></b>				
Proceso establecido para el mantenimiento rutinario y preventivo de materiales, equipos, instalaciones, mobiliario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los juguetes, el equipo, las instalaciones y el mobiliario están limpios, son seguros y están en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los juguetes, el equipo, las instalaciones y el mobiliario no tienen bordes afilados, óxido ni piezas sueltas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los muebles y equipos no bloquean las salidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.27 Seguridad medioambiental: pág. 41</u></b>				
El entorno es seguro y libre de peligros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.27A Fumar: pág. 41</u></b>				
No se puede fumar en el interior del preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.27A Fumar: Si se encuentra en una residencia privada: pág. 41</u></b>				
No se fuma en el preescolar durante las horas de funcionamiento cuando hay uno o más niños que no son ocupantes de la residencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antes de la inscripción, los padres de los niños inscritos son informados de que en el preescolar se fuma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.27B Alcohol y sustancias controladas: pág. 41-42</u></b>				
El alcohol no está presente en ninguna zona utilizada para el preescolar mientras éstos se encuentran bajo su cuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El uso/posesión de sustancias controladas ilegales no están en las instalaciones del preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las sustancias controladas no prescritas legalmente no están en las instalaciones del preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>5-006.27B Alcohol y sustancias controladas: Si se encuentra en una residencia privada: pág. 41-42</u></b>				
No se consume alcohol en el área utilizada para el preescolar cuando los niños en cuidado están presentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El uso/posesión de sustancias controladas ilegales no están en las instalaciones del preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las sustancias controladas no prescritas legalmente no están en las instalaciones del preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Animales y mascotas:**

**EL PREESCOLAR NO TIENE ANIMALES EN SUS INSTALACIONES. LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS NO SON APLICABLES.**

**5-006.27C Animales/Mascotas: pág. 42**

Los animales del preescolar no afectan negativamente a los niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las mascotas son examinadas anualmente por un veterinario autorizado y la documentación está disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación de todas las vacunas recomendadas disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener disposiciones para prevenir la adquisición y la propagación de pulgas, garrapatas y otros parásitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El titular de la licencia cumple con las ordenanzas locales sobre animales de compañía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.27D Animales prohibidos: pág. 4**

Los animales exóticos/inusuales no se encuentran en las instalaciones durante el horario de funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los animales que han mordido a alguien sin provocación no están en las instalaciones durante las horas de funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los animales considerados peligrosos por la Autoridad Sanitaria no se encuentran en los locales durante las horas de funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.27E Requisitos de seguridad ambiental: pág. 42-43**

Las superficies son lisas, sin bordes afilados, moho o suciedad y otras condiciones que suponen un riesgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los productos de limpieza y/o los materiales venenosos se mantienen bajo llave mientras los niños bajo cuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los medicamentos, tanto con receta como sin ella, se guardan bajo llave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los medicamentos que deben estar refrigerados se guardan bajo llave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los enchufes eléctricos al alcance de los niños menores de 6 años están cubiertos con tapas de seguridad/interruptores de fallo a tierra/o tienen enchufes de seguridad instalados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las toallitas desechables/los recipientes para beber/los artículos de higiene personal/las toallas y los paños no se comparten con los niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se proporciona un almacenamiento limpio y adecuado para los artículos personales del personal y de los niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existen contenedores cubiertos e impermeables para la ropa sucia o mojada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El almacenamiento limpio y adecuado de los objetos personales del personal y de los niños no se encuentra en el lugar donde se encuentran los alimentos/los medicamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los congeladores que no pueden abrirse desde el interior se cierran con llave o se guardan en una habitación cerrada con llave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las armas de fuego/accesorios de armas/municiones potencialmente peligrosas no se encuentran en las instalaciones del preescolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-006.27E Otros requisitos de seguridad ambiental: Si se encuentra en una residencia privada: pág. 42-43**

Las armas de fuego/las armas potencialmente peligrosas/los accesorios de las armas/las municiones se guardan bajo llave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las armas de fuego se guardan descargadas y separadas de la munición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5-007.01 Espacio de actividad:**

El espacio de actividades tiene mobiliario para acomodar todas las actividades, las necesidades apropiadas a la edad de todos los niños, está disponible para todos los niños, y contiene al menos 35 pies cuadrados de espacio por niño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**5-007.02B Suministro de agua: pág. 44**

El agua potable se suministra mediante fuentes sanitarias o vasos desechables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hay agua caliente y fría en todos los puestos de lavado/baño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El agua tiene al menos 100 grados pero no más de 120 grados Fahrenheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hay jabón en los lavabos para lavarse las manos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Sistema de agua y alcantarillado no público:**

**EL PREESCOLAR DISPONE DE UNA RED PÚBLICA DE AGUA Y/O ALCANTARILLADO. LA SIGUIENTE NORMATIVA NO ES APLICABLE.**

**5-007.02B Suministro de agua: Agua no pública: pág. 44**

El agua se analiza anualmente y los resultados están disponibles para su revisión

Suministro de agua contaminada no utilizada

El agua potable se obtiene de una fuente aprobada por el Departamento o de una fuente comercial

**5-007.02C Requisitos de alcantarillado: Sistema de alcantarillado no público: pág. 44-45**

Vertido de aguas residuales a cielo abierto no en los locales

El sistema de evacuación de aguas residuales se ajusta a la normativa del Departamento de Calidad Medioambiental

**5-007.03 Área de juego exterior: pág. 45**

Zona de juegos al aire libre disponible, limpia, segura, que no contenga riesgos de accidentes, escombros o agua estancada

**5-007.03A Equipo de juego al aire libre: pág. 45**

Los aparatos de escalada, los columpios y los toboganes están situados lejos de las zonas de tráfico en el área de juego

Los equipos fijos están anclados de forma segura, a menos que estén diseñados para ser portátiles

Los asientos del columpio están hechos de material flexible

**5-007.03B Superficies de zonas de juego: pág. 45**

La superficie de la zona de juegos bajo el equipo de escalada tiene un material resistente

**5-007.04 Inodoros y lavabos: pág. 45**

Número suficiente de aseos y lavabos operables para el uso de los niños

Sanitarios totalmente cerrados

Lavabos a disposición de cada área del inodoro

Las unidades sanitarias de dispensación y eliminación de toallas de papel están disponibles e instaladas a una altura conveniente para el uso de los niños

Los aseos/lavabos están convenientemente ubicados, limpios, operables, en buen estado y diseñados para niños con necesidades especiales, si procede

Los inodoros y lavabos tienen una altura adecuada o disponen de escalones seguros

**5-007.04A Inodoros y lavabos: pág. 45**

Las puertas que se abren a la sala de aseo directamente desde un área de servicio de alimentos son de cierre automático y hermético

**5-007.04B Inodoros y lavabos: pág. 45**

Los adultos y los niños se lavan las manos después de ir al baño antes de reanudar el trabajo o el juego

**5-007.05 Seguridad contra incendios: pág. 45**

El titular de la licencia mantiene la aprobación de seguridad contra incendios

**Est. Rev. De Neb. sección 71-1911.03 Prueba de seguro de responsabilidad civil para el cuidado infantil:**

El titular de la licencia obtiene y mantiene la cobertura de seguro de responsabilidad civil requerida

**Est. Rev. de Neb. secciones 71-1912 Prueba de la toma de huellas dactilares:**

Un posible miembro del personal de cuidado infantil, contratado **después del 1 de octubre de 2019**, se deberá someter a una verificación nacional de antecedentes penales antes de ser contratado

*Miembro del personal de cuidado infantil* : persona que no está relacionada con todos los niños a los que se prestan servicios de cuidado infantil y:

- A. Quien esté empleado por un proveedor de servicios de cuidado infantil a cambio de una remuneración, incluidos los empleados contratados o los autónomos;
- B. Cuyas actividades impliquen el cuidado o la supervisión de niños para un proveedor de cuidado infantil o el acceso no supervisado a niños que son cuidados o supervisados por un proveedor de cuidado infantil; o
- C. Que reside en un hogar de cuidado infantil y que tiene dieciocho años o más.

Los nuevos empleados **después del 1 de octubre de 2019**, deben tener una comprobación nacional de huellas dactilares de antecedentes penales y continuarán completando las comprobaciones del registro central de APS/CPS, la comprobación de antecedentes penales para las personas que han vivido en Nebraska menos de 12 meses, y las comprobaciones del registro de delincuentes sexuales para las personas menores de 18 años

Un miembro del personal de cuidado infantil que haya sido empleado por un proveedor de cuidado infantil **antes del 1 de octubre de 2019**, o que haya residido en un hogar de cuidado infantil familiar **antes del 1 de octubre de 2019**, se deberá someter a una verificación de información de antecedentes penales a nivel nacional **antes del 1 de octubre de 2021**, a menos que el miembro del personal deje de serlo antes del **1 de octubre de 2021**

Los miembros del personal de cuidado infantil se deberán someter a una comprobación de antecedentes penales a nivel nacional no menos de una vez durante un **periodo de cinco años**

**Otros comentarios:**