



Department of Planning & Community & Economic Development
(Departamento de Planificación y Desarrollo Económico y Comunitario)

División de Desarrollo Comunitario

215 Martin Luther King, Jr. Blvd., Suite 300
Madison, WI 53703
Mailing Address:
P.O. Box 2627
Madison, Wisconsin 53701-2627
Teléfono: (608) 266-6520
Fax: (608) 261-9626
www.cityofmadison.com

Cuidado de niños
Recursos comunitarios:
Subsidios Globales para el Desarrollo Comunitario
Madison Senior Center

Normas administrativas y del programa para la acreditación de programas para niños en edad escolar y centros de cuidado de niños de la Ciudad de Madison

Enero de 2020

Definiciones	.....	i
Sección I. Normas administrativas: Desarrollo de la agencia		
A. Liderazgo	.....	1
B. Administración de la agencia	.....	3
Sección II. Normas administrativas: Supervisión del programa		
A. Interacciones entre los docentes y los niños	.....	6
B. Plan de estudios	.....	6
C. Personal	.....	9
D. Relaciones entre el personal y la familia	.....	16
E. Entorno físico	.....	19
F. Salud y seguridad	.....	21
G. Servicio de nutrición y alimentos	.....	24
Sección III. Normas del programa: Desde el nacimiento hasta la edad preescolar		
A. Interacciones entre los docentes y los niños	.....	26
B. Plan de estudios	.....	29
C. Personal	.....	34
D. Relaciones entre el docente y la familia	.....	36
E. Entorno físico	.....	39
F. Salud y seguridad	.....	41
G. Servicio de nutrición y alimentos	.....	45
Sección IV. Normas del programa: Edad escolar		
A. Interacciones entre el personal y los niños	.....	47
B. Plan de estudios	.....	49
C. Personal	.....	51
D. Relaciones entre el personal y la familia	.....	52
E. Entorno físico	.....	54
F. Salud y seguridad	.....	56
G. Servicio de nutrición y alimentos	.....	59
Apéndice I. Ordenanza General de Madison 3.12	.....	60
Apéndice II. Políticas operativas	.....	61
Apéndice III. Salud y seguridad	.....	63
Apéndice IV. Código de Ética de la NAEYC	.....	65

PRERREQUISITOS ORGANIZATIVOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO DE NIÑOS DE LA CIUDAD DE MADISON

Para obtener la acreditación de la Ciudad de Madison, el centro de cuidado de niños debe cumplir con los prerrequisitos organizativos establecidos en las ordenanzas de Madison, sección 3.12.

	Centros de cuidado de niños sin fines de lucro	Programa de cuidado de niños de una organización de múltiples servicios sin fines de lucro	Programa de cuidado de niños de una organización de propiedad privada	Programa de cuidado de niños de una organización patrocinada por el gobierno
Cumplimiento de DCF 251, <i>Reglas de autorización para los centros de cuidado de niños en grupo</i>	Sí	Sí	Sí	Sí
Constitución	Registrado como una sociedad anónima sin fines de lucro según se establece en el Capítulo 181 de los Estatutos de Wisconsin	Registrado como una sociedad anónima sin fines de lucro según se establece en el Capítulo 181 de los Estatutos de Wisconsin	Registrado como una sociedad mercantil según se establece en el Capítulo 180 de los Estatutos de Wisconsin	Administrado directamente por una agencia gubernamental o un organismo de educación pública, o a través del contrato con una agencia o un organismo de ese tipo
Junta directiva con autoridad final sobre la política del programa de cuidado de niños y el presupuesto, así como sobre la contratación, la supervisión y el despido del administrador principal del programa	Sí	Sí	No	No
El programa de cuidado de niños debe incluir procesos que garanticen la participación de los padres en las decisiones relativas al presupuesto y la estructura del programa de cuidado de niños, así como a la contratación, la supervisión y el despido del administrador principal del programa	Sí	Sí	Sí	Sí
Participación de los padres en la elaboración de la política del programa de cuidado de niños	Sí	Sí	Sí	Sí
Responsabilidad pública en el uso de los recursos públicos	Sí	Sí	Sí	Sí
Cumplimiento de las <i>Normas de Acreditación de Centros de Madison</i>	Sí	Sí	Sí	Sí

Los centros que enseñan, practican o promueven la religión en la inscripción, o en las políticas o los materiales educativos no son elegibles.

Definiciones de los términos utilizados en las Normas de Acreditación de Madison

Administración: La administración del centro incluye al director, al subdirector, al coordinador del programa/educación, a los instructores y demás personal administrativo no docente.

Administrador: La persona que tiene la responsabilidad principal de planificar, implementar y evaluar el programa. Los nombres del puesto del administrador varían y pueden incluir «director» o «gerente».

Agencia: La entidad legal registrada responsable del programa de educación temprana o para niños en edad escolar. Esto incluye la elaboración de declaraciones escritas de misión y visión, la planificación estratégica, la supervisión del personal y la evaluación del programa. En algunos casos, los términos «agencia» y «centro» son sinónimos.

Centro de educación temprana: La instalación individual que alberga el programa de educación temprana. Este término también puede hacer referencia a la entidad legal registrada.

Programa de educación temprana: El programa proporciona cuidado y educación temprana para niños desde el nacimiento hasta los 5 años (o el ingreso a jardín de infantes).

Sitio del programa para niños en edad escolar: La ubicación física de un programa para niños en edad escolar, puede formar parte de una escuela primaria o un centro comunitario de Madison.

Programa para niños en edad escolar: El programa proporciona cuidado y educación para niños en edad escolar desde jardín de infantes hasta 5.º grado (o los 12 años, lo que llegue primero). Los componentes del programa complementan la experiencia habitual de los días escolares.

Edades: Las edades se proporcionan como pautas generales, no como reglas absolutas e inflexibles. Estas pautas deben combinarse con los conocimientos del desarrollo individual de cada niño al momento de decidir qué tipo de programa es el más adecuado.

Bebés y niños pequeños menores: Niños entre el momento del nacimiento y los 24 meses de edad.

Niños pequeños mayores: Niños de entre 24 y 36 meses de edad.

Niños en edad preescolar: Niños de entre 3 y 5 años de edad o hasta jardín de infantes de jornada completa.

Niños en edad escolar: Niños desde jardín de infantes hasta 5.º grado o hasta los 12 años.

Evaluación del niño: Un proceso constante y continuo que utiliza la información recopilada a partir de observaciones enfocadas en el niño, herramientas de evaluación y otras fuentes para entender su aprendizaje y progreso, y para fijar objetivos individuales para el niño y planificar el programa.

Revisión del niño: Proporciona información en un determinado momento sobre cómo el desarrollo de un niño se compara con el de otros de la misma edad a fin de identificar a los que pueden tener retrasos en el desarrollo no diagnosticados.

Plan de estudios: El plan de estudios orienta a los docentes para integrar los contenidos, los conceptos y las actividades en los ámbitos del desarrollo de los niños (p. ej., de salud y físico, social y emocional, lingüístico y comunicativo, enfoques del aprendizaje, cognición y conocimiento general) y en las experiencias de aprendizaje de base amplia (p. ej., lectoescritura, matemáticas, ciencias, tecnología, expresiones creativas, salud y seguridad, y estudios sociales).

Familia: El término «familia» se usa para hacer referencia a la red nuclear y extendida de adultos y niños que comparten una relación significativa con el niño.

Inclusión: Abarca los valores, las políticas y las prácticas que respaldan el derecho de cada niño, padre y adulto, de todas las razas, grupos étnicos, con o sin necesidades especiales, al acceso y las adaptaciones individualizadas para participar como miembros plenos de la comunidad en la que se inserta el centro.

Padre: El término «padre» se usa para hacer referencia a la persona o las personas que crían al niño. El término incluye a los padres biológicos, tutores, abuelos, padres de acogida, padrastros o cualquier adulto legalmente responsable del niño.

Personal del programa: Incluye docentes titulares, docentes y docentes asistentes/ayudantes.

Docente titular: La persona asignada para enseñar a un grupo de niños, quien es responsable de la planificación de las lecciones diarias, las reuniones con los padres, las evaluaciones del niño y la planificación del plan de estudios. Esta persona también puede supervisar a otros miembros del personal del equipo docente. En algunos entornos, esta persona se conoce como «docente a cargo», «docente principal» o «docente».

Docente: Un miembro del equipo docente que comparte con el docente titular la responsabilidad del cuidado y la educación de un grupo asignado de niños. En algunos entornos, esta persona puede desempeñarse como docente titular o cotitular. En los entornos para niños en edad escolar, el término «personal» se utiliza para designar a los docentes/orientadores dentro del programa.

Docente asistente/ayudante: Un miembro del equipo docente asignado a un grupo de niños que trabaja bajo la supervisión directa del docente titular o docente.

Proporciones: Los grupos de niños pueden limitarse a una única edad o pueden incluir muchas edades. Un grupo o salón de clases está compuesto por los niños asignados a un docente o equipo de docentes que ocupan un salón de clases individual o un espacio bien definido.

Proporciones entre el personal y los niños según el tamaño del grupo

EDAD DE LOS NIÑOS:	TAMAÑO DEL GRUPO														
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	30	32	34
Bebés (desde el nacimiento hasta los 12 meses)	1:2	1:4	1:3	1:4											
Niños pequeños (de 12 a 24 meses)	1:2	1:4	1:3	1:4											
Niños de 2 años de edad (de 24 a 30 meses)		1:4	1:6	1:4	1:5	1:6									
Niños de 2 años y medio de edad (de 30 a 36 meses)		1:4	1:6	1:4	1:5	1:6	1:7								
Niños de 3 años de edad			1:6	1:8	1:10	1:6	1:7	1:8	1:9	1:10					
Niños de 4 años de edad			1:6	1:8	1:10	1:6	1:7	1:8	1:9	1:10					
Niños de 5 años de edad			1:6	1:8	1:10	1:6	1:7	1:8	1:9	1:10					
Niños en edad de jardín de infantes			1:6	1:8	1:10	1:12	1:7	1:8	1:9	1:10	1:11	1:12			
Niños de 1.º a 2.º grado			1:6	1:8	1:10	1:12	1:7	1:8	1:9	1:10	1:11	1:12	1:15	1:16	
Niños de 3.º a 5.º grado			1:6	1:8	1:10	1:12	1:14	1:8	1:9	1:10	1:11	1:12	1:15	1:16	1:17

Se necesita un docente

Se necesitan dos docentes

Notas:

- La línea oscura de la izquierda indica el tamaño máximo del grupo con un docente.
- La línea doble de la derecha indica el tamaño máximo del grupo para cada grupo de edades.
- El área sombreada indica cuando se necesitan dos docentes.

NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR Y CENTROS DE CUIDADO DE NIÑOS DE LA CIUDAD DE MADISON

SECCIÓN I: DESARROLLO DE LA AGENCIA

I. A. Liderazgo

A-1. Misión y objetivos de la agencia

A-1a. El personal y la junta directiva elaboran una declaración de misión bien articulada y una filosofía de excelencia del programa que guía su funcionamiento. Las metas y los objetivos se relacionan con la misión, la filosofía y todas las operaciones del programa, e incluyen los resultados deseados para el niño y la familia.

- La declaración de misión y visión se revisa al menos cada cinco años.

A-1b. Una filosofía de respeto por la diversidad cultural y la inclusión se incorpora en la declaración de misión más amplia del programa.

- La filosofía establece expectativas altas para que cada niño, independientemente de su capacidad o sus antecedentes, alcance su máximo potencial.
- La filosofía se refleja en los valores, las políticas y las prácticas del centro.

A-2. Planificación estratégica

A-2a. Al menos una vez al año, la agencia realiza una evaluación para identificar las fortalezas y debilidades del programa y para delimitar los objetivos del programa para el año que comienza.

- Durante el proceso de evaluación, se examinan la calidad del programa, el servicio a los padres, la suficiencia de los salarios del personal y los beneficios y las dimensiones del clima organizativo.
- Los resultados del proceso de evaluación interna y externa más recientes (p. ej., la encuesta para padres, la evaluación del personal, la evaluación del programa, la acreditación de la Ciudad de Madison, la acreditación de la Asociación Nacional de Educación Infantil [National Association for the Education of Young Children, NAEYC]) informan el proceso de evaluación de la agencia.

A-2b. El proceso de evaluación y planificación describe las medidas que el programa tomará para:

- Implementar la visión y misión del programa.
- Lograr los resultados deseados para los niños.
- Mantener servicios de alta calidad para los niños y las familias.
- Proporcionar recursos a largo plazo para sustentar el funcionamiento del programa.
- Atraer y mantener personal calificado y permanentemente capacitado, y disminuir la rotación.

A-3. Administración

- A-3a. Los requisitos estipulados en la Ordenanza General de Madison 3.12 rigen la composición del grupo de asesoramiento o la junta, la selección de miembros, y las responsabilidades (consulte el apéndice I).
- A-3b. Las políticas por escrito definen las funciones y las responsabilidades de los dueños privados, los patrocinadores, los miembros de la junta, los miembros del grupo de asesoramiento de padres, los padres y el personal que trabaja directamente con tales entidades.
- Existe una división clara de responsabilidades entre la junta y la administración.
 - El director del centro forma parte de la junta o del comité de padres como un miembro de oficio.
 - El director u otros miembros del personal les rinden cuentas a los dueños privados, la junta o el Comité de Asesoramiento de Padres sobre la efectividad de la política, y remiten las revisiones necesarias de la política según corresponda.
 - La junta, el Comité de Asesoramiento de Padres y el personal del programa siguen los procedimientos adecuados para garantizar la confidencialidad siempre que surjan problemas con respecto a asuntos sensibles (p. ej., finalización de la inscripción, cobro de aranceles, problemas en el salón de clases con un niño o una familia en particular).
 - La política o los estatutos definen cuándo pueden darse por finalizadas las reuniones de la junta o del Comité de Asesoramiento de Padres.
- A-3c. Los dueños privados, los patrocinadores, los miembros de la junta y los miembros del Comité de Asesoramiento de Padres deben recibir una orientación en cuanto a sus funciones y responsabilidades, incluidas aquellas definidas por la ordenanza, además de lo siguiente:
- Los elementos y los métodos relacionados con la implementación de un programa de alta calidad adecuado para el nivel de desarrollo.
 - Las funciones y responsabilidades en lo relativo a la elaboración de políticas del programa de cuidado de niños y la responsabilidad pública en el uso de recursos públicos.
 - Las políticas y los procedimientos de confidencialidad de la agencia.
- A-3d. La junta o el Comité de Asesoramiento de Padres llevan un registro preciso de las reuniones y las medidas, y cuentan con un procedimiento para que los padres y el personal presenten inquietudes e información a la junta o al Comité de Asesoramiento de Padres e incorporen puntos específicos en las agendas de reuniones.
- Todos los padres y el personal tienen acceso con anticipación a notificaciones de las reuniones, incluidos la agenda, los temas de discusión y las medidas que se tomarán.
 - Las actas de todas las reuniones de la junta y del Comité están a disposición de todos los padres y el personal.
 - Las políticas de la junta describen los procedimientos relativos al mantenimiento de registros para las reuniones cerradas.

A-4. Administración del programa

A-4a. Debe haber sistemas para garantizar la supervisión establecida del programa de cuidado de niños. Hay un plan por escrito para la delegación de autoridad.

A-4b. El administrador del centro:

- Demuestra un compromiso con un alto nivel de competencia profesional permanente.
- Demuestra la capacidad para fomentar el trabajo en equipo.
- Proporciona liderazgo al personal para implementar la misión del programa.
- Responde de manera proactiva a las condiciones cambiantes para mejorar la calidad del programa.

A-4c. La agencia contrata una cantidad adecuada de personal administrativo para garantizar una supervisión suficiente del programa, en función del tamaño y la complejidad del centro.

I. B. Administración de la agencia

B-1. No discriminación

Las agencias acreditadas de Madison garantizan que a ninguna persona, por motivos de raza, color, sexo, edad, discapacidad u origen nacional (según lo estipulado por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de Restauración de Derechos Civiles de 1987, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Ordenanza General de Madison y sobre Personas con Discapacidades n.º 39: Derechos por Discapacidad e Igualdad de Oportunidades) se le prohíba participar, se le nieguen los beneficios o se la discrimine de alguna otra manera en cualquier programa o actividad (consulte el apéndice/la sección Definiciones).

- La diversidad cultural se refleja en las políticas, la programación, las interacciones y la enseñanza del programa que contemplan la diversidad cultural del centro y de la comunidad en general.
- La inclusión dentro del programa crea un ambiente abierto a niños de todas las razas y grupos étnicos, ya sea con o sin necesidades especiales, que brinda acceso, adaptaciones individualizadas y apoyo.

B-2. Requisitos reglamentarios

El centro presenta una certificación válida que cumple con todos los requisitos legales de protección de la salud y seguridad de los niños en entornos grupales.

Entre ellos se incluyen los siguientes:

- Cumplimiento de los códigos de salubridad y los códigos de edificación estatales y locales, demostrado mediante un registro de inspección a cargo de un inspector calificado de edificios, contra incendios o de salud pública.
- Una autorización para operar como centro de cuidado de niños según lo exige la ley estatal, y un alto nivel de cumplimiento de las normas de autorización, sin antecedentes de violaciones graves repetidas. Los programas exentos deben presentar constancia del cumplimiento de estas reglas.
- Cumplimiento de las Normas de Acreditación de la Ciudad de Madison y de un acuerdo para colaborar con el Programa de Cuidado de Niños de Madison a fin de corregir las áreas de mejora e implementar los cambios necesarios.

- Protección contra accidentes y cobertura de seguro de responsabilidad civil para niños y adultos.
- Seguro para vehículos en todos los vehículos que sean propiedad o estén alquilados por el centro y se utilicen para transportar niños. Se encuentra disponible un certificado de seguro para su revisión.

B-3. Políticas operativas

B-3a. Las políticas por escrito guían todos los componentes del funcionamiento del programa a través de sistemas, planes y procedimientos articulados que permiten un funcionamiento fluido y eficaz del programa y que lo guían para alcanzar sus objetivos (consulte el apéndice II).

B-3b. La agencia revisa las políticas anualmente, con la participación de todas las partes relevantes, y las corrige si fuese necesario.

- Todo el personal recibe copias actuales de las políticas relevantes de la agencia, y las políticas están disponibles para las familias.
- Existe un procedimiento para mantener a todo el personal informado sobre las políticas nuevas o revisadas.

B-4. Administración financiera

B-4a. La agencia tiene recursos para respaldar la visión, la filosofía, la misión, los objetivos y los resultados de los niños del centro.

- Los recursos se asignan y administran de manera tal que se respalde un programa de excelencia.
- La evaluación de las necesidades del programa y la fijación de objetivos son una parte fundamental del proceso de planificación del presupuesto.
- Ninguna sociedad anónima de múltiples servicios o con fines de lucro puede asignar a su programa de cuidado de niños un monto inferior al ingreso bruto que el programa percibe en concepto de matrícula y aranceles.
- La agencia está dispuesta a brindar atención a los clientes del Programa de Asistencia en el Pago de Matrículas de la Ciudad de Madison.
- Durante su participación en el Programa de Ayuda para el Cuidado de Niños de Madison, la agencia trabajará para garantizar la precisión y la puntualidad en la facturación y los pagos al centro, y la continuidad de la atención para los clientes del Programa de Ayuda para el Cuidado de Niños de Madison.
- Hay una estructura de salarios y beneficios para atraer y mantener a personal calificado. El centro utiliza las pautas locales de salario vital para establecer los salarios base.
- A los padres se les proporciona un mecanismo para poder realizar una revisión oportuna de las decisiones financieras en curso que repercuten sobre la calidad del programa.

B-4b. Las políticas y los procedimientos financieros evidencian una responsabilidad fiscal sólida mediante la aplicación de prácticas contables estándares.

B-4c. El centro prepara un presupuesto operativo anual.

- Un presupuesto claro y legible refleja las proyecciones de gastos e ingresos con un desglose adecuado de las partidas de ingresos y gastos para permitir su supervisión efectiva (p. ej., partidas separadas para impuestos sobre la nómina, capacitación y salarios; separación de equipos e insumos, separados, a su vez, por programa, oficina, cocina, custodia).

- Hay explicaciones y justificaciones disponibles para explicar lo que representa cada partida del presupuesto.
- La junta directiva o el agente corporativo autorizado aprueban el presupuesto anual antes de su implementación.
- La agencia debe tener procesos que garanticen la participación del personal con respecto al presupuesto.

B-4d. El centro mantiene un sistema integral de controles financieros dentro de un marco de equilibrio de poderes para proteger sus finanzas y para posibilitar el adecuado flujo de caja. Entre ellos se incluyen los siguientes:

- Conciliación de los gastos con el presupuesto, como mínimo una vez cada tres meses, con una revisión regular de las declaraciones de ingresos y gastos para controlar el estado fiscal del centro y tomar decisiones programáticas.
- Los dueños, la junta o el Comité de Asesoramiento de Padres, incluida una parte con experiencia contable, implementan un sistema para revisar los ingresos y los gastos como mínimo una vez cada tres meses, tras lo cual ajustan el presupuesto según sea necesario.
- División de responsabilidades financieras para garantizar una supervisión financiera adecuada. (p. ej., dos o más firmas en los cheques, la misma persona no recibe los ingresos y concilia los estados de cuenta).
- Las prácticas aceptadas posibilitan el adecuado flujo de caja (p. ej., depósito rápido de ingresos; métodos para informar a los padres sobre el dinero que deben; políticas y procedimientos claros con respecto a las matrículas en mora).
- El presupuesto refleja cuentas de reserva adecuadas para cubrir gastos tales como beneficios del personal, impuestos sobre la nómina, mantenimiento diferido, aumentos de capital y reemplazo de equipos.

B-4e. Se incluye a la persona directamente responsable de la implementación del programa (p. ej., administrador, director, gerente del sitio, gerente del programa) en la planificación fiscal a largo plazo y en la preparación, conciliación y revisión del presupuesto operativo, según se describe en las descripciones del trabajo.

- El administrador del programa les proporciona a la junta, al Comité de Asesoramiento de Padres y a los padres interesados información precisa y oportuna sobre las finanzas del centro.
- La agencia tiene procedimientos claros para que el personal solicite y obtenga financiación para las necesidades del programa.
- El personal del programa participa en la priorización y la planificación de compras para su programa o salón de clases.

B-5. Tecnología de la agencia

B-5a. Existen sistemas de administración de la información para permitir que la agencia funcione de manera eficaz y eficiente (p. ej., administración financiera, inscripción, mantenimiento de registros, comunicación interna y externa, evaluación del niño).

B-5b. Las políticas establecen parámetros para el uso de la tecnología en el centro por parte de los niños, el personal y las familias. Entre ellos se incluyen los siguientes:

- Políticas para garantizar la protección de la confidencialidad y la seguridad de los datos del personal, el niño y la familia.

- Reglas de trabajo que estipulan parámetros para el uso de la tecnología por parte del personal, incluido el uso de dispositivos personales, Internet y redes sociales.
 - Expectativas relacionadas con la comunicación a través de la tecnología entre el programa, el personal y las familias.
- B-6. Caminos a la Calidad: El centro debe cumplir con alguno de los dos requisitos para brindar servicios a niños que pertenecen a familias de bajos ingresos:
- Por lo menos el 5 % de los inscritos son niños que pertenecen a familias que se consideran de bajos ingresos. Esto puede incluir niños que reciben subsidios para cuidado infantil a través del programa Wisconsin Shares, Asistencia en el Cuidado Infantil de la ciudad de Madison, fondos del Programa de Asistencia con la Matrícula para el Cuidado Infantil de la Universidad de Wisconsin (CCTAP), almuerzos sin cargo o a precios reducidos, fondos del Programa Educativo de Transición (TEP) del Distrito Escolar Metropolitano de Madison u otros fondos públicos o privados para becas que el gerente de cuidado y educación de primera infancia determine que son elegibles.
 - El centro proporcionará 12 horas de servicio por año a la comunidad local de la primera infancia o en edad escolar por cada 50 niños inscritos (independientemente de la condición de tiempo parcial o tiempo completo). Estas horas no se prorratan para los programas que tienen menos de 50 niños.

SECCIÓN II: SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

II. A. Interacciones entre los docentes y los niños

A-1. Supervisión de la agencia

La supervisión de la agencia garantiza la implementación eficaz de las normas del salón de clases relativas a las interacciones entre los docentes y los niños (consulte las secciones III A. y IV. A).

II. B. Plan de estudios

B-1. Filosofía y marco educativo

B-1a. El centro incluye una declaración por escrito de su filosofía y los objetivos a los que deben apuntar los niños que está a disposición de todo el personal y las familias.

B-1b. La filosofía del centro enfatiza un cuidado y una educación que son adecuados para el nivel de desarrollo, relevantes a nivel cultural y efectivos al momento de respaldar el aprendizaje y el desarrollo de cada niño, así como sus fortalezas e intereses.

B-1c. El centro, en cuanto a sus políticas e interacciones, está diseñado para abarcar a todos los niños, los adultos y las familias.

B-1d. El centro usa uno o más planes de estudios o marcos educativos coherentes con su filosofía que abordan los aspectos centrales del desarrollo del niño. El plan de

estudios aborda objetivos clave en todas las áreas del desarrollo de los niños y en todos los ámbitos del aprendizaje (p. ej., salud y educación física, social y emocional, desarrollo del lenguaje y comunicación, enfoques del aprendizaje, cognición y conocimiento general).

- Los diseños del plan de estudios ayudan a los niños a explorar y adquirir los conceptos y herramientas de investigación clave de maneras que son eficaces para los niños en edad preescolar.
- El plan de estudios es inclusivo y se adapta para contemplar la diversidad del centro y la comunidad en general en relación con la cultura, la raza, los grupos étnicos y las necesidades educativas especiales. Se utilizan estrategias centradas en la imparcialidad para enseñarles a los niños a respetar, valorar e interactuar de manera positiva con otros niños distintos de ellos.
- El plan de estudios para jardín de infantes de 4 años se alinea con las Normas para el desarrollo y el aprendizaje en jardines de infantes de 4 años (4K) del distrito escolar.

B-1e. La filosofía, las metas y los objetivos del centro, así como el marco del plan de estudios, guían todos los componentes del programa para los niños (p. ej., cronograma diario, materiales y equipos, experiencias de aprendizaje, entorno de aprendizaje, estrategias de interacción).

B-2. Evaluación del programa

B-2a. El centro establece regularmente los objetivos para una mejora e innovación continuas.

B-2b. Al menos una vez al año, los administradores, las familias, el personal, los niños en edad escolar y otros adultos que participen regularmente en el programa participan en una evaluación formal de la efectividad del programa para satisfacer las necesidades de los niños y sus familias.

- Los docentes realizan una evaluación de la calidad de su salón de clases.
- El centro comparte los resultados con las familias y el personal.

B-2c. El centro usa los resultados de la evaluación formal para reconocer las fortalezas y adaptar el programa para satisfacer mejor las necesidades de las familias, los niños y el personal.

B-2d. El centro utiliza una variedad de métodos informales continuos para que los padres y el personal brinden comentarios acerca de la calidad del programa (p. ej., registros del salón de clases, encuestas, disponibilidad del director, cuadro para comentarios).

B-3. Revisión y evaluación del niño, documentación, planificación

B-3a. El centro tiene un sistema integral de evaluación del niño, redactado con claridad, que se utiliza para recopilar información, aumentar la comprensión y permitirle al programa tomar decisiones acerca de los niños.

- El centro utiliza herramientas y procedimientos confiables, válidos y estandarizados.
- El sistema describe los propósitos de la revisión y evaluación, las herramientas y los procedimientos, los plazos, el uso de los resultados para fijar objetivos para los niños y planificar el programa, el mantenimiento de registros confidenciales y la comunicación con las familias, y su participación, en el proceso de evaluación.

- Los métodos de evaluación son justos e imparciales.
- B-3b. La revisión del desarrollo se puede usar para proporcionarle al programa y a las familias información acerca del desarrollo de un niño en relación con otros niños de la misma edad (desarrollo normativo).
- Las herramientas de revisión no se usan para excluir a un niño del programa.
 - Una herramienta de revisión del desarrollo puede ser administrada por el centro, por un médico, por una agencia externa, o puede ser completada por las familias y compartida con el centro.
 - Antes de participar en una revisión realizada por el centro, los docentes reciben capacitación sobre la administración de las herramientas que se utilizarán.
 - El centro trabaja para involucrar a las familias como socios y como fuentes de información en el proceso de revisión.
- B-3c. El centro utiliza métodos auténticos de evaluación del niño para recopilar información acerca de los niños, sus habilidades, sus estilos de aprendizaje, su crecimiento y su desarrollo.
- El proceso de recopilación de información es constante y continuo. La información proviene de varias fuentes (p. ej., observaciones diarias, interacciones, información suministrada por los padres y observaciones centradas en el niño).
 - La información se documenta de maneras que pueden incluir registros anecdóticos, fotografías y muestras de trabajos recopilados.
 - La información recopilada se resume a intervalos regulares durante todo el año para capturar los rápidos cambios en el desarrollo de los niños.
- B-3d. Las herramientas de evaluación están basadas en investigaciones y cumplen con los siguientes criterios:
- Se alinean con el marco curricular del centro.
 - Se pueden utilizar de manera continua, en el transcurso del tiempo.
 - Permiten realizar un seguimiento del progreso de los niños en un continuo del desarrollo en todos los ámbitos y las áreas de aprendizaje.
- B-3e. La información obtenida a partir de las evaluaciones del niño se utiliza para fijar objetivos para cada niño en particular y para planificar y adaptar el programa para satisfacer las necesidades de desarrollo y aprendizaje de cada niño.
- B-3f. El personal comparte con los padres los resultados de las evaluaciones y la información acerca del crecimiento y el desarrollo de los niños durante todo el año. Se realizan reuniones programadas por lo menos dos veces por año.
- B-3g. Si el personal o los padres sospechan que un niño tiene dificultades relacionadas con el comportamiento, el aprendizaje o el desarrollo, analizan y planifican los próximos pasos (p. ej., observación continua, un plan para el salón de clases, derivación para una evaluación diagnóstica).
- El personal del centro se comunica con las familias de manera sensible, comprensiva y confidencial.
 - El centro trabaja con las familias para buscar y utilizar los recursos comunitarios a fin de satisfacer adecuadamente las necesidades de los niños.
- B-3h. El personal es consciente de las necesidades especiales identificadas/ diagnosticadas en cada niño y está capacitado para hacer un seguimiento de los

planes de intervención específicos, como los Planes Educativos Individualizados (Individual Education Plans, IEP), los Planes de Servicio Individualizado para la Familia (Individual Family Service Plans, IFSP) y las terapias individualizadas.

- El centro, si tiene la autorización por escrito, trabaja con sistemas de recursos aprobados por los padres.
- El centro garantiza que todas las intervenciones/terapias específicas del niño desarrolladas por recursos externos se proporcionen de manera individualizada y adecuada para el nivel de desarrollo.

II. C. Personal

C-1. Dotación de personal

- C-1a. Los procedimientos por escrito abordan el mantenimiento de proporciones personal-niños adecuadas para el nivel de desarrollo dentro de un tamaño de grupo específico para facilitar la interacción entre los adultos y los niños, así como las actividades constructivas entre los niños (consulte el cuadro de proporciones en la página ii de la sección Definiciones).
- Cuando se incluyen niños menores de 2 años en grupos de múltiples edades, el tamaño del grupo no puede superar los 8 niños, y deben mantenerse las proporciones para los niños menores de 2 años de edad. Cuando no se incluye a niños menores de 2 años de edad, el tamaño del grupo debe determinarse según la cantidad de niños que dos proveedores de cuidado de niños puedan cuidar, según dicta el requisito de prorrateo del personal-niño en las reglas de autorización de Wisconsin.
 - El tamaño máximo del grupo depende de la distribución de las edades en el grupo. Es posible que el tamaño del grupo deba ser aún menor, según el tipo de actividad (si es en interiores o al aire libre), la inclusión de niños con necesidades especiales y otros factores.
 - Las proporciones personal-niños según el tamaño del grupo (consulte la tabla 1) se mantienen durante todo el horario de atención, incluido el tiempo en interiores, el tiempo al aire libre, durante el transporte y los viajes de estudio, y mediante la incorporación de sustitutos cuando los miembros habituales del personal están ausentes.
 - Durante la siesta, un proveedor de cuidado de niños supervisará de forma visual y auditiva a cada grupo de niños mientras duermen, y se debe mantener la proporción adultos-niños necesaria para la cantidad total de niños en el centro. El tamaño máximo del grupo cuando los niños duermen la siesta se puede modificar.
 - El nivel de dotación de personal en cada salón de clases debe ser suficiente para satisfacer las necesidades inmediatas de los niños en el grupo.
- C-1b. Las políticas requieren que a cada grupo de niños se le asigne personal docente que tenga la responsabilidad principal de trabajar con ese grupo de niños y sus familias. Este personal docente proporciona un contacto continuo de persona a persona, actividades de aprendizaje significativas, supervisión y ofrece cuidado inmediato según sea necesario para proteger el bienestar de los niños.
- C-1c. Las políticas y prácticas del programa respaldan un cuidado primario en los programas para bebés y niños pequeños. El mismo o los mismos dos adultos cuidan a cada niño, lo cual le permite al cuidador llegar a conocer muy bien al niño, y al niño le permite desarrollar una relación de apego con el adulto.

- C-1d. El centro está organizado y dotado de personal para garantizar la continuidad del cuidado. Se hacen todos los esfuerzos posibles para mantener la continuidad de los adultos que trabajan con los niños durante el día y durante períodos prolongados (pueden ser varios años de la participación del niño).
- En los programas para bebés y niños pequeños, existe una continuidad suficiente del cuidado para garantizar que cada niño y sus padres puedan desarrollar una relación positiva con uno o dos proveedores.
 - Las políticas facilitan mantener a los bebés y niños pequeños juntos con su personal docente durante un mínimo de nueve meses, preferentemente más tiempo.
 - El plan de dotación de personal proporciona cobertura para que todos los niños permanezcan con un personal constante durante todo el día.
 - Cualquier reagrupamiento de los niños al comienzo y al final del día se planifica cuidadosamente y es coherente.
- C-1e. Los procedimientos abordan la planificación de transiciones por parte de los administradores y docentes a fin de facilitar el cambio en las asignaciones de los niños de un docente a otro, de un grupo a otro, de un salón de clases a otro y de un programa a otro.

C-2. Prácticas de contratación

- C-2a. Las prácticas de contratación no son discriminatorias. El centro realiza todos los esfuerzos posibles para contratar a empleados que reflejen las diversas características culturales, raciales y lingüísticas de los niños, las familias y la comunidad que forman parte del centro, así como la diversidad de la sociedad.
- C-2b. Los procedimientos de contratación garantizan que todos los empleados del programa (p.ej., conductores de autobús, controladores de autobús, personal de mantenimiento, cocineros, personal administrativo y otro personal auxiliar, docentes contratados) que entren en contacto con los niños del programa o que sean responsables de los niños cumplan con las siguientes condiciones:
- Cumplan con la ley de verificación de antecedentes de cuidadores del Departamento de Niños y Familias (Department of Children and Families, DCF).
 - No tengan antecedentes corroborados de abuso o abandono de menores.
 - Tengan al menos 18 años de edad (excepto los conductores, que deben tener al menos 21 años de edad).
 - Hayan terminado la escuela secundaria o alcanzado un nivel educativo equivalente.
- C-2c. El centro recibe una evaluación de salud actual (no más de un año de antigüedad) antes de que un empleado comience a trabajar o antes de que un voluntario entre en contacto con los niños. Las evaluaciones de salud deben repetirse periódicamente (se recomienda cada 2 años de empleo). Las evaluaciones de salud documentadas incluyen las siguientes:
- Estado de vacunación (consulte el apéndice III para ver las recomendaciones).
 - Capacidades y limitaciones que pueden afectar el desempeño laboral.
 - Documentación de prueba cutánea de la tuberculina que demuestre que el empleado no tiene tuberculosis activa.
- C-2d. Ningún adulto (personal contratado ni voluntarios) tiene afecciones físicas, mentales o emocionales que puedan tener efectos adversos en la salud de los niños.

- C-2e. Las prácticas de contratación incluyen la verificación completa de las referencias personales y laborales de todos los empleados o voluntarios potenciales.
- C-2f. Las prácticas de contratación se basan en las Normas de Acreditación de la Ciudad de Madison que definen las calificaciones del personal para el puesto que se desea cubrir. Esto se aplica a las transferencias de puestos y reasignaciones dentro de la agencia.
- C-2g. El centro garantiza la participación significativa de los padres en la contratación, la supervisión y el despido del director del programa de cuidado de niños.
- C-3. Preparación, conocimientos y habilidades del personal
- C-3a La persona responsable de administrar el programa para los niños tiene las calificaciones educativas y el compromiso personal requerido para desempeñarse como líder pedagógico y operativo del programa. El administrador tiene ***alguna de las siguientes calificaciones***:
- Una licenciatura o un título de asociado de una institución de educación superior acreditada en cuidado y educación temprana o un campo relacionado y trabajo de clase de nivel universitario especializado en administración, liderazgo y gestión (corroborado, por ejemplo, con la credencial de Wisconsin de administración, liderazgo o de desarrollo de programas).
 - Una licenciatura o un título de asociado de una institución de educación superior acreditada en administración, liderazgo o gestión y trabajo de clase de nivel universitario especializado en cuidado y educación temprana (corroborado, por ejemplo, con la credencial de Wisconsin de desarrollo de niños en edad preescolar, bebés, niños pequeños o jóvenes relacionada con las edades de los niños involucrados).
 - Si no se cuenta con las calificaciones anteriores, al momento de la contratación se debe elaborar e implementar un plan para garantizar el cumplimiento de las calificaciones dentro de un plazo de cinco años.
- C-3b. Los docentes que trabajan en educación temprana (consulte las definiciones de personal docente) tienen ***alguna de las siguientes calificaciones***:
- Una credencial profesional de educación temprana (p. ej., asociado en desarrollo infantil, credencial de Wisconsin de inclusión de bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar, certificación de docente Montessori).
 - Un título de asociado o equivalente en educación temprana o un campo relacionado.
 - Una licenciatura o título equivalente en educación temprana, desarrollo infantil, educación primaria o educación temprana que abarque el desarrollo infantil y el aprendizaje de los niños desde el nacimiento hasta el jardín de infantes; relaciones con la familia y la comunidad; observación, documentación y evaluación de niños pequeños; enseñanza y aprendizaje, y prácticas y desarrollo profesional.
 - Si no se cuenta con las calificaciones anteriores, al momento de la contratación se debe elaborar e implementar un plan para garantizar el cumplimiento de las calificaciones dentro de un plazo de cinco años.
- C-3c. Los docentes asistentes de educación temprana (personal que implementa las actividades del programa bajo supervisión directa) tienen un título de escuela secundaria o título de equivalencia de escuela secundaria y cumplen con las calificaciones para docentes establecidas por los requisitos de autorización estatales.

- C-3d. El personal que trabaja directamente con niños en edad escolar tiene preparación profesional en desarrollo infantil, educación primaria, educación física, orientación de niños, recreación o un campo relacionado. Las agencias informan al personal acerca del trabajo de clase con niños en edad escolar basado en créditos a medida que se encuentra disponible, y fomentan y respaldan la participación del personal.
- C-3e. Todo el personal docente ha realizado o tiene acceso a trabajo de clase de nivel universitario especializado o ha realizado una capacitación en desarrollo profesional y se ha preparado en cada una de las siguientes áreas:
- Trabajo con familias, incluidas aquellas de diversas razas, culturas, idiomas, ámbitos económicos, composiciones y necesidades especiales.
 - Capacitación en inclusión diseñada para preparar al personal para trabajar con niños que tienen necesidades especiales, lo cual incluye a niños con problemas sociales y emocionales y niños con discapacidades identificadas.
 - Conocimiento y habilidades relevantes para las edades específicas, las necesidades específicas o las circunstancias especiales de los niños a los que les enseñan.
 - El plan de estudios del centro y su implementación.
 - Habilidades de comunicación, colaboración y resolución de conflictos que los preparan para participar como miembros de un equipo.
 - Cómo documentar y utilizar con precisión los procedimientos del centro para evaluar el progreso del niño y para la planificación del programa.
 - Capacitación del personal en nutrición y actividad física.
- C-3f. El centro proporciona el tiempo, la capacitación y los materiales para que los docentes realicen las evaluaciones requeridas para los niños de manera adecuada y precisa.
- C-3g. El centro garantiza que todo el personal docente que supervisa u orienta a otros miembros del personal o alumnos pasantes tenga o reciba trabajo de clase de nivel universitario especializado o capacitación en desarrollo profesional y preparación en supervisión de adultos, orientación y desarrollo de liderazgo.
- C-3h. Los voluntarios solo trabajan con los niños bajo la supervisión directa de miembros del personal calificados.
- C-4. Políticas relativas al personal
- C-4a. El centro tiene políticas relativas al personal claras y por escrito (consulte el apéndice II).
- C-4b. Para cada cargo del personal y de los voluntarios, existe una descripción precisa y específica del trabajo que define las funciones y las responsabilidades, las calificaciones, los requisitos físicos, los requisitos de capacitación especializada, las relaciones jerárquicas y los procedimientos de evaluación.
- Los miembros del personal reciben una copia de la descripción del trabajo antes de comenzar a trabajar.
 - Las descripciones de los trabajos se revisan periódicamente. El personal del centro participa en las revisiones.

- C-4c. Para cada empleado, existe un contrato de trabajo, firmado por el empleado y por el empleador, en el que se estipulan los parámetros de su cargo.
- C-4d. Las prácticas del personal y las reglas de trabajo definen las expectativas sobre el comportamiento del personal, la conducta ética y el profesionalismo (p. ej., la confidencialidad, la asistencia y puntualidad, el código de vestimenta, la implementación de las políticas de la agencia, el uso de tecnología en el trabajo, la comunicación adecuada, la responsabilidad y las relaciones profesionales con las familias y los compañeros de trabajo). Incluyen las responsabilidades del personal y los procedimientos para denunciar casos de abuso y abandono de menores.
- C-4e. Los empleados nuevos se someten a un período de prueba durante el cual el administrador u otra persona calificada emite un juicio profesional sobre su competencia para trabajar con niños y su continuidad laboral.
- C-4f. Existen y se siguen procedimientos que establecen pasos y plazos claros que garantizan el tratamiento oportuno y justo de las quejas planteadas por el personal o en su contra.
- C-4g. Las escalas salariales concuerdan con los estándares salariales de la comunidad, e incluyen aumentos basados en las calificaciones profesionales, la antigüedad y el desempeño.
- C-4h. Existen beneficios disponibles para el personal de tiempo completo que haya completado satisfactoriamente su período de prueba, que se prorratean para el personal de tiempo parcial que trabaja al menos medio día. Estos incluyen cobertura médica, licencia remunerada (p. ej., por enfermedad, vacaciones, días festivos y motivos personales), beneficios educativos y otros beneficios que se pueden negociar según cada situación particular (p. ej., cuidado de niños subsidiado, jubilación). Si alguno o ninguno de estos beneficios están disponibles, se elabora e implementa un plan por escrito para mejorar los beneficios.
- C-5. Orientación del personal
 - C-5a. Antes de asumir la responsabilidad de un grupo de niños, el personal docente nuevo recibe una orientación inicial en la cual se le informan los aspectos fundamentales del funcionamiento del programa (consulte el apéndice II).
 - C-5b. La orientación del personal docente nuevo incluye la observación en el salón de clases asignado y conocer a los niños y a los compañeros de trabajo antes de asumir las responsabilidades.
 - C-5c. La orientación inicial se complementa con capacitación de seguimiento.
 - C-5d. Todos los sustitutos, voluntarios y otros adultos reciben una orientación preliminar en la cual se les informan los aspectos fundamentales del funcionamiento del programa antes de que comiencen a trabajar con niños (consulte el apéndice II).
 - C-5e. Las personas de recursos externos, los alumnos y los investigadores reciben instrucciones claras sobre sus funciones en el centro.

C-6. Evaluación de desempeño y desarrollo profesional

- C-6a. El personal recibe expectativas claras acerca del desempeño laboral y supervisión habitual para mejorar este desempeño. La supervisión es individualizada para satisfacer las diversas necesidades, experiencias y habilidades de todo el personal, contratado y voluntario.
- C-6b. Como parte de la orientación y del desarrollo continuo del personal, el personal nuevo y actual del programa desarrolla habilidades y conocimientos para trabajar de manera eficaz con todas las familias.
- C-6c. Se recomienda a todo el personal mejorar continuamente su propio desempeño sobre la base de las observaciones y los comentarios continuos de sus supervisores, sus colegas y las familias, a fin de ampliar su conocimiento y aumentar su capacidad de ponerlo en práctica.
- C-6d. Todo el personal, incluido el director/administrador del programa, recibe una evaluación formal, al menos una vez al año, a cargo de su supervisor correspondiente.
- Los criterios de evaluación difieren según la función sobre la base de la descripción del trabajo del empleado y los objetivos de mejora establecidos anteriormente. El personal conoce los criterios de evaluación por anticipado.
 - Hay un plan de evaluación del personal por escrito que especifica quién iniciará, implementará y participará en la evaluación de los empleados, y quién le comunicará los resultados de la evaluación a cada uno de ellos.
 - El personal tiene una oportunidad de evaluar su propio desempeño. Las evaluaciones del personal incluyen observaciones programadas en el salón de clases realizadas por su supervisor.
 - Los resultados de la evaluación figuran por escrito y son confidenciales. Se analizan en privado con el miembro del personal en cuestión.
 - El centro implementa un sistema para proporcionar comentarios y apoyo continuos al personal docente.
 - La evaluación anual del administrador del programa incluye un proceso que tiene en cuenta las opiniones relevantes de los padres y una revisión de la efectividad de su trabajo con respecto al personal que supervisa.
- C-6e. A partir del proceso de evaluación del personal, se genera un plan de desarrollo profesional individual, que se actualiza al menos una vez al año.
- El plan de desarrollo profesional integra las observaciones y los comentarios sobre las habilidades y capacidades demostradas con respecto al trabajo con niños.
 - El presupuesto de la agencia contempla el financiamiento del desarrollo profesional del personal.
 - El personal tiene acceso a recursos profesionales en el sitio (p. ej., revistas y publicaciones profesionales, guías curriculares, recursos de capacitación, información de asociaciones de profesionales).

C-6f. El centro tiene un plan de implementación para el desarrollo profesional, que incluye orientaciones para el personal nuevo. El plan de mejora profesional incluye trabajo de clase con créditos, siempre que sea posible. El plan mejora las credenciales y las competencias del personal, se actualiza al menos una vez al año o según sea necesario en función del proceso de evaluación, la necesidad de mantener actualizados los conocimientos y las prácticas de enseñanza del personal, u otras necesidades identificadas.

C-7. Clima organizativo

C-7a. El clima organizativo del centro promueve la confianza, la colaboración y la inclusión.

- Hay un sistema para evaluar periódicamente las dimensiones del clima organizativo a fin de identificar las fortalezas y determinar las áreas que necesitan desarrollo y mejora.
- El centro promueve la comprensión y la aceptación de la diversidad entre el personal, la junta y las familias. Si es necesario, el centro proporciona capacitación sobre la diversidad.
- El centro garantiza que todo el personal esté informado y participe en la misión, la visión y los valores de la organización.
- Las políticas y las prácticas del personal y las reglas de trabajo de la agencia son razonables y justas y se aplican equitativamente a todos los empleados.
- El centro proporciona oportunidades para que el personal del programa trabaje de manera colaborativa en los proyectos, comparta recursos y resuelva problemas en conjunto.
- Se ofrecen derivaciones y recursos a los empleados que tienen problemas personales para ayudarlos a mantener la eficacia en el trabajo.
- El centro solicita la opinión del personal cuando se consideran cambios temporales en el cronograma. El personal recibe un aviso por anticipado acerca de los cambios permanentes en el cronograma.

C-7b. Hay métodos efectivos de comunicación para mantener un funcionamiento fluido del programa.

- El centro informa a los empleados acerca de las decisiones que los afectan y garantiza que puedan opinar (p. ej., los cambios en el programa, las políticas y los procedimientos, las finanzas del centro, el presupuesto para el salón de clases, la dotación de personal).
- Los miembros del personal y los administradores planifican en conjunto y se consultan frecuentemente sobre el programa, los niños y las familias.
- El centro utiliza medios de comunicación efectivos con el personal acerca del programa, las novedades profesionales y comunitarias (p. ej., correo electrónico, correo de voz, boletines informativos, registro de comunicación, tableros de anuncios).
- Se solicitan y se tienen en cuenta las ideas y las opiniones del personal docente.

C-7c. Existen procedimientos para manejar los conflictos entre el personal de manera efectiva. El centro le proporciona al personal recursos profesionales o capacitación sobre resolución de conflictos.

C-7d. Las prácticas de la agencia apoyan el derecho del personal a la confidencialidad y sus expectativas al respecto.

- El personal y los voluntarios mantienen la confidencialidad de la información sobre los niños, las familias y los asociados.

- Todos los expedientes personales son confidenciales, lo que incluye el curriculum vitae donde se plasman las experiencias, los certificados analíticos educativos, la documentación de desarrollo profesional continuo y los resultados de la evaluación de desempeño.
- C-7e. El centro realiza reuniones periódicas con los miembros del personal para que los empleados se consulten unos a otros sobre la planificación del programa, expongan ideas para la implementación y el cumplimiento de los objetivos, planifiquen el abordaje de cada niño, y discutan sobre el programa y las condiciones de trabajo (pueden ser reuniones en grupos pequeños o con todo el personal).
- El personal tiene la oportunidad de opinar sobre el contenido de las reuniones de los miembros del personal.
 - El personal recibe los temas que se tratarán en las reuniones con anticipación.
 - El centro mantiene un registro escrito accesible de las reuniones de todo el centro.
- C-7f. Los docentes reciben un tiempo de planificación semanal remunerado (se recomiendan dos horas o más).
- El tiempo de planificación requiere tiempo lejos de la responsabilidad de los niños cuando los docentes no se cuentan en proporción.
 - Se proporciona a los docentes tiempo de planificación para satisfacer las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños.
 - El tiempo de planificación se proporciona a los docentes para que realicen las evaluaciones requeridas para los niños y para que se preparen para las reuniones.
 - Se proporciona tiempo regular para la planificación o las reuniones del equipo del salón de clases (se recomienda una vez por semana).
- C-7g. Se proporciona espacio y tiempo lejos de los niños. Se proporcionan descansos de al menos 15 minutos cuando el personal trabaja directamente con niños durante más de 4 horas. Además, el personal puede solicitar relevo temporal cuando no pueda realizar sus tareas.

II. D. Relaciones entre el personal y la familia

- D-1. Creación de alianzas con las familias
- D-1a. El centro establece prácticas intencionales que involucran a los padres en la creación en conjunto de enfoques para fomentar relaciones recíprocas sólidas desde el primer contacto y mantenerlas en el transcurso del tiempo.
- D-1b. El centro incluye a las familias en todos los aspectos del programa, independientemente de la estructura familiar, los entornos socioeconómicos, raciales, étnicos, religiosos y culturales; el género; las capacidades o el idioma preferido.
- D-1c. El centro utiliza métodos formales e informales para comunicarse con las familias nuevas y potenciales acerca de la filosofía del programa y los objetivos curriculares, incluidos los objetivos educativos y las estrategias efectivas que las familias pueden usar para promover el aprendizaje de sus hijos. Entre estos métodos se incluyen los siguientes:
- Las familias reciben descripciones por escrito de los procedimientos operativos del centro y la función de las familias en la administración del centro.

- Se informa a las familias sobre su derecho a la confidencialidad.
 - El centro proporciona información a las familias en un idioma o de una manera que las familias puedan comprender.
- D-1d. Existe un proceso para orientar a los niños y a las familias con respecto al programa que incluye lo siguiente:
- Visita previa a la inscripción.
 - Recorrido por la instalación.
 - Presentación al personal.
 - Oportunidad de observar los salones de clases y hacer preguntas al administrador.
 - Reunión de orientación para padres.
 - Información acerca de las oportunidades de apoyo para toda la familia y las oportunidades de participación de la familia.
 - Incorporación gradual de los niños al programa que brinda apoyo a los niños y sus familias durante el proceso de separación.
 - Sistema para ponerse en contacto con las familias nuevas después de unas semanas.
- D-1e. El centro garantiza que en los salones de clases se implementen sistemas verbales y escritos efectivos para compartir con las familias la información relacionada con los niños y el programa, lo cual incluye servicios de traducción.
- D-1f. El centro garantiza que el personal proporcione actualizaciones diarias frecuentes acerca de cada niño. Cada salón de clases establece y mantiene sistemas individuales.
- D-1g. El centro utiliza una variedad de estrategias formales e informales para llegar a conocer y familiarizarse con las familias acerca de su estructura familiar, los métodos de crianza y la información que deseen compartir acerca de sus entornos socioeconómicos, lingüísticos, raciales, étnicos, religiosos y culturales.
- El programa utiliza activamente la información obtenida acerca de las familias y los niños para satisfacer las necesidades diarias de los niños y conformar el diseño del programa y sus prácticas de enseñanza.
 - Cuando las creencias y técnicas en torno a la crianza son diferentes de los conocimientos de las mejores prácticas, el personal del programa busca oportunidades para dialogar con las familias acerca de esas diferencias y para aclarar las prácticas requeridas.
- D-1h. Los padres y los miembros de la familia autorizados por los padres pueden visitar cualquier área del centro, en cualquier momento, durante el horario de funcionamiento habitual del programa.
- D-1i. El centro brinda oportunidades a las familias para participar en el programa de diferentes maneras, teniendo en cuenta los horarios de las familias, sus formas de participación preferidas y su disponibilidad. Estas oportunidades incluyen:
- Membresía y participación en los grupos directivos o de asesoramiento del programa con fomento y apoyo de la asunción de funciones de liderazgo.
 - Oportunidades para que las familias participen como voluntarios en el centro de maneras que se adapten a sus intereses y habilidades, así como a las necesidades del programa.

- Oportunidades formales e informales para que las familias se conozcan, trabajen juntas en proyectos del centro y se apoyen mutuamente.
- Eventos del centro planificados conjuntamente por las familias y el personal.
- La oportunidad de evaluar el programa para los niños al menos una vez por año.

D-1j. El centro proporciona apoyo continuo a todas las familias (incluso a aquellas que reciben ayuda pública para el cuidado de niños) a fin de garantizar su participación exitosa en el programa. El programa utiliza los recursos, el asesoramiento y el apoyo disponibles a través del Programa de Acreditación de Madison.

D-2. Intercambio de información entre las familias y el personal

D-2a. El centro utiliza una variedad de mecanismos, como reuniones con las familias o visitas a los hogares, para fomentar el diálogo con las familias. El centro garantiza servicios de interpretación, si fuese necesario.

- La comunicación entre el personal (personal docente y administradores) y las familias transmite confianza y respeto.
- Cada familia tiene una persona de contacto en el centro que es la principal responsable de su hijo y que comparte información sobre su progreso.

D-2b. Los docentes y las familias se comunican para garantizar que los salones de clases o los grupos en los que participan los niños y en los cuales participarán de un año al otro tengan continuidad en el tiempo. Antes de un cambio en el salón de clases o el cuidador asignados, los docentes actuales y futuros y los miembros de la familia se reúnen para analizar y preparar la transición del niño.

D-2c. El centro utiliza una variedad de mecanismos para informar a las familias acerca del programa, las políticas o los cambios en las reglamentaciones propuestos que podrían tener un impacto en el programa o en la educación temprana. El centro informa los cambios a las familias antes de su implementación. El centro proporciona información y tiempo suficientes para que las familias analicen los cambios, y un mecanismo para recopilar información y proporcionar comentarios acerca de estos.

D-2d. Existen políticas y prácticas para garantizar que el personal y las familias tengan una forma efectiva de negociar las dificultades y las diferencias que surgen en sus interacciones.

- El centro utiliza una variedad de técnicas para manejar las diferencias (p. ej., consejo normativo de padres, comité de apelaciones, conferencias especiales y reuniones individuales).
- El personal del programa hace todo lo necesario para comunicarse en un idioma que la familia pueda entender.
- El programa alienta a los padres y al personal a resolver las dudas, los problemas y las inquietudes entre sí de manera directa siempre que sea posible, antes de iniciar un procedimiento formal de resolución de problemas.
- La política de resolución de problemas está a disposición de los padres y el personal en los manuales y demás materiales escritos. La política estipula claramente que la junta y el personal están abiertos a los problemas y las inquietudes y que mantienen el derecho de las familias a la confidencialidad, el respeto y el trato justo.

- La política de resolución de problemas incluye un procedimiento que el personal y los padres deben seguir para resolver los problemas y para la apelación de las decisiones administrativas relacionadas con la implementación de las políticas y los procedimientos de la agencia. El proceso cuenta con pasos claros y progresivos que se deben seguir, con plazos que garantizan una medida oportuna en cada paso. La política identifica, según el cargo, de qué manera y a quién debe dirigirse la queja. La política incluye el derecho de la familia a abordar las inquietudes con el especialista en autorización estatal asignado y el especialista en cuidado de niños de la Ciudad de Madison.
- D-2e. El centro ha desarrollado estrategias que proporcionan un apoyo sensible a las familias que afrontan dificultades. El personal administrativo está disponible para contactarse periódicamente con las familias y está preparado para ponerlas en contacto con los recursos comunitarios adecuados a fin de ayudar a satisfacer las necesidades del niño y de su familia.
- D-2f. El personal del centro brinda información y apoyo a los padres y los alienta a aprovechar los recursos disponibles y a participar en la toma de decisiones acerca de los servicios que sus hijos necesitan, incluidos los esfuerzos para negociar esos servicios (p. ej., atención médica, salud mental, evaluaciones, servicios educativos, servicios sociales).
- El centro, en colaboración con los padres, organiza las revisiones del desarrollo y las derivaciones para la realización de evaluaciones diagnósticas cuando así se indica.
 - El centro, si tiene la autorización por escrito, trabaja con sistemas de recursos aprobados por los padres.
- D-2g. El centro establece y utiliza conexiones con otros programas de educación temprana, como programas de educación especial y escuelas primarias locales, para ayudar a las familias a prepararse y manejar las transiciones de sus hijos entre los diferentes programas y servicios. El personal brinda a las familias información que puede ayudarlas para ponerse en contacto y trabajar con otros programas.
- D-2h. El centro utiliza los recursos disponibles a través del Programa de Acreditación de Madison, incluido el asesoramiento de su especialista en cuidado de niños, para abordar los problemas que puedan surgir con los niños y sus familias.

II. E. Entorno físico

- E-1. Entornos interiores y al aire libre
- E-1a. Hay un mínimo de 35 pies cuadrados (preferentemente 50 pies cuadrados) de superficie de suelo en la sala de juegos por niño en el entorno interior. Hay un mínimo de 75 pies cuadrados (preferentemente 100 pies cuadrados) de espacio de juego al aire libre por niño (cuando se utiliza el espacio).
- E-1b. El diseño del edificio incluye fuentes de luz natural y una ventilación adecuada en cada salón de clases.

- E-1c. En los programas que funcionan en lugares anfitriones, como escuelas, iglesias y centros comunitarios, el programa y la agencia anfitriona tienen un acuerdo por escrito que estipula el uso del espacio y la responsabilidad respecto del mantenimiento del edificio.
- E-1d. Las instalaciones cumplen con los requisitos de accesibilidad de la Ciudad de Madison, tal como se establece en la Ordenanza General de Madison 39.05. La accesibilidad incluye el acceso a los edificios, los espacios de juego al aire libre, las áreas de estacionamiento, los baños, los fregaderos, las fuentes de agua potable y todas las áreas de salones de clases y para terapia.
- E-1e. El edificio, el terreno y los muebles son seguros y están bien mantenidos y en buen estado.
- Se dispone de sistemas para garantizar la seguridad del edificio y del terreno (p. ej., sistema de entrada protegida e iluminación adecuada).
 - Se dispone de un sistema para el mantenimiento y cuidado de rutina de la instalación que incluye el mantenimiento relacionado con el clima.
- E-1f. El diseño de las áreas de juego al aire libre:
- Proporciona un espacio para jugar suficiente, adecuado y utilizable para cada grupo de edades.
 - Incluye una variedad de superficies.
 - Incluye características y materiales naturales.
 - Proporciona un equilibrio de iluminación solar y sombra.
 - Permite que el personal supervise de forma visual y auditiva a los niños.
 - Permite un drenaje adecuado.
- E-2. Entorno de trabajo para el personal
- E-2a. El entorno de trabajo para el personal, incluidos los salones de clases, las salas para el personal y los espacios de juego al aire libre, es cómodo, está bien organizado y se mantiene en buenas condiciones.
- E-2b. El entorno satisface las necesidades del personal de diferentes maneras al proporcionar, por ejemplo, lo siguiente:
- Un lugar seguro para que el personal guarde sus pertenencias.
 - Un baño para adultos que permita privacidad.
 - Un lugar para que los adultos descansen lejos de los niños.
 - Un área administrativa, separada de las áreas de los niños, para planificar o preparar materiales.
 - Lugares cómodos para que los adultos se sienten con los niños en los salones de clases y las áreas de juego al aire libre.
 - Espacio en el sitio que el administrador pueda usar para mantener conversaciones privadas, realizar reuniones y guardar archivos confidenciales.
- E-3. Entorno para las familias
- E-3a. El centro es acogedor y accesible para las familias. Incluye elementos como los siguientes:
- Una variedad de materiales que fomentan la apreciación de la diversidad, mientras que respetan las tradiciones, los valores y las creencias únicas de las familias involucradas.

- Lugares claramente definidos en los que las familias pueden obtener información acerca del centro: información sobre el programa, la junta directiva/grupo de asesoramiento, los eventos futuros, publicaciones sobre autorizaciones, menús.
- Imágenes de los niños y las familias que participan en el programa.
- Siempre que sea posible, lugares cómodos en los que las familias pueden socializar.

E-3b. Las madres lactantes tienen un lugar donde amamantar a sus hijos que satisface sus necesidades de comodidad y privacidad.

II. F. Salud y seguridad

F-1. Registros de salud de los niños

F-1a. Registros de salud actuales de cada niño que incluyan los resultados del examen médico reciente realizado por un proveedor de atención médica aprobado dentro de los 6 meses anteriores a la inscripción (no se requiere para niños en edad escolar).

F-1b. Las familias deben presentar constancia de un registro de vacunación actualizado, y de cualquier prueba de salud requerida, con una indicación de resultados típicos y atípicos y cualquier seguimiento requerido.

F-1c. Los registros incluyen los nombres de las personas autorizadas a quienes llamar ante cualquier problema con el niño e información de contacto actualizada de cada niño para casos de emergencia.

F-1d. Las familias proporcionan los nombres de las personas que autorizan a tener acceso a la información de salud de sus hijos.

F-1e. Las familias proporcionan instrucciones de cuidado específicas para cualquiera de las necesidades de salud especiales de los niños, como alergias o enfermedades crónicas (p. ej., asma, discapacidades auditivas o visuales, necesidades alimentarias, afecciones neuromusculares, problemas urinarios u otros problemas de salud en curso, convulsiones, diabetes).

F-1f. Se dispone de un sistema para garantizar que los registros de salud de los niños, incluidos los protocolos de atención médica especiales, sean vigentes, estén actualizados y se proporcionen a todo el personal que cuida a los niños afectados.

F-2. Políticas

F-2a. El centro tiene políticas por escrito para promover el bienestar y proteger la salud y la seguridad de los niños y los adultos (consulte los apéndices II y III).

F-2b. Las políticas por escrito promueven prácticas saludables que disminuyen el riesgo de enfermedades prevenibles tanto en los niños como en los adultos que participan en el programa. Las prácticas del programa incluyen las siguientes:

- Ofrecer alimentos saludables que incluyen frutas y verduras, cereales integrales, carne y sustitutos de la carne.

- Festejar las ocasiones especiales (como días festivos, cumpleaños) mediante el ofrecimiento de refrigerios nutritivos y la realización de actividades creativas que se centren en el motivo del festejo.
- Limitar las bebidas a leche, agua y jugo (si se desea) ocasionalmente.
- Proporcionar los alimentos al estilo familiar.
- Planificar y proporcionar actividad física diaria (según las recomendaciones de la American Academy of Pediatrics [Academia Estadounidense de Pediatría]), que incluyan jugar al aire libre todos los días si las condiciones climáticas lo permiten.
- El personal enseña con el ejemplo en qué consiste una alimentación saludable y actividad física y evita el consumo de alimentos y bebidas no saludables delante de los niños.

- F-2c. Las políticas por escrito y las prácticas promueven un lugar de trabajo saludable y el bienestar del personal.
- Las prácticas del personal y las reglas de trabajo de la agencia contemplan las necesidades de los empleados.
 - Reconocimiento de signos de estrés en el personal y su efecto en el desempeño laboral.
 - Provisión de recursos para respaldar la prevención y el tratamiento de la depresión y el control del estrés en los miembros del personal.
 - Los miembros del personal que afrontan problemas personales reciben derivaciones y recursos para ayudarlos a mantener la eficiencia en el trabajo.

- F-2d. Los planes de gestión y los requisitos de notificación para el personal y los niños que tienen una enfermedad incluyen la identificación de los niños enfermos, los criterios para su inclusión o exclusión y la provisión de un lugar, comodidad y supervisión para los niños que esperan que los vengan a buscar debido a una enfermedad.

- F-2e. Las políticas y los procedimientos por escrito para garantizar la seguridad de los niños en los viajes de estudio abordan lo siguiente: aviso con anticipación a los padres, planificación previa, dotación de personal para garantizar una supervisión adecuada de los niños, procedimientos para el seguimiento de los niños, administración de medicamentos y procedimientos de tratamiento médico, y procedimientos sobre cómo actuar en caso de lesiones, incidentes y emergencias.

- F-2f. Las políticas y los procedimientos por escrito para informar sospechas de casos de abuso y abandono de menores cumplen con las leyes federales, estatales y locales aplicables, incluidos los requisitos de denunciantes obligatorios.

- F-2g. El centro tiene procedimientos por escrito que se deben seguir si un miembro del personal es acusado de abuso o abandono de menores en el centro. Los procedimientos protegen los derechos de los miembros del personal acusados, además de proteger a los niños del centro.

F-3. Protocolos de seguridad

- F-3a. Existen sistemas y protocolos para garantizar la llegada, la salida y el traslado seguros de todos los niños. Los sistemas y protocolos abordan lo siguiente:
- Los pasos que se siguen para dar cuenta de los niños ausentes.
 - La seguridad de todos los niños, como peatones y como pasajeros.

- El recuento de todos los niños transportados durante el día del programa antes y después del transporte y durante el trayecto.
 - Los procedimientos específicos para ubicar a los niños y a los familiares con discapacidades.
 - Los niños se entregan solo a las personas autorizadas.
 - Circunstancias especiales relacionadas con la entrega de los niños (p. ej., padres que no tienen la custodia, personas no autorizadas, la persona que debía recoger al niño no se presenta, llegada de la persona bajo los efectos del alcohol u otras drogas, entrega de los niños en viajes de estudio).
 - La seguridad de los niños en edad escolar mayores cuyos padres han autorizado a marcharse del programa solos.
 - Procedimientos de registro de entrada y salida diarias de los niños.
 - Interacciones entre las familias y el personal docente asignado.
- F-3b. Los niños están bajo la supervisión de un adulto adecuado para el nivel de desarrollo en todo momento. Existen sistemas de identificación de rostros y nombres para localizar a los niños a intervalos regulares, especialmente durante períodos de transición.
- F-3c. Existen sistemas y protocolos de seguridad para garantizar un entorno seguro de juego al aire libre. Las áreas de juego al aire libre y todos los equipos son seguros, limpios y se encuentran en buen estado. El personal monitorea e informa cualquier peligro para la seguridad.
- F-3d. El centro tiene procedimientos escritos y publicados de preparación para catástrofes y evacuación de emergencia. Los procedimientos designan a una persona idónea para asumir la autoridad y tomar medidas en una emergencia, si el administrador no se encuentra en el sitio. Los procedimientos incluyen lo siguiente:
- Planes que indican cómo y cuándo refugiarse en el lugar o evacuar, y que especifican un lugar para la evacuación.
 - Disposiciones para el transporte de emergencia y para el acompañamiento de los niños desde el programa.
 - Planes para manejar situaciones de niños perdidos, amenazas contra la seguridad, interrupción de los servicios públicos y desastres naturales.
 - Planes individuales de atención de emergencia para niños con necesidades médicas o del desarrollo conocidas u otras afecciones que puedan requerir atención especial en una emergencia (p. ej., alergias, asma, convulsiones, trastornos sensoriales, afecciones que requieran el uso de dispositivos ortopédicos u otras afecciones crónicas, incluidas aquellas que requieren medicación regular o soporte tecnológico).
- F-3e. Se toman las precauciones correspondientes con todos los medicamentos para niños. El personal está capacitado y es responsable de seguir todos los procedimientos (consulte las Normas del salón de clases III F-16 y IV F).

F-4. Higiene y salubridad

- F-4a. Las instalaciones, incluidos los salones de clases, las áreas donde se manipulan alimentos y para el cuidado de los niños, los baños y las áreas para el cambio de pañales, están limpias, son seguras y se encuentran en buen estado. La frecuencia de la limpieza y la desinfección rutinarias de todas las superficies, los equipos y los materiales se realiza tal como se indica en la tabla de frecuencia de salubridad e higiene.
- F-4b. A los miembros del personal y a los niños que son capaces, desde el punto de vista del desarrollo, de aprender las técnicas de higiene personal se les enseñan procedimientos para lavarse las manos y se los controla periódicamente.
- F-4c. Para brindar protección contra el frío, el calor, las lesiones solares y las enfermedades transmitidas por insectos, el programa se asegura de que:
- Los niños usen ropa que esté seca y sea abrigada para el clima frío.
 - Cada salón de clases mantenga un suministro de ropa de tamaño apropiado y adecuada para la temporada.
 - Los niños tengan la oportunidad de jugar a la sombra.
 - Si están bajo el sol, los niños usen ropa que los proteja del sol o utilicen protector solar, o ambas cosas.
 - Se requiere el consentimiento específico y la indicación de las familias para aplicar repelente contra insectos y protector solar.

II. G. Servicio de nutrición y alimentos

G-1. Requisitos generales

- G-1a. Si el centro proporciona alimentos a los bebés, el personal del programa trabaja con las familias (que son informadas por el proveedor de atención médica del niño) para garantizar que los alimentos satisfagan las necesidades nutricionales individuales y las etapas de desarrollo de los bebés.
- G-1b. El centro planifica las comidas o las meriendas de manera tal de cumplir con los requisitos nutricionales del niño, tal como lo recomienda el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (Child and Adult Care Food Program, CACFP) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (U.S. Department of Agriculture, USDA) en relación con la cantidad de tiempo que el niño pasa en el programa por día. La cantidad de alimentos servida se adapta según la edad y las necesidades de los niños. Cuando el centro proporciona alimentos para las comidas y las meriendas, ya sea que se utilice un servicio de catering o que se preparen en el sitio, los alimentos se preparan, se sirven y se almacenan de conformidad con las pautas del CACFP del USDA.
- G-1c. El centro prepara menús por escrito, los publica en lugares donde las familias puedan verlos y tiene copias disponibles para las familias.
- G-1d. Periódicamente, se sirven alimentos representativos de los entornos culturales de los niños.
- G-1e. Existen protocolos para garantizar la seguridad de los alimentos que se traen desde la casa.

- El programa trabaja con las familias para garantizar que los alimentos cumplan con las pautas alimentarias del CACFP del USDA.
- Todos los alimentos y las bebidas se etiquetan con la fecha y con el nombre del niño.
- Los alimentos que requieren refrigeración se mantienen fríos hasta que se sirven.
- El centro proporciona alimentos para complementar los que se traen desde la casa, siempre que sea necesario.
- El programa complementa las comidas, las meriendas o los dulces que se traen desde la casa con opciones saludables, lo cual incluye servir opciones del menú planificado los días de festejos.

G-1f. El centro proporciona utensilios y recipientes para comer y servir que son adecuados para el tamaño y los niveles de desarrollo de los niños.

G-2. Niños con necesidades alimentarias especiales

G-2a. El centro desarrolla un plan de cuidado individualizado para cada niño con necesidades de atención médica especiales, alergias a alimentos o necesidades nutricionales especiales con el asesoramiento de los miembros de la familia y de especialistas involucrados en el cuidado del niño.

- El programa tiene protocolos para proteger a los niños con alergias a alimentos del contacto con los alimentos en cuestión.
- El programa solicita a las familias de los niños con alergias alimentarias su consentimiento por escrito para publicar información acerca de la alergia alimentaria de su hijo y, si se otorga el consentimiento, luego publica esa información en el área de preparación de alimentos y en las áreas de la instalación que el niño utiliza a modo de recordatorio visual para todas las personas que interactúan con el niño durante el día del programa.

G-2b. Los alimentos que las familias traen para compartir con el grupo se proporcionan en sus paquetes originales (si son alimentos comprados) o incluyen una lista de los ingredientes (si son alimentos caseros).

SECCIÓN III: NORMAS DEL PROGRAMA PARA LA ACREDITACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO DE NIÑOS DE LA CIUDAD DE MADISON: DESDE EL NACIMIENTO HASTA LA EDAD PREESCOLAR

III. A. Interacciones entre los docentes y los niños

- A-1. Los docentes crean un entorno emocionalmente comprensivo y propicio que es inclusivo de las culturas, las lenguas maternas, la estructura familiar y las capacidades de desarrollo de todos los niños del salón de clases. Se espera que todos los adultos que entren en contacto con los niños sigan estas normas.
- Cuando en el programa hay personal docente sustituto, su función es clara y el personal principal del salón de clases le brinda una orientación adecuada y la debida supervisión para garantizar que las expectativas para los niños y las estrategias de apoyo docente planificadas sean coherentes.
 - Los voluntarios solo trabajan con los niños bajo la supervisión directa de los docentes calificados permanentes del salón de clases y no pueden participar en el cuidado físico ni disciplinar a los niños. Los voluntarios nunca quedan solos con los niños.
- A-1a. Los docentes fomentan el bienestar emocional de los niños al demostrar respeto por todos los niños y crear un clima emocional positivo que contrarresta todos los posibles prejuicios y la discriminación.
- A-1b. Los docentes proporcionan modelos e imágenes visuales de niños y adultos con capacidades o entornos étnicos o culturales diferentes.
- A-1c. Los docentes demuestran una actitud receptiva y cordial en las interacciones diarias. Son coherentes y predecibles en el cuidado físico y emocional de los niños al brindarles consuelo y apoyo.
- A-1d. Los docentes funcionan como una base segura para los niños al mantener una presencia física al nivel de los niños. Los docentes hablan con frecuencia con los niños al mismo nivel y de manera amigable y cortés, y escuchan con atención y respeto para construir relaciones con cada niño. Los docentes siempre llaman a los niños por su nombre.
- A-1e. Los docentes observan a los niños sin interrumpir a aquel que esté participando activamente.
- A-1f. Los docentes actúan intencionadamente, y comprenden por qué hacen lo que hacen. Evalúan y cambian sus respuestas en función de su observación y evaluación de las necesidades individuales de los niños.
- A-1g. Los docentes utilizan estrategias para comunicarse de manera eficaz y ayudar a los niños a establecer relaciones.
- Los docentes les enseñan a los niños una variedad de técnicas de comunicación, como lenguaje de señas, diálogos, declaraciones claras en las que utilicen la palabra «yo» para expresar sus sentimientos y deseos, escucha activa y resolución de problemas sociales.
- A-1h. Los docentes validan las acciones e intenciones de los niños a través de comentarios, descripciones y afirmaciones.

- A-1i. Los docentes apoyan la exploración y el uso competente y autosuficiente de los materiales del salón de clases por parte de los niños.
- A-1j. Los docentes fomentan la expresión apropiada por parte de los niños de una amplia variedad de emociones, (p. ej., alegría, placer, entusiasmo, enojo, frustración, tristeza).
- A-1k. Los docentes establecen un entorno que se caracteriza principalmente por conversaciones agradables, risas espontáneas y exclamaciones de entusiasmo, en lugar de ruidos chillones o estresantes, o silencio forzado.
- A-1l. Los docentes crean un clima social y emocional que respalda el comportamiento positivo de los niños.
- Los docentes entienden la secuencia de desarrollo normal del control de los impulsos y garantizan la seguridad de todos los niños.
 - Los docentes usan un lenguaje positivo en lugar de negativo para indicar sus expectativas respecto de los niños.
 - Los docentes analizan los errores de los niños según el contexto y los utilizan como oportunidades para aprender.
 - Los docentes anticipan y toman medidas para prevenir potenciales problemas de comportamiento.
 - Los docentes aplican consecuencias lógicas o naturales en situaciones problemáticas.
 - Los docentes se abstienen del uso de castigos o restricciones físicas, maltrato psicológico o coacción.
 - Los docentes se abstienen del uso de amenazas (reales o implícitas) o comentarios despectivos y no retienen ni amenazan con retener alimentos o bebidas como una forma de disciplina.
- A-2. Interacciones entre los docentes y los bebés y niños pequeños menores
- A-2a. Los docentes hacen participar a los bebés y niños pequeños en interacciones sociales frecuentes cara a cara todos los días, las cuales incluyen:
- Comportamientos verbales (p. ej., arrullos, repetir los sonidos de los bebés y las primeras palabras de los niños pequeños, cantar).
 - Comportamientos no verbales (p. ej., sonreír, tocar, sostener).
 - Iniciar diálogos mediante la imitación de gestos, expresiones faciales y vocalizaciones.
 - Utilizar el pensamiento en voz alta para describir sus acciones cuando participan en actividades, interactúan con los niños y los cuidan.
- A-2b. Los docentes prestan atención personalizada cuando realizan las rutinas de cuidado y permiten tiempo para la respuesta del niño.
- A-2c. Los docentes adaptan sus interacciones a los distintos estados y niveles de excitación de los niños.
- A-2d. Los docentes responden rápidamente a las señales de angustia y frustración al realizar lo siguiente:
- Proporcionar consuelo físico y el cuidado necesario.
 - Proporcionar palabras tranquilizadoras.

- Entender el mensaje subyacente de las señales, los indicios, el llanto y las quejas particulares de un niño y verbalizar el mensaje del niño.
- A-2e. Los docentes facilitan interacciones sociales seguras de los bebés y niños pequeños cuando un niño mira, toca o le habla a otros.
- A-3. Interacciones entre los docentes y los niños pequeños mayores
- A-3a. Los docentes responden a las preguntas y solicitudes de los niños.
- A-3b. Los docentes ayudan a los niños pequeños cuando comienzan a resolver conflictos al ayudarles a identificar, expresar y comenzar a controlar sus emociones.
- A-3c. Los docentes aplican técnicas tranquilizadoras y de autocontrol.
- A-3d. Los docentes comprenden y apoyan la necesidad de un niño pequeño de jugar solo y el desarrollo gradual de habilidades de juego paralelo.
- A-3e. Los docentes ayudan a los niños pequeños a intentar superar la frustración a través de un lenguaje simple para comunicar sus necesidades y deseos.
- A-3f. Los docentes anticipan y toman medidas para prevenir potenciales problemas de comportamiento. A-3g. Los docentes enseñan con el ejemplo el comportamiento de hablar por turnos y otras técnicas de interacción social positiva durante el juego y otras situaciones a lo largo del día.
- A-4. Interacciones entre los docentes y los niños en edad preescolar
- A-4a. Los docentes mantienen conversaciones regulares significativas y extendidas con cada niño.
- A-4b. Los docentes les hacen a los niños preguntas abiertas para alentarlos a describir acciones, experiencias y eventos.
- A-4c. Los docentes ayudan a los niños a hablar acerca de sus propias emociones y las emociones de los demás y a encontrar maneras positivas de expresar esas emociones.
- A-4d. Los docentes brindan a los niños oportunidades de desarrollar un sentido de comunidad en el salón de clases.
- Los docentes apoyan las interacciones positivas entre pares de los niños y el desarrollo de amistades.
 - Los docentes brindan oportunidades para que los niños jueguen y aprendan unos de otros.
 - Los docentes facilitan interacciones positivas entre pares para los niños que son socialmente reservados o tímidos y para los niños que quedan excluidos de las situaciones de juego.
- A-4e. Los docentes adoptan un estilo de orientación que hace avanzar a los niños hacia un autocontrol efectivo.

- Los docentes enseñan con el ejemplo la resolución de problemas sociales y ayudan a los niños a resolver conflictos mediante la identificación de las emociones, la descripción de los problemas y el desarrollo de soluciones alternativas.
- Los docentes orientan a los niños que intimidan, aíslan o lastiman a otros niños para que adopten un comportamiento social positivo.
- Los docentes utilizan los errores de los niños como oportunidades de aprendizaje, al impulsar al niño a evaluar la situación y encontrar una solución amistosa.
- Los docentes establecen límites claros, coherentes y justos para la conducta en el salón de clases e invitan a los niños mayores a establecer algunas reglas y límites básicos.

III. B. Plan de estudios

- B-1. Todos los docentes planifican intencionadamente el plan de estudios en función de objetivos o resultados específicos para los niños del salón de clases que son significativos, relevantes y adecuados para el nivel de desarrollo. El plan de estudios orienta a los docentes para integrar contenidos, conceptos y actividades que promuevan el desarrollo social, emocional, físico, lingüístico y cognitivo (p. ej., lectoescritura, matemáticas, ciencias, tecnología, expresiones creativas, salud y seguridad y estudios sociales).
- B-1a. Todo el personal conoce la filosofía del centro, desarrollada a nivel administrativo, y esta filosofía sirve para crear un plan de estudios o marco educativo cohesivo.
- B-1b. El plan de estudios o marco educativo del programa aborda aspectos centrales del desarrollo del niño.
- El plan de estudios está alineado con las Normas Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin.
 - El plan de estudios del salón de clases es coherente con la filosofía y con el marco educativo del centro.
 - Los planes de las actividades fomentan la elección y alientan la curiosidad, la exploración práctica, la investigación y la actividad física en los niños.
 - El plan de estudios proporciona un marco útil y flexible para la planificación diaria que incluye experiencias de aprendizaje adecuadas desde el punto de vista individual y del desarrollo para los niños.
- B-1c. Los docentes han incorporado el enfoque designado del centro a la supervisión del desarrollo.
- Los docentes recopilan información auténtica basada en pruebas para recabar información acerca de los niños, sus habilidades, sus estilos de aprendizaje, su crecimiento y su desarrollo.
 - La documentación incluye una evaluación funcional basada en las fortalezas dentro del entorno natural del salón de clases del niño.
 - La información proviene de varias fuentes (p. ej., observaciones diarias, interacciones, información suministrada por los padres y observaciones centradas en el niño).
 - La información se documenta de maneras que pueden incluir registros anecdóticos, fotografías y muestras de trabajos recopilados.
 - La información recopilada se resume a intervalos regulares durante todo el año para capturar los cambios en el desarrollo de los niños.

- Los resultados de los niños, relacionados con objetivos de desarrollo específicos, se documentan y se revisan cada cuatro a seis meses, lo que genera resúmenes que permiten controlar el progreso.
- B-1d. Toda la información recopilada de manera formal e informal, incluidas las observaciones diarias, se utiliza para planificar y adaptar el programa para satisfacer las necesidades de desarrollo y aprendizaje.
- B-1e. Los docentes identifican los desafíos relacionados con el desarrollo en los niños y trabajan con las familias para satisfacer las necesidades del niño. Esto puede incluir la creación de un plan de educación individualizado y consultas a especialistas de recursos externos.
- B-1f. Los docentes brindan una variedad de actividades adecuadas para el nivel de desarrollo y experiencias de aprendizaje de base amplia con materiales que se seleccionan para involucrar a los niños en un aprendizaje activo y significativo.
- B-1g. Los docentes proporcionan experiencias de aprendizaje en las siguientes áreas:
- Promueven la identidad personal positiva y un sentido de bienestar emocional.
 - Desarrollan habilidades sociales y conocimientos.
 - Alientan a los niños a pensar, razonar, cuestionar y experimentar.
 - Alientan el desarrollo del lenguaje y de la lectoescritura.
 - Mejoran el desarrollo y las habilidades físicas.
 - Alientan y demuestran buenas prácticas de salud, seguridad y nutrición.
 - Alientan la expresión creativa, la representación y la apreciación de las artes.
 - Respeto por la diversidad cultural.
- B-1h. Los docentes usan una variedad de estrategias de enseñanza para proporcionar un andamiaje para el aprendizaje y el desarrollo de los niños a lo largo del día.
- Estimulan el pensamiento de los niños y amplían su aprendizaje mediante métodos orales, tales como plantear problemas y hacer preguntas, comentarios y sugerencias.
 - Les presentan a los niños experiencias, ideas o desafíos nuevos.
 - Preparan o guían directamente a los niños en la adquisición de habilidades específicas, según corresponda, tomando los recaudos necesarios para desafiar, pero no frustrar a ningún niño.
 - Los docentes reconocen de manera positiva el esfuerzo de los niños en una habilidad o tarea, ya sea que tengan éxito o no.
- B-1i. Existe una cantidad suficiente de materiales y equipos adecuados para el nivel de desarrollo a disposición de los niños para satisfacer las necesidades y los intereses relacionados con el desarrollo de cada grupo de niños.
- Se utilizan materiales reales y auténticos.
 - Se ofrece una variedad de elementos naturales y con texturas (p. ej., tela, madera, metal).
- B-1j. Los docentes seleccionan y utilizan materiales y equipos que proyectan atributos inherentes a diferentes razas, grupos étnicos, géneros, habilidades, estructuras familiares y edades. Los materiales incluyen libros, muñecos, juguetes, disfraces, música, fotografías e imágenes.
- Los materiales reflejan la vida de los niños y las familias involucrados.
 - Los materiales y equipos reflejan la diversidad presente en la sociedad en general.

- El personal está al tanto de los materiales que son importantes para los niños en sus hogares.
- B-1k. La tecnología y los medios interactivos mejoran la programación adecuada para el nivel de desarrollo del salón de clases. Sin embargo, no reemplazan a actividades tales como el juego creativo, la exploración de la vida real, la actividad física, las experiencias al aire libre, las conversaciones y las interacciones sociales.
- La tecnología y los medios se usan para respaldar el aprendizaje, no como una actividad aislada.
 - La tecnología y los medios deben ampliar el acceso de los niños pequeños a contenidos nuevos.
 - Se incorporan tecnologías de asistencia en la medida de lo necesario para ayudar a los niños con necesidades especiales o retrasos en el desarrollo.
- B-1l. La rutina diaria es sistemática, pero flexible y ofrece seguridad, independencia y estimulación suficientes para satisfacer las necesidades de todos los niños. El personal respeta el derecho de los niños a no participar en algunas actividades.
- B-1m. La rutina diaria proporciona un equilibrio de actividades adecuadas para el nivel de desarrollo. Los docentes planifican el cronograma para todo el día creando un equilibrio en la experiencia diaria total del niño.
- Las rutinas de cuidado físico contemplan las preferencias y los ritmos naturales únicos de cada niño.
 - Los grupos de todas las edades juegan al aire libre diariamente si las condiciones están dadas para preservar la salud y la seguridad de los niños. Los programas de jornada completa incluyen juegos al aire libre dos veces por día.
 - El cronograma proporciona períodos alternados de juegos tranquilos y activos.
 - El cronograma proporciona un equilibrio entre las actividades que involucran los grupos musculares grandes y pequeños.
 - Se planifica una variedad de grupos para los niños durante todo el día.
 - El cronograma diario proporciona oportunidades significativas para que los niños elijan.
 - La cantidad de tiempo dedicado a las actividades en grupos grandes iniciadas por el personal es limitada, y se respetan los intereses y los niveles de desarrollo de los niños.
 - No se espera que los miembros de grupos con un menor nivel de desarrollo actúen como un grupo grande.
- B-1n. El cronograma diario actual se publica y es claro para niños y adultos.
- B-1o. Los docentes son lo suficientemente flexibles para cambiar las actividades planificadas o rutinarias según las necesidades o los intereses de los niños, o para lidiar con los cambios climáticos u otras situaciones que afecten las rutinas sin alarmar indebidamente a los niños.
- B-1p. Los docentes incorporan tareas de rutina al programa como medio para promover el aprendizaje, las habilidades de autosuficiencia y las habilidades sociales de los niños.
- B-1q. Los docentes llevan a cabo transiciones fluidas y no reglamentadas entre las actividades y las utilizan como un vehículo para el aprendizaje.

- A los niños se les da un aviso por anticipado para prepararlos para las transiciones con anterioridad.
- La nueva actividad se prepara antes de la transición desde la actividad finalizada, a fin de evitar la espera prolongada.
- No siempre se les exige a los niños que se muevan como un grupo de una actividad a otra.
- Los niños planifican y participan en el cambio de actividades.

B-2. Plan de estudios: bebés y niños pequeños menores

B-2a. Hay materiales y equipos de alta calidad adecuados para el nivel de desarrollo a disposición de los bebés y niños pequeños menores. Entre ellos se incluyen los siguientes:

- Materiales lo suficientemente grandes como para evitar que los niños los ingieran o se atraganten con ellos.
- Juguetes simples, livianos, que ofrezcan diferentes posibilidades de juego y de fácil lavado, como contenedores, pelotas, cuentas de encastre, tazas para meter unas dentro de otras, bloques.
- Materiales para explorar con todos los sentidos, como sonajeros, juguetes que suenan al apretarlos, juguetes de acción/reacción, juguetes de peluche suaves, juguetes para llevarse a la boca como mordillos.
- Libros de tapas duras resistentes que reflejen un tema que atraiga a los niños, como objetos cotidianos, animales, alimentos y plantas.
- Imágenes de los miembros de la familia y objetos reales.
- Espejos seguros ubicados a un nivel bajo para el autodescubrimiento.

B-2b. No se pueden usar muebles ni equipos para restringir el movimiento de los niños o para impedir su desarrollo físico (p. ej., mesas didácticas estáticas (tipo Exersaucer), sillas mecedoras, columpios, sillitas altas).

B-2c. Los docentes proporcionan oportunidades y tiempo para que los bebés y niños pequeños menores seleccionen sus propias actividades durante el día. Los niños pueden elegir entre diversas actividades que el docente ha planificado o que ellos inician. Los docentes brindan un andamiaje durante las actividades que los niños inician o en las que demuestran interés y proporcionan:

- Objetos y materiales para la exploración libre que promueven el dominio de sus cuerpos y el descubrimiento.
- Oportunidades para desarrollar la coordinación motora fina, el movimiento, el equilibrio y la coordinación de manos y ojos.
- Experiencias sensoriales integradas durante todo el día.
- Se encuentran disponibles varias actividades alternativas para ofrecerles opciones a los niños.

B-2d. Las rutinas para los bebés y los niños pequeños son un momento de interacción y aprendizaje agradables.

- Los docentes llevan a cabo las rutinas, tales como cambio de pañales, comer, vestirse y dormir o descansar de manera relajada, reconfortante y personalizada según las necesidades de desarrollo.
- Los docentes planifican, junto con las familias, formas de lograr que el uso del baño, la alimentación y el desarrollo de otras habilidades de autocontrol sean una experiencia positiva para los bebés y niños pequeños menores.

B-3. Plan de estudios: niños pequeños mayores

- B-3a. Hay materiales y equipos de alta calidad adecuados para el nivel de desarrollo a disposición de los niños pequeños mayores.
- Todos los materiales son lo suficientemente grandes como para evitar que los niños los ingieran o se atraganten con ellos.
 - Pequeñas cubetas y cestos para llenar y vaciar.
 - Materiales didácticos manipulables, como juguetes para apilar, carretes/ cuentas/cubos de madera grandes, tablero con martillo y clavijas, rompecabezas simples.
 - Bloques de construcción, bloques huecos pequeños y accesorios (p. ej., vehículos, personas, animales).
 - Libros resistentes con imágenes y texto simple. El texto puede ser melódico con una rima simple.
 - Música que incorpora versos y rimas simples.
 - Juguetes para simular, como teléfonos de juguete, muñecos, disfraces simples.
 - Hojas de papel grandes y herramientas de dibujo simples.
 - Muebles resistentes para que los niños se sostengan mientras caminan.
 - Materiales para mover y con los cuales moverse, incluidos juguetes de montar.
 - Espejos seguros ubicados a un nivel bajo para el autodescubrimiento.
 - Área con agua y arena equipada para tocar, apretar, llenar y vaciar contenedores.
- B-3b. Los docentes proporcionan materiales y tiempo para que los niños pequeños seleccionen sus propias actividades durante el día. Los niños pequeños pueden elegir entre diversas actividades que el docente planifica o que ellos inician.
- Los niños pequeños tienen objetos y materiales para su libre elección.
 - Hay diversas actividades alternativas disponibles entre las cuales los niños pueden elegir.
 - Experiencias sensoriales integradas durante todo el día.
 - La rutina diaria se centra en actividades personalizadas y espontáneas, en lugar de en grupos estructurados.
 - Los docentes respetan el derecho de los niños de no participar en algunas actividades.
 - Los docentes brindan un andamiaje durante las actividades que los niños inician o en las que demuestran interés.

B-4. Plan de estudios: niños en edad preescolar

- B-4a. Hay materiales y equipos de alta calidad adecuados para el nivel de desarrollo a disposición de los niños en edad preescolar, entre ellos:
- Materiales que ofrezcan diferentes posibilidades de uso disponibles en todas las áreas de actividades.
 - Equipos de juego activo para treparse y hacer equilibrio.
 - Bloques de construcción, bloques huecos y accesorios (p. ej., vehículos, personas, animales).
 - Rompecabezas, juguetes manipulables.
 - Una variedad de materiales de lectura, como libros, revistas, grabaciones/cintas de audio.
 - Música e instrumentos.

- Materiales artísticos accesibles, como pinturas de dedos y témperas, crayones, marcadores, tizas, tijeras con punta redondeada, pegamento, cinta y materiales reciclados.
 - Caballetes accesibles y bien abastecidos o estructuras equivalentes.
 - Herramientas para escribir, variedades de papel y libretas pequeñas.
 - Exploración científica (lupas, paletas de colores, túneles de reptación, colecciones naturales).
 - Materiales para representaciones teatrales, como muñecos, disfraces y accesorios, muebles pequeños y títeres.
 - Equipos y materiales para la exploración activa de una variedad de experiencias sensoriales, como mesas para jugar con agua y arena.
- B-4b. Los docentes proporcionan materiales y tiempo para que los niños seleccionen sus propias actividades durante el día. Los niños pueden elegir entre diversas actividades que el docente planifica o que ellos inician.
- Los niños tienen objetos y materiales para su libre elección.
 - Hay diversas actividades alternativas disponibles entre las cuales los niños pueden elegir.
 - Experiencias sensoriales integradas durante todo el día.
 - Los docentes respetan el derecho de los niños de no participar en las actividades iniciadas por el docente.
 - Los docentes brindan un andamiaje durante las actividades que los niños inician o en las que demuestran interés.
- B-4c. La tecnología y los medios digitales solo pueden usarse en un contexto de apoyo de la creatividad y el aprendizaje, enfocándose en la iniciativa y la creatividad de los niños. Por ejemplo, los docentes pueden:
- Tomar fotografías de la construcción con bloques o el trabajo artístico que los niños han creado; filmar las representaciones teatrales para reproducirlas a los niños.
 - Grabar las historias de los niños acerca de sus dibujos o sus juegos; crear archivos de audio o video para documentar su progreso.
 - Explorar la narración digital con los niños. Cocrear libros digitales con fotografías del juego o trabajo de los niños; adjuntar archivos de audio con el niño como narrador.
 - Buscar con los niños fotografías de personas, lugares, animales u objetos en los que los niños hayan demostrado interés en archivos digitales.
 - Brindar acceso a fotografías y experiencias a las que los niños no podrían acceder de otra manera.
- B-4d. Los docentes ofrecen actividades tranquilas para los niños que se levantan temprano o que no duermen la siesta en un área designada, adecuadamente amueblada e iluminada, fuera de sus cunas.

III. C. Personal

Comunicación entre el personal

- C-1. Con el objetivo de respaldar la misión y la filosofía del programa de cuidado y educación para niños, los docentes y el personal administrativo trabajan como un equipo unido que promueve la confianza mutua, el respeto, la colaboración y el profesionalismo.

- C-2. Existen sistemas para garantizar que todo el personal:
- Se comunique internamente de manera eficaz para garantizar la fluidez de las operaciones.
 - Trabaje en colaboración en el uso compartido de los recursos y la resolución de problemas.
 - Interactúe de una manera que refleje una comprensión de los valores culturales y las diferencias individuales.
 - Busque y acepte las ideas y las opiniones de los demás.
 - Brinde un reconocimiento positivo de las habilidades y los logros de los demás.
 - Se respalde mutuamente al momento de afrontar las situaciones de estrés propias del trabajo y las exigencias de equilibrar los compromisos personales y profesionales.
- C-3. Todo el personal mantiene la confidencialidad de la información relacionada con el personal, los niños y las familias. El personal comparte la información de manera profesional únicamente con los miembros del personal que necesitan conocerla. Los adultos no comparten la información delicada sobre los niños en su presencia.
- C-4. Los docentes transmiten la información acerca de las necesidades de desarrollo específicas, los objetivos y los intereses de cada niño a cualquier docente sustituto que se incorpore al salón de clases. El formato para la información se basa en un enfoque sistemático utilizado por el centro.
- C-5. Los planes de estudio completados se ponen a disposición, de manera oportuna, de cualquier docente sustituto que trabaje en el salón de clases.
- C-6. Los docentes trabajan junto con sus supervisores para utilizar los resultados de las evaluaciones de los niños y el salón de clases para identificar sus necesidades de desarrollo profesional específicas.
- C-7. El personal secundario, incluido aquel que brinda cobertura para los recesos y los alumnos pasantes, recibe cualquier información específica acerca de la rutina diaria necesaria para respaldar su trabajo con los niños.
- C-8. El equipo docente principal mantiene un sistema de comunicación abierta acerca de la información específica sobre el desarrollo de todos los niños. La información compartida se utiliza para desarrollar los planes de estudio generales para los salones de clases.
- C-9. El personal secundario, incluido aquel que brinda cobertura para los recesos y los alumnos pasantes, recibe cualquier información específica acerca de cada niño necesaria para respaldar su trabajo dentro del salón de clases.

Patrones de dotación de personal

- C-10. El personal mantiene proporciones entre los docentes y los niños acordes a los requisitos de dotación mínima de personal dentro del salón de clases para respaldar el nivel de atención individualizada requerido por los niños.

- C-11. El personal crea grupos de cuidado primario para todos los niños. Cada niño tiene un docente designado que se concentra especialmente en sus necesidades de desarrollo; cada padre tiene un contacto primario con respecto a su hijo. El docente se centra en brindar apoyo a los niños, en maneras específicas de fomentar el desarrollo de los niños, en la planificación basada en la observación concreta y en la comunicación acerca del niño específico como parte de todo el grupo.
- C-12. Se les da a los docentes un aviso por adelantado sobre los cambios en los cronogramas del personal y se les solicita su opinión para garantizar que se satisfagan las necesidades de los niños. Por ejemplo, el apoyo específico para los momentos de transición, las actividades planificadas o los niños con mayores necesidades.
- C-13. Los docentes utilizan su tiempo de planificación semanal remunerado lejos de la responsabilidad de los niños. El equipo del salón de clase planifica en equipo y también individualmente.

III. D. Relaciones entre el docente y la familia

- D-1. Los docentes utilizan una variedad de estrategias formales e informales para llegar a conocer y familiarizarse con las familias acerca de su estructura familiar, los métodos de crianza y la información que deseen compartir acerca de sus entornos socioeconómicos, lingüísticos, raciales, étnicos, religiosos y culturales.
 - D-1a. Los docentes utilizan la información obtenida acerca de las familias y los niños para ayudar a satisfacer las necesidades diarias de los niños y conformar el diseño del programa y sus prácticas de enseñanza.
 - D-1b. Los docentes muestran aceptación por las familias y sus diversas perspectivas culturales.
 - D-1c. Cuando las creencias y las técnicas en torno a la crianza son diferentes de los conocimientos de las mejores prácticas, los docentes buscan oportunidades para dialogar con las familias acerca de esas diferencias y para aclarar las prácticas requeridas (p. ej., reglamentaciones sobre el cuidado de los niños, limpieza, rutinas de sueño, alimentación, orientación de niños y recomendaciones de profesionales externos).
 - D-1d. Los docentes tratan a los miembros de las familias con respeto, y los hacen sentir bienvenidos y a gusto.
- D-2. Los docentes les proporcionan a los padres información que los ayudará, tanto a ellos como a sus hijos, a familiarizarse con el personal y con el salón de clases.
 - D-2a. Los docentes dan la bienvenida a los padres en las visitas previas a la inscripción al salón de clases de sus hijos.
 - D-2b. Los docentes ofrecen información bibliográfica que ayuda a los padres a familiarizarse con su experiencia e intereses.
 - D-2c. Los docentes brindan a los padres una declaración por escrito de la filosofía y los objetivos desarrollados para el salón de clases.

- D-2d. Los docentes brindan a los padres una descripción por escrito del programa y otros materiales (p. ej., cronograma diario, menús de muestra, pautas sobre las actividades y cronograma de dotación de personal) específicos del salón de clases. Los materiales del programa y los recursos relacionados están disponibles en inglés y en la variedad de lenguas maternas que se hablan en la comunidad del salón de clases.
- D-3. La comunicación entre los docentes y las familias transmite confianza y respeto.
- D-3a. Los docentes se esfuerzan por establecer una relación positiva y colaborativa con todos los padres. A los padres y demás miembros de la familia se los recibe y saluda por su nombre.
- D-3b. Los docentes reconocen las fortalezas familiares y su impacto positivo en los niños.
- D-3c. Los docentes establecen sistemas para comunicarse con los padres acerca de los acontecimientos diarios en el salón de clases. Esto puede incluir notas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, boletines informativos, muestras de trabajos, tableros de mensajes y planillas de información personalizadas.
- D-3d. Cada salón de clases mantiene un contacto diario con los padres. Esto incluye:
- La existencia de un sistema debidamente establecido para garantizar que cada familia reciba información acerca del día de sus hijos.
 - Compartir información al comienzo y al final del día.
 - Registros diarios de los patrones de alimentación, cambio de pañales y sueño de cada bebé y niño pequeño.
 - Informes regulares sobre cualquier cambio en el estado físico o emocional del niño.
- D-3e. Todos los adultos hablan de los niños y las familias de manera respetuosa y con discreción durante el transcurso del día.
- D-3f. Los docentes analizan con las familias las prioridades y las preocupaciones sobre los niños en privado y demuestran sensibilidad y apoyo.
- D-3g. Los docentes y los padres incluyen al niño en la conversación cuando hablan sobre el niño en su presencia.
- D-3h. Los docentes muestran sensibilidad para con las familias que están atravesando dificultades. El personal se comunica con los padres periódicamente y les pregunta qué tipo de apoyo podría ser útil y trabajan con la administración del programa para compartir recursos comunitarios adecuados para ayudar a satisfacer las necesidades de los niños y sus familias.
- D-3i. Los cambios de docentes, las transiciones entre salones de clases, los programas especiales y otros cambios que afectan a los niños se analizan con las familias antes de tomar una decisión y antes de implementar los cambios.
- D-3j. Durante la preparación de la transición de un niño de un salón de clases a otro, los docentes de ambos salones de clases se reúnen con los padres para hablar sobre este cambio y para desarrollar un plan de transición gradual.

- D-3k. Los docentes solicitan ideas específicas a los padres para abordar las necesidades individuales de los niños.
- D-3l. Los docentes adoptan un enfoque profesional cuando trabajan con los padres del niño para establecer objetivos y estrategias para abordar las conductas desafiantes generalizadas.
- D-4. Los docentes se comunican de manera sensible, comprensiva y confidencial con las familias cuando sospechan que un niño podría tener un retraso en el desarrollo u otra necesidad especial.
- D-4a. El docente proporcionará documentación y explicaciones acerca de la necesidad identificada del niño.
- D-4b. El docente y los padres analizarán los pasos a seguir y acordarán un plan de acción.
- D-4c. El centro ofrecerá a la familia derivaciones a servicios comunitarios de apoyo para familias y niños.
- D-4d. El centro establece una comunicación continua planificada con puntos de contacto específicos.
- D-5. En el caso de los bebés y niños pequeños menores (menores de 2 años), los docentes registrarán los cambios en el desarrollo y las rutinas de cuidado cada tres meses mediante el análisis con los padres.
- D-5a. Los docentes planifican el proceso para dejar los pañales en colaboración con los padres, para que la rutina de uso del baño de un niño sea la misma en el centro y en el hogar, salvo que no se intente establecer una rutina para facilitar este proceso en niños menores de 18 meses.
- D-5b. Los docentes y los padres analizan los patrones y las preferencias de los niños con respecto a las rutinas de cuidado físico.
- D-6. Cada salón de clases utiliza un sistema de grupos de cuidado primario a los efectos de lograr una comunicación continua. Esto proporciona a cada padre un contacto primario con respecto a su hijo.
- D-7. Los docentes informan a los padres sobre cualquier lesión sufrida por su hijo. Se proporciona una notificación inmediata de cualquier lesión en la cabeza. La documentación por escrito es firmada por el administrador del centro y por el padre del niño.
- D-8. Los docentes programan reuniones con los padres al menos dos veces por año para hablar acerca del crecimiento y el desarrollo del niño. Los docentes y los padres establecen objetivos específicos para el niño que se respaldarán mediante las experiencias de aprendizaje y se reflejarán en la documentación.
- Los docentes comparten los resultados de la evaluación y la información sobre el crecimiento y el desarrollo de los niños.
 - Los padres tienen la oportunidad de proporcionar información específica acerca de su nivel de satisfacción con el cuidado de los niños, las inquietudes que puedan tener y las formas en las cuales les gustaría participar en el salón de clases de sus hijos.
 - Los padres o los docentes pueden solicitar reuniones adicionales, según sea necesario.

- D-9. Los docentes ofrecen oportunidades para que los padres se relacionen entre sí. Los docentes planifican reuniones con los padres y eventos familiares específicos de su salón de clases. Todos los padres están invitados a los eventos específicos del salón de clases y de todo el centro.

III. E. Entorno físico

- E-1. Los docentes planifican el espacio para los niños para crear un entorno cálido, cómodo, acogedor y estéticamente agradable.
- El entorno incluye elementos suaves y reconfortantes, como alfombras, telas con textura, almohadones, sofás de dos plazas/sillones o mecedoras.
 - Hay lugares cómodos tanto en el salón de clases como fuera de este para que los adultos y los niños puedan sentarse juntos (p. ej., futones, mecedoras, sillones con apoyapiés, mesas para picnic).
 - Las decoraciones de las paredes reflejan los intereses y el trabajo de los niños. Las decoraciones se mantienen para atraer el interés. Los docentes exhiben de manera respetuosa fotografías del personal, los niños y los miembros de la familia a la altura de los niños.
 - El entorno incluye elementos naturales, como peces, plantas, conchas de mar, rocas, piedras grandes, cestos tejidos y baúles de madera.
 - Las fuentes de luz secundarias son parte del entorno del salón de clases.
 - Hay áreas pequeñas que son cómodas y acogedoras tanto en interiores como al aire libre para los niños que deseen estar solos. Las áreas se supervisan fácilmente de forma visual y auditiva.
- E-2. Los docentes diseñan el entorno del salón de clases de modo tal que se minimice el ruido excesivo. Los docentes:
- Utilizan materiales que facilitan el aislamiento acústico.
 - Limitan la reproducción de música a un propósito específico, como música de fondo para el horario de la siesta o las experiencias grupales.
- E-3. Los docentes diseñan espacios de juego interiores y al aire libre para satisfacer las necesidades de los niños a su cargo.
- Los lugares de juego son atractivos, limpios y seguros. Estos espacios son acogedores y accesibles para niños y adultos con discapacidades.
 - Los docentes tienen acceso al espacio designado con tiempo suficiente para preparar el entorno antes de que lleguen los niños.
 - Los docentes organizan el espacio de manera tal que los niños puedan trabajar de manera individual, de a dos, en grupos pequeños o en un grupo grande.
 - El espacio es amplio para que los niños y los adultos puedan moverse con libertad.
 - Hay zonas de paso libres de obstáculos para que los niños se trasladen de un área a otra sin interrumpir las actividades de los demás.
- E-4. Los espacios de juego interiores proporcionan áreas de mesas y pisos protegidos para permitir que los niños exploren medios artísticos, materiales sensoriales y otras actividades que pueden generar desorden.
- E-5. Los espacios de juego al aire libre están diseñados para proporcionar riesgos y desafíos físicos adecuados para el nivel de desarrollo.
- Todos los espacios de juego al aire libre se inspeccionan cuidadosamente para detectar peligros potenciales, los cuales deben eliminarse antes de que los niños entren en las áreas en cuestión.

- Los docentes planifican y organizan las áreas para juegos activos de manera tal que se garantice el tránsito seguro de todos los niños y adultos (p. ej., las áreas para correr y jugar a la pelota están apartadas de las áreas para actividades de menor movimiento).
 - El espacio incluye diversas superficies, como áreas duras para juguetes con ruedas y para jugar a la pelota, césped, arena y tierra, secciones elevadas y secciones planas.
 - Las áreas permiten una variedad de experiencias, entre ellas: jugar de forma individual y grupal, correr, gatear, trepar, hacer equilibrio, simular, cavar, explorar la naturaleza y montar.
 - Hay suficiente espacio disponible al aire libre destinado a cada grupo de edades. (p. ej., los grupos de edades específicas utilizan áreas distintas o tienen diferentes horarios).
- E-6. Los niños pueden acceder fácilmente a materiales y equipos adecuados para la edad en cantidades, variedades y de durabilidad suficientes. Los docentes:
- Proporcionan una cantidad suficiente de materiales y equipos para evitar los problemas de tener que usarlos por turnos, compartirlos o esperar para usarlos.
 - Los materiales seleccionados son duraderos y están en buen estado.
 - Tienen acceso a materiales adicionales para agregar variedad y extender las actividades usuales.
 - Rotan y adaptan los materiales para mantener el interés de los niños.
 - Guardan los materiales que no están diseñados para niños fuera del alcance de estos.
 - Exhiben y guardan los materiales cerca de donde se utilizarán (por ejemplo, una mesa cercana a los insumos para manualidades o un espacio vacío en el piso cerca de donde se guardan los bloques).
 - Organizan los materiales de forma sistemática en estantes bajos y abiertos para alentar a los niños a utilizarlos de manera independiente.
 - Crean métodos de exhibición que les permiten a los niños encontrar, usar y devolver todos los materiales.
 - Etiquetan los estantes y contenedores con imágenes o palabras.
 - Utilizan recipientes o cajas con etiquetas para guardar los artículos pequeños que pertenecen a la misma categoría.
 - Exhiben los libros de manera individual y en cestos para complementar las áreas de actividades específicas.
- E-7. Los docentes ofrecen espacio accesible para que los niños guarden sus pertenencias de manera independiente.
- E-8. Las mesas y las sillas deben tener una altura que le permita al niño sentarse y apoyar los pies en el piso (en el caso de todos los niños mayores de un año); las mesas deben tener una altura que le permita a un niño sentarse cómodamente con la mesa entre la axila y la cintura.

Entorno físico: Espacio para juego en el salón de clases y al aire libre: bebés y niños pequeños menores

- E-9. Los docentes organizan el espacio para los bebés y los niños pequeños menores de tal manera que se les permita la exploración y el desplazamiento seguros. Las áreas están diseñadas para lo siguiente:
- Proporcionar a los bebés que todavía no caminan un espacio abierto para gatear/dar los primeros pasos y espacios protegidos para jugar.
 - Supervisar atentamente cualquier espacio compartido por bebés que se desplazan y bebés que todavía no se desplazan.

- Incluir equipos, muebles y materiales resistentes y seguros para los bebés y niños pequeños menores que apoyen la capacidad del niño de aprender a través del movimiento de todo el cuerpo (p. ej., que le permitan rodar, sentarse, arrastrarse, gatear, ponerse de pie con ayuda, pasear, comenzar a caminar y trepar).
- Excluir los muebles que refrenan y restringen a los bebés y niños pequeños menores.
- Proporcionar lugares fácilmente accesibles para colgar o almacenar ropa adicional, pañales y toallitas húmedas, frazadas y objetos de apego.

Entorno físico: Espacio para juego en interiores y al aire libre: niños en edad preescolar

- E-10. Los docentes organizan la sala en áreas de actividades bien definidas que ofrecen una variedad de experiencias de aprendizaje, entre ellas:
- Bloques y construcción.
 - Representaciones teatrales.
 - Arte.
 - Experiencias sensoriales.
 - Área tranquila para actividades de motricidad fina y elementos didácticos manipulables de matemáticas.
 - Área de lectura cómoda y bien organizada.
 - Ciencias/descubrimiento.
- E-11. El espacio es apto para experiencias que estimulen la motricidad gruesa, como movimiento, música, baile y otras actividades físicas.

Entorno físico: Personal

- E-12. Los salones de clases y las salas para el personal son cómodos, están bien organizados y se mantienen en buenas condiciones. Los docentes tienen acceso a los equipos y recursos necesarios para hacer su trabajo. Los docentes tienen un espacio exclusivo para adultos en el salón de clases, como un mostrador o una mesa de trabajo pequeña, junto con espacio de almacenamiento al cual los niños no puedan acceder directamente.
- E-13. El entorno incluye un lugar para que los adultos descansen o trabajen lejos de los niños, un baño para adultos, un lugar seguro para que el personal guarde sus pertenencias y un área para planificar o preparar materiales que esté separada de las áreas de los niños.

III. F. Salud y seguridad

- F-1. Los niños están bajo la supervisión de un adulto adecuado para el nivel de desarrollo en todo momento.
- Nunca se deja a los bebés y a los niños pequeños sin atención.
 - Se supervisa atentamente a todos los niños menores de 8 años de forma visual y auditiva sin depender exclusivamente de dispositivos de supervisión.
 - Todos los espacios de juego interiores/al aire libre están diseñados de manera tal que el personal pueda supervisar a los niños de forma visual y auditiva en todo momento.
 - Las áreas semiprivadas (p. ej., tiendas, desvanes, baños, armarios de almacenamiento, áreas para dormir la siesta y cualquier otro espacio cerrado donde los niños y adultos estén juntos) siempre permiten que tanto niños como adultos sean observados por un adulto desde el exterior.
 - Existen sistemas específicos de identificación de rostro y nombre para localizar a los niños a intervalos regulares, especialmente durante períodos de transición.

- F-2. Los docentes siguen todas las políticas y los procedimientos de seguridad cuando llevan a los niños a viajes fuera del edificio.
- Los padres reciben un aviso por escrito con anticipación de todos los viajes planificados.
 - Los docentes planifican previamente todos los viajes y obtienen la aprobación administrativa.
 - Se dispone de un sistema para notificar a los padres cada vez que el grupo está fuera de la sala.
 - Se dispone de personal adecuado para garantizar una supervisión apropiada (como mínimo dos miembros del personal en todo momento).
 - Los docentes siguen los procedimientos desarrollados por el centro para el seguimiento de los niños en todos los viajes.
 - Los docentes llevan consigo información de contacto para casos de emergencia, insumos de primeros auxilios, suministros médicos necesarios y un teléfono celular de trabajo.
 - Los docentes siguen los planes desarrollados por el centro con respecto a la administración de medicamentos y de primeros auxilios.
 - Los docentes reciben capacitación sobre cómo actuar en caso de lesiones, emergencias y otros incidentes.
- F-3. Los niños visten de manera adecuada para todas las actividades. Tienen una muda de ropa disponible. En los programas de jornada completa, debe haber una muda de ropa disponible para cada niño, mientras que en los programas de media jornada solo es necesario disponer de algunas prendas adicionales. Todos los salones de clases tienen lo siguiente:
- Ropa proporcionada por el centro.
 - Ropa de protección, como batas y prendas de abrigo necesarias adicionales.
- F-4. Cuando los niños usan las instalaciones, el personal y los niños procuran mantener las áreas razonablemente limpias. Esto incluye:
- Lavar y desinfectar las mesas mediante el proceso adecuado de dos pasos de limpieza y desinfección.
 - Dejar las soluciones desinfectantes en contacto con la superficie durante el tiempo suficiente para permitir que el producto químico actúe para combatir los gérmenes. La solución de 1 cucharada de lejía en 1 litro de agua requiere un tiempo de contacto de 2 minutos. Siga las instrucciones específicas para todas las demás soluciones desinfectantes y antisépticas aprobadas.
 - Barrer los pisos después de las comidas y a lo largo del día, según sea necesario.
 - Recoger los juguetes y equipos en los momentos adecuados sin dejar de fomentar el juego activo.
 - Exigir que todos los que ingresan a los salones de clases de los bebés y los niños pequeños menores se descalcen o utilicen fundas de protección para calzado.
- F-5. En todos los salones de clases hay fregaderos separados con agua corriente disponibles para lavarse las manos, preparar los alimentos o beber agua.
- Los docentes etiquetan los distintos fregaderos de los salones de clases según el uso designado. Los procedimientos para lavarse las manos se publican, tanto para los niños como para los adultos, junto a los fregaderos correspondientes.
 - En los salones de clases que tienen un solo fregadero, los docentes desarrollan un plan aceptable para cumplir con este requisito.
 - Todos los niños mayores de 6 meses tienen acceso libre al agua potable durante todo el día.

- F-6. El personal, los voluntarios, las personas que visitan los salones de clases y los niños se lavan las manos con jabón líquido y agua cuando corresponde siguiendo los procedimientos adecuados para lavarse las manos:
- Las manos se lavan con jabón líquido y agua corriente tibia durante al menos 20 segundos.
 - Se utilizan toallas desechables o de un solo uso.
 - Se evita la recontaminación de las canillas cerrándolas con una toalla desechable.
 - El personal ayuda a los bebés y a los niños pequeños a lavarse la cara y las manos, según sea necesario.
 - Los miembros del personal enseñan a los niños los procedimientos para lavarse las manos indicados anteriormente.
- F7. Los adultos se lavan las manos:
- Cuando llegan a la sala.
 - Antes de preparar o servir los alimentos.
 - Antes de alimentar a los niños.
 - Antes de cambiar los pañales de los niños, incluso si utilizan guantes.
 - Después de cambiar los pañales de los niños o de ayudarlos a ir al baño o limpiarse la nariz.
 - Después de tocar mascotas o animales.
 - Después de tener contacto con cualquier material potencialmente infeccioso, incluidos los fluidos corporales. Esto se aplica incluso si se utilizan guantes.
 - Después de ir al baño o de limpiarse la nariz.
- F-8. Los niños se lavan las manos o se los ayuda a lavarse las manos según sea necesario en los siguientes momentos:
- Cuando ingresan al salón de clases.
 - Después de ir al baño.
 - Después de limpiarse la nariz.
 - Antes y después de jugar con agua.
 - Antes y después de las comidas y las meriendas.
 - Antes y después de participar en actividades de preparación de alimentos.
- F-9. Los baños y las instalaciones para lavarse las manos son de fácil acceso para los niños. Las instalaciones son de un tamaño apto para los niños o bien se hacen accesibles mediante un banquito o escalones antideslizantes.
- F-10. Los baños están desinfectados. Los orinales se vacían, se enjuagan y se desinfectan inmediatamente después de cada uso con una solución de lejía (que se prepara con 1 cucharada de lejía en 1 litro de agua y se cambia todos los días).
- F-11. Los adultos siguen procedimientos seguros e higiénicos para realizar el cambio de pañales en todos los salones de clases en los que se cambian pañales a los niños. Estos procedimientos incluyen los siguientes:
- El cambiador está equipado con una superficie cómoda que se desinfecta después de cada uso. Se debe limpiar y desinfectar la superficie después de cada uso incluso si se utiliza un revestimiento de papel individual.
 - El uso de los cambiadores se restringe al cambio de pañales.
 - Todos los materiales necesarios para limpiar y desinfectar la superficie en la que se cambian los pañales se encuentran al alcance desde el área de cambio de pañales.

- Todos los materiales necesarios para cambiarles los pañales a los niños de manera adecuada se encuentran al alcance desde el cambiador. Se deben sacar los materiales de sus envases antes de ponerlos en la superficie del cambiador. La ropa limpia debe mantenerse fuera del área directa de cambio de pañales.
- El cuidador que cambia los pañales y el niño deben tener las manos limpias antes de ponerle un pañal limpio y ropa al niño.
- Los guantes desechables deben quitarse después de colocar el pañal y las toallitas húmedas usados en el contenedor de basura de manos libres.
- Es necesario asegurarse de que los pañales usados se desechen correctamente o se coloquen en contenedores cerrados para su lavado fuera del alcance de los niños. Los contenedores se abren y cierran con el pie y están diseñados para minimizar los olores.
- En la sala hay un fregadero con agua corriente a temperatura agradable y se encuentra lo más cerca posible del área de cambio de pañales.
- Hay letreros en los que se le recuerda al personal los procedimientos correctos para el cambio de pañales.

F-12. En el caso de los bebés menores de 1 año, se conoce y se sigue el protocolo actual para evitar el síndrome de muerte infantil súbita (Sudden Infant Death Syndrome, SIDS).

F-13. El programa mantiene el edificio, las áreas de juego al aire libre y todos los equipos en condiciones seguras, limpias y en buen estado. El personal debe monitorear e informar cualquier peligro para la seguridad.

F-13a. Las áreas de juego interiores se monitorean para garantizar que los docentes:

- Limpien y desinfecten las mesas de agua con una solución de lejía todos los días cuando se usan.
- Limpien las mesas, las encimeras y otras superficies con frecuencia.
- Limpien los muebles y los pisos inmediatamente después de la realización de actividades que generen desorden (incluidas las comidas).
- Verifiquen que los equipos no sean trampas potenciales para los niños.
- Mantengan coberturas para pisos seguras que estén fijadas al piso o recubiertas con materiales antideslizantes.

F-13b. Las áreas de juego al aire libre se monitorean para garantizar lo siguiente:

- Que los equipos no tengan bordes filosos, astillas, clavos sobresalientes u oxidados, ni tampoco piezas faltantes.
- Que no haya partes que puedan pellizcar, apretar o cortar a los niños sobre o debajo de los equipos.
- Que se retiren los vidrios y demás tipos de basura de las áreas de juego de los niños.
- Que haya cercas o barreras naturales que impidan el acceso a las calles desde el área de juego.

Cuando hay peligros cerca (por ejemplo, estacionamientos), se coloca un cercado permanente de 1.20 m o más.

- Que la cubierta vegetal cumpla o supere cualquier norma de seguridad requerida.
- Que las cajas de arena que están al aire libre se tapen cuando no se utilicen.
- Que se extraigan regularmente los materiales extraños de las cajas de arena que están al aire libre.

- F-14. Las áreas que usan los niños están bien iluminadas y ventiladas, y se mantienen a una temperatura agradable.
- Los materiales que pueden causar olores (p. ej., alimentos o pañales) se desechan regularmente.
 - Se cuenta con persianas, cortinas u otras coberturas para ventanas para atenuar el nivel de luz en la sala donde los niños descansan o toman una siesta.
 - Cuando la sala está oscura, se proporciona una iluminación adecuada suave para garantizar la visibilidad a los fines de la supervisión.
- F-15. Cada salón de clases tiene procedimientos de evacuación de emergencia por escrito publicados en lugares visibles cerca de las salidas de los salones de clases.
- F-16. Los docentes guardan los medicamentos en un lugar de almacenamiento seguro y adecuado. Los docentes proporcionan los medicamentos teniendo en cuenta las pautas de la agencia. Para todos los medicamentos con receta, se deben documentar y seguir las indicaciones del médico. Para los medicamentos de venta libre, se deben seguir las indicaciones incluidas con los medicamentos. El suministro de medicamentos requiere una autorización por escrito de los padres que debe incluir las fechas correspondientes (incluida la fecha de inicio y de finalización).

III. G. Servicio de nutrición y alimentos

- G-1. Las comidas y la merienda son experiencias sociales y de aprendizaje agradables para los niños en las cuales se respetan las preferencias culturales de las familias. El centro ofrece periódicamente alimentos representativos de los entornos culturales de los niños.
- Las comidas promueven buenos hábitos de nutrición.
 - Al menos un adulto se sienta con los niños durante las comidas para servir de modelo y alentar la conversación.
 - Los utensilios para comer son adecuados para el tamaño y los niveles de desarrollo de los niños.
 - Las comidas y la merienda están disponibles y se ofrecen a intervalos flexibles, pero ningún niño puede pasar más de 3 horas sin alimentarse.
 - Hay porciones adicionales de alimentos nutritivos disponibles para satisfacer el hambre de los niños.
 - A los niños se les ofrece agua limpia y potable durante todo el día (los niños que solo se alimentan con leche materna no necesitan beber agua).
- G-2. Los menús reflejan los requisitos alimentarios mínimos del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos del U.S. Department of Agriculture.
- Los menús están a disposición inmediata de todos los padres.
 - Una persona designada del personal verifica los menús publicados para corroborar la precisión diaria y advertir claramente cualquier sustitución.
- G-3. El personal del salón de clases debe estar al tanto de cualquier necesidad alimentaria especial, como alergias, sensibilidad y preferencias alimentarias de la familia.
- La documentación sobre las alergias y otras restricciones alimentarias de todos los niños se publica confidencialmente. Esta información se tiene en cuenta para preparar y servir los alimentos.
 - Los alimentos que las familias traen para compartir con el grupo se proporcionan en sus paquetes originales (si son alimentos comprados) o incluyen una lista de los ingredientes (si son alimentos caseros).

- G-4. Servicio de nutrición y alimentos: bebés y niños pequeños menores
- G-4a. Los docentes sostienen a los bebés en posición reclinada mientras toman la mamadera para que haya interacción social. Cuando se alimenta a varios niños, los docentes sostienen por lo menos a un niño y prestan atención y mantienen un contacto estrecho con los demás niños a quienes se alimenta.
 - G-4b. El personal docente que está familiarizado con el bebé lo alimenta cada vez que el bebé parece tener hambre. La alimentación no se utiliza como forma de consuelo.
 - G-4c. A los bebés del programa se les ofrece leche materna o fórmula fortificada con hierro. Las mamaderas de cada bebé están claramente etiquetadas. Se siguen cuidadosamente los procedimientos adecuados para almacenar, servir y calentar la fórmula y la leche materna.
 - G-4d. Los docentes introducen los alimentos en coordinación con los planes de las familias. Si el programa proporciona alimentos a los bebés, el personal del programa trabaja con las familias (que son informadas por el proveedor de atención médica del niño) para garantizar que los alimentos satisfagan las necesidades nutricionales individuales y las etapas de desarrollo de los bebés.
 - G-4e. El personal del programa proporciona a las familias un registro diario del tipo y la cantidad de fórmula, leche materna y alimentos consumidos por los niños.
- G-5. Servicio de nutrición y alimentos: niños pequeños mayores y en edad preescolar
- G-5a. Las comidas promueven las habilidades de autosuficiencia y el desarrollo de la independencia de los niños.
 - Los docentes sirven los alimentos al estilo familiar.
 - Los docentes facilitan y estimulan el desarrollo de la capacidad progresiva de los niños de servirse y alimentarse solos, y de ayudar con la limpieza.

SECCIÓN IV: NORMAS DEL PROGRAMA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CIUDAD DE MADISON: EDAD ESCOLAR

IV. A. Interacciones entre el personal y los niños

- A-1. El personal crea un entorno emocionalmente comprensivo y propicio que es inclusivo de las culturas, las lenguas maternas, la estructura familiar y las capacidades de desarrollo de todos los niños del salón de clases. Se espera que todos los adultos que entren en contacto con los niños sigan estas normas.
- Cuando en el programa hay personal docente sustituto, su función es clara y el personal permanente le brinda una orientación adecuada y la debida supervisión para garantizar que las expectativas para los niños y las estrategias de apoyo docente planificadas sean coherentes.
 - Los voluntarios solo trabajan con los niños bajo la supervisión directa del personal calificado permanente del salón de clases y no pueden participar en el cuidado físico ni disciplinar a los niños. Los voluntarios nunca quedan solos con los niños.
- A-1a. El personal fomenta el bienestar emocional de los niños al demostrar respeto por todos los niños y crear un clima emocional positivo que contrarresta todos los posibles prejuicios y la discriminación.
- El personal promueve la equidad y la inclusión al demostrar el apoyo al principio de que todos los jóvenes son diferentes, iguales e importantes.
 - El personal proporciona modelos e imágenes visuales de niños y adultos con capacidades o entornos étnicos o culturales diferentes.
- A-1b. El personal demuestra una actitud receptiva y cordial en las interacciones diarias. Es coherente y predecible en el cuidado físico y emocional de los niños al brindarles consuelo y apoyo.
- A-1c. El personal funciona como una base segura para los niños al mantener una presencia física dentro del espacio del programa.
- A-1d. El personal observa a los niños sin interrumpir a aquel que esté participando activamente.
- A-1e. El personal actúa intencionadamente, y comprende por qué hace lo que hace. Evalúa y cambia sus respuestas en función de su observación y evaluación de las necesidades individuales de los niños.
- A-1f. El personal habla con frecuencia con los niños al mismo nivel y de manera amigable y cortés, y escucha con atención y respeto para construir relaciones con cada niño. El personal siempre llama a los niños por su nombre.
- A-1g. El personal utiliza estrategias para comunicarse de manera eficaz y ayudar a los niños a establecer relaciones.
- El personal les enseña a los niños una variedad de técnicas de comunicación, como lenguaje de señas, diálogos, y declaraciones claras en las que utilicen la palabra «yo» para expresar sus sentimientos y deseos.
 - El personal apoya a los niños para que se comuniquen, para que escuchen mediante técnicas de escucha activa, para que respondan de manera adecuada y para que resuelvan conflictos.

- El personal trabaja con los niños para desarrollar una cultura en la que las personas se cuiden entre sí activamente.
- A-1h. El personal valida las acciones e intenciones de los niños a través de comentarios, descripciones y afirmaciones.
- A-1i. El personal alienta el desenvolvimiento independiente de los niños, según corresponda. El personal fomenta el desarrollo de habilidades de autosuficiencia adecuadas para la edad. Esto incluye obtener y cuidar los materiales del programa y sus pertenencias, limpiar los derrames, la higiene personal y otras habilidades.
- A-1j. El personal apoya la exploración y el uso competente y autosuficiente de los materiales del programa por parte de los niños.
- A-1k. El personal apoya la expresión apropiada por parte de los niños de una amplia variedad de emociones, (p. ej., alegría, placer, entusiasmo, enojo, frustración, tristeza).
- El personal apoya el desarrollo de la autoconciencia de los niños con respecto a sus emociones y cómo las emociones afectan el comportamiento.
 - El personal apoya a los niños para que aborden sus propios conflictos respetuosamente y se esfuercen por lograr una resolución satisfactoria.
- A-1l. El personal establece un entorno que se caracteriza principalmente por conversaciones agradables, risas espontáneas y exclamaciones de entusiasmo, en lugar de ruidos chillones o estresantes, o silencio forzado.
- A-1m. El personal crea un clima social y emocional que apoya el comportamiento positivo de los niños y los ayuda a comprender los efectos de sus acciones en los demás.
- El personal entiende la secuencia de desarrollo normal del control de los impulsos y garantiza la seguridad de todos los niños.
 - El personal usa un lenguaje positivo en lugar de negativo para indicar sus expectativas con respecto a los niños.
 - El personal analiza los errores de los niños según el contexto y los utiliza como oportunidades para aprender.
 - El personal anticipa y toma medidas para prevenir potenciales problemas de comportamiento, y redirige a los niños a una conducta o actividad más aceptable de maneras positivas.
 - El personal aplica consecuencias lógicas o naturales en situaciones problemáticas.
 - El personal se abstiene del uso de castigos o restricciones físicas, maltrato psicológico o coacción.
 - El personal se abstiene del uso de métodos disciplinarios severos. El personal no humilla, no avergüenza, no usa amenazas (reales o implícitas), sarcasmo ni comentarios despectivos y no retiene ni amenaza con retener alimentos o bebidas como una forma de disciplina.
- A-1n. El personal ayuda a los niños a fijar límites claros, coherentes y justos para el comportamiento.
- El personal toma medidas para garantizar que cada niño comprenda los límites establecidos.
 - El personal establece límites básicos en relación con la salud y la seguridad.

- El personal apoya a los niños en el desarrollo de su propia capacidad para establecer límites.
- El personal involucra a los niños en la resolución social de los problemas grupales.

IV. B. Plan de estudios

- B-1. Todo el personal conoce la filosofía del programa, desarrollada a nivel administrativo, y esta filosofía complementa la experiencia habitual de los días escolares.
- B-2. Un marco curricular adecuado para el nivel de desarrollo y coherente con la filosofía del programa orienta las decisiones y el diseño del programa. El marco:
- Aborda los aspectos centrales del desarrollo del niño.
 - Es un modelo útil para la planificación diaria del programa.
- B-3. El marco curricular orienta al personal para integrar contenidos, conceptos y actividades que promuevan el desarrollo en los distintos dominios educativos (p. ej., social, emocional, físico, lingüístico y cognitivo).
- B-4. El personal brinda una variedad de actividades adecuadas para el nivel de desarrollo y experiencias de aprendizaje de base amplia con un entorno y materiales que se seleccionan para involucrar a los niños en un aprendizaje activo y significativo.
- B-5. El personal brinda experiencias de aprendizaje que:
- Promueven la identidad personal positiva y un sentido de bienestar emocional.
 - Permiten desarrollar habilidades personales, como autosuficiencia, responsabilidad y cuidado personal.
 - Aumentan los conocimientos y las habilidades sociales, como trabajo en equipo, resolución de conflictos y gentileza.
 - Promueven el liderazgo, como alentar a los niños a compartir intereses especiales, enseñar habilidades y dirigir juegos.
 - Promueven el conocimiento de las diferencias culturales y la aceptación de la diversidad.
 - Alientan a los niños a pensar, razonar, cuestionar y experimentar (tal como se utiliza en matemáticas, ciencias y estudios sociales).
 - Alientan el desarrollo del lenguaje (expresión verbal y comprensión auditiva) y de la lectoescritura.
 - Alientan la expresión creativa, la representación y la apreciación de las artes.
 - Mejoran el desarrollo y las habilidades físicas.
 - Promueven un estilo de vida activo y saludable a través de la nutrición y el buen estado físico.
 - Alientan y demuestran buenas prácticas de salud y seguridad.
- B-6. Las actividades iniciadas por el personal y por los niños fomentan la elección y alientan la curiosidad, la exploración práctica y la investigación en los niños. El personal y los niños trabajan juntos para planificar e implementar actividades.
- B-7. El personal usa la observación de las personas por separado y en grupos para identificar habilidades de desarrollo, necesidades de aprendizaje e intereses. La información recopilada orienta las decisiones sobre la selección de los materiales del programa y los planes de las actividades diarias.

- B-8. El personal del programa identifica los desafíos relacionados con el desarrollo en los niños y trabaja con las familias y con el personal de la escuela para satisfacer las necesidades del niño. Esto puede incluir aportes para un plan de educación individualizado y consultas a especialistas de recursos externos.
- B-9. El personal utiliza una variedad de estrategias de enseñanza para proporcionar un andamiaje para el aprendizaje y el desarrollo de los niños a lo largo del programa. Estas estrategias:
- Estimulan el pensamiento de los niños y amplían su aprendizaje mediante métodos orales, tales como plantear problemas y hacer preguntas, comentarios y sugerencias.
 - Les presentan a los niños experiencias, ideas o desafíos nuevos.
 - Preparan o guían directamente a los niños en la adquisición de habilidades específicas, según corresponda, tomando los recaudos necesarios para desafiar, pero no frustrar a ningún niño.
 - Brindan un reconocimiento positivo al esfuerzo de los niños en una habilidad o tarea, ya sea que tengan éxito o no.
 - Se basan en recursos actuales y relevantes que facilitan y amplían el aprendizaje en función de los intereses de los niños (p. ej., revistas, recursos en línea de calidad, clubes).
- B-10. Existe una cantidad suficiente de materiales y equipos adecuados para el nivel de desarrollo a disposición de los niños para satisfacer las necesidades y los intereses relacionados con el desarrollo de cada grupo de niños. Entre ellos se incluyen los siguientes:
- Materiales reales y auténticos.
 - Una variedad de elementos naturales y con texturas (p. ej., tela, madera, metal).
 - Un sistema para crear un inventario exacto de los suministros y materiales que permita su reabastecimiento oportuno.
- B-11. El personal proporciona materiales que reflejan las vidas de los niños y las familias que integran el salón de clases, así como también imágenes que reflejan con precisión la diversidad de la sociedad.
- El personal se comunica con las familias para asegurarse de estar al tanto de los materiales que son importantes para los niños en sus hogares.
 - Las imágenes visuales representan diferentes edades, capacidades, géneros, estructuras y valores familiares, y diversos entornos raciales, étnicos y culturales.
- B-12. La tecnología y los medios interactivos mejoran la programación adecuada para el nivel de desarrollo. Se utilizan de tal manera que:
- No reemplacen a actividades tales como el juego creativo, la exploración de la vida real, la actividad física, las experiencias al aire libre, las conversaciones y las interacciones sociales.
 - Respalden el aprendizaje, en lugar de usarse como una actividad aislada.
 - Amplíen el acceso de los niños a contenidos nuevos.
 - Incorporen tecnologías de asistencia en la medida de lo necesario para ayudar a los niños con necesidades especiales o retrasos en el desarrollo.
 - Proporcionen un acceso para todos los niños.
- B-13. La rutina del programa es sistemática, pero flexible y ofrece seguridad, independencia y estimulación suficientes para satisfacer las necesidades de todos los niños. El personal respeta el derecho de los niños a no participar en algunas actividades.
- B-14. La rutina del programa incluye lo siguiente:
- Oportunidades significativas para la elección de parte de los niños durante todas las actividades.

- Períodos alternados de juego tranquilo y activo.
 - Un equilibrio entre la actividad de los grupos musculares grandes y los pequeños.
 - Una cantidad limitada de tiempo dedicado a las actividades en grupos grandes iniciadas por el personal que respetan los intereses y los niveles de desarrollo de los niños.
 - Más de una opción de actividades grupales.
 - Juegos al aire libre todos los días, excepto en malas condiciones climáticas.
- B-15. El cronograma del programa es claro para los niños, los padres y los visitantes.
- B-16. El personal es lo suficientemente flexible como para cambiar las actividades planificadas o rutinarias según las necesidades o los intereses de los niños, o para lidiar con los cambios climáticos u otras situaciones que afecten las rutinas sin alarmar indebidamente a los niños.
- B-17. El personal incorpora tareas de rutina al programa como medio para promover el aprendizaje, las habilidades de autosuficiencia y las habilidades sociales de los niños.
- B-18. El personal lleva a cabo transiciones fluidas y no reglamentadas entre las actividades y las utilizan como un vehículo para el aprendizaje.
- El personal proporciona un aviso por anticipado a los niños para prepararlos para las transiciones.
 - Las actividades nuevas se preparan antes de la transición desde la actividad finalizada, a fin de evitar la espera prolongada.
 - No siempre se les exige a los niños que se muevan como un grupo de una actividad a otra.
 - Los niños ayudan a planificar y participan en el cambio de actividades; tienen tiempo para adaptarse a los cambios entre el día escolar y el programa.

IV. C. Personal

Comunicación entre el personal

- C-1. Con el objetivo de respaldar la misión y la filosofía del programa de cuidado y educación para niños, el personal trabaja como un equipo unido que promueve la confianza mutua, el respeto, la colaboración y el profesionalismo.
- El personal se comunica internamente de manera eficaz para garantizar la fluidez de las operaciones mediante el uso de habilidades, servicios y recursos adecuados.
 - Los miembros del personal buscan y aceptan las ideas y opiniones de los demás.
 - El personal brinda un reconocimiento positivo a las habilidades y los logros de los demás.
 - Las interacciones del personal reflejan una comprensión de los valores culturales y las diferencias individuales.
 - El personal comunica cualquier lesión grave a sus supervisores.
 - El personal se respalda mutuamente al momento de afrontar las situaciones de estrés propias del trabajo y las exigencias de equilibrar los compromisos personales y profesionales.
 - El personal mantiene la confidencialidad de la información relacionada con el personal, los niños y las familias.
 - El personal comparte la información de manera profesional únicamente con los miembros del personal que necesitan conocerla.
 - El personal no comparte la información delicada sobre los niños en su presencia.

- C-2. El personal transmite la información sobre el programa a cualquier miembro del personal sustituto que se incorpora al programa en función del enfoque sistemático utilizado por el programa. Los planes de las actividades realizadas se ponen a disposición de cualquier miembro del personal sustituto antes de que trabaje en el programa.
- C-3. Todos los miembros del personal alientan y facilitan el desarrollo de relaciones positivas y de una comunicación regular eficaz entre el personal del programa, la administración y los administradores del sitio anfitrión con el objetivo de fomentar el bienestar de los niños. El personal pide la autorización de las familias para hablar con otras agencias y personal de la escuela acerca de sus hijos.

Patrones de dotación de personal

- C-5. El personal mantiene proporciones entre personal y los niños acordes a los requisitos de dotación mínima de personal dentro un programa específico para respaldar el nivel de atención individualizada requerido por los niños.
- C-6. La agencia proporciona un aviso por anticipado al personal cuando se planifica algún cambio permanente y a largo plazo en los cronogramas del personal. Se pide la opinión del personal para tomar estas decisiones. Estos cambios deben satisfacer las necesidades de los niños y del personal (p. ej., ayuda específica para los momentos de transición, actividades planificadas, niños con mayores necesidades y recesos para el personal).
- C-7. El personal recibe y utiliza su tiempo de planificación semanal remunerado lejos de la responsabilidad de los niños. La agencia brinda tiempo para que el equipo planifique tanto en conjunto como individualmente las opciones para cada miembro del personal (se recomienda una vez por semana).

IV. D. Relaciones entre el personal y la familia

- D-1. El personal utiliza una variedad de estrategias formales e informales para llegar a conocer y familiarizarse con las familias acerca de su estructura familiar, los métodos de crianza y la información que deseen compartir acerca de sus entornos socioeconómicos, lingüísticos, raciales, étnicos, religiosos y culturales.
 - D-1a. El personal utiliza la información sobre las familias y los niños para ayudar a conformar las prácticas de enseñanza y el diseño del programa y para satisfacer las necesidades diarias de los niños.
 - D-1b. El personal muestra aceptación por las diversas estructuras, intereses, valores, creencias y sistemas culturales de las familias y alienta la participación y las oportunidades de involucrarse.
 - D-1c. Cuando las creencias y las técnicas en torno a la crianza son diferentes de los conocimientos de las mejores prácticas, el personal dialoga con las familias acerca de esas diferencias y aclara las prácticas requeridas (p. ej., reglamentaciones estatales, normas de acreditación, recomendaciones de profesionales externos).

- D-2. La agencia les proporciona a los padres información que los ayudará, tanto a ellos como a sus hijos, a familiarizarse con el personal y con el programa.
- D-2a. La agencia alienta a los padres a participar en las visitas previas a la inscripción al sitio del programa de sus hijos.
 - D-2b. El personal proporciona información que ayuda a familiarizar a las familias con su experiencia e intereses.
 - D-2c. El personal brinda a los padres una declaración por escrito de la filosofía y los objetivos desarrollados para el programa.
 - D-2d. El personal brinda a los padres una descripción por escrito del programa y otros materiales (p. ej., cronograma diario, menús de muestra, pautas sobre las actividades y cronograma de dotación de personal) específicos del programa.
 - El personal proporciona a los padres recursos e información sobre la agencia.
 - El personal proporciona a los padres todos los materiales traducidos disponibles.
 - D-2e. El personal garantiza una comunicación abierta y continua entre los padres y el personal en cuanto a la adaptación del niño al programa, su progreso, sus logros, sus necesidades específicas y las dificultades que atraviesa en el hogar y en el programa.
- D-3. La comunicación entre el personal y los padres transmite confianza y respeto.
- D-3a. El personal se esfuerza por establecer una relación positiva y colaborativa con los padres. El personal desarrolla maneras de hacer sentir bienvenidos y cómodos a los padres.
 - D-3b. El personal reconoce las fortalezas familiares y su impacto positivo en los niños.
 - D-3c. El personal establece sistemas para comunicarse con los padres acerca de los eventos y las actividades diarias del programa y las preferencias de los niños. Esto puede incluir notas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, boletines informativos, muestras de trabajos, tableros de mensajes y planillas de información.
 - D-3d. Cada programa mantiene un contacto diario con los padres que incluye saludar a los miembros de la familia por su nombre y compartir información. Se dispone de un sistema cuando el personal principal no está presente al final del día del niño para garantizar la transmisión de la información a la familia del niño.
 - D-3e. El personal habla de los niños y los padres de manera respetuosa y con discreción durante el transcurso del programa.
 - Las conversaciones entre los padres y el personal acerca de sus hijos se realizan en privado con sensibilidad y apoyo (p. ej., inquietudes, necesidades especiales, conductas).
 - Cuando el personal y los padres hablan sobre un niño en presencia de este, se lo incluye en la conversación.

- D-3f. El personal muestra sensibilidad para con las familias que están atravesando dificultades. La administración de la agencia busca y conecta a las familias con los recursos comunitarios adecuados para ayudar a satisfacer las necesidades de los niños y sus familias.
- D-3g. El personal utiliza los momentos de llegada y salida para compartir información positiva y relacionarse con los padres.
- D-3h. Los cambios en el programa y el personal que afectan a los niños se analizan con los padres antes de tomar una decisión y antes de implementar los cambios.
- D-3i. El personal solicita la opinión de los padres para trabajar con las necesidades individuales de sus hijos durante su participación en el programa.
- D-3j. El personal adopta un enfoque profesional cuando trabaja con los padres del niño para establecer objetivos y estrategias para abordar las conductas desafiantes.
- D-3k. El personal y los padres trabajan juntos para comunicarse con las escuelas acerca de la tarea para el hogar, los proyectos del salón de clases, las conductas, los eventos especiales y las necesidades de la familia.
- D-4. El personal trabaja en colaboración con los padres y las escuelas para desarrollar enfoques coherentes y respaldar estrategias para los niños con necesidades especiales identificadas o si se sospecha que pueden tener necesidades especiales. El personal del programa obtiene la autorización por escrito de los padres para hablar con la escuela acerca de las necesidades especiales de los niños.
- D-5. El personal informa a los padres sobre cualquier lesión sufrida por su hijo. Proporcionan una notificación inmediata de cualquier lesión en la cabeza o significativa a través de una llamada telefónica. Completan la documentación por escrito que luego firman el supervisor del personal en el sitio y los padres del niño.
- D-6. El personal ofrece oportunidades para que las familias se relacionen entre sí. El personal planifica las reuniones con las familias y los eventos específicos del sitio de su programa. Todas las familias reciben invitaciones para participar de estas reuniones y eventos.

IV. E. Entorno físico

- E-1. El personal planifica el espacio para los niños para crear un entorno cálido, cómodo y acogedor que refleje la diversidad de los niños que participan en el programa. El entorno incluye lo siguiente:
 - Elementos como alfombras, telas, almohadones, almohadas y asientos cómodos.
 - Elementos naturales, como plantas, conchas de mar, rocas, piedras grandes, cestos tejidos y baúles de madera.
 - Exhibe el trabajo individual de los niños, y los niños tienen la libertad de personalizar el espacio según su objetivo.
 - Hay pequeñas áreas privadas individuales que son cómodas y acogedoras tanto en interiores como al aire libre para los niños que deseen estar solos. Estas áreas se supervisan fácilmente de forma visual y auditiva.
- E-2. El programa toma medidas, siempre que sea posible, para minimizar el ruido excesivo.

- E-3. El personal planifica el uso de los espacios de juego interiores y al aire libre para satisfacer las necesidades de los niños que participan en el programa y para brindar experiencias ricas y diversas.
- Los espacios de juego interiores y al aire libre son atractivos, limpios y seguros. Estos espacios son acogedores y accesibles para niños y adultos con discapacidades.
 - El personal del programa tiene acceso al espacio designado con tiempo suficiente para preparar el entorno antes de que lleguen los niños.
 - El personal organiza el espacio del programa de manera tal que los niños puedan trabajar de manera individual, de a dos, en grupos pequeños o en un grupo grande.
 - El espacio se organiza en áreas de interés bien definidas para representaciones teatrales, bloques y construcción, habilidades motoras gruesas, actividades tranquilas (p. ej., juegos, rompecabezas, juguetes manipulables, libros) y arte.
 - El espacio del programa refleja la participación de los niños en la planificación del entorno.
 - Hay un espacio amplio tanto en el programa como en el exterior que les permite a los niños y a los adultos moverse con libertad.
 - El personal planifica y organiza las áreas para juegos activos de manera tal que se garantice el tránsito seguro de todos los niños y adultos (p. ej., las áreas para correr y jugar a la pelota están apartadas de las áreas para actividades de menor movimiento).
 - Hay zonas de paso libres de obstáculos para que los niños se trasladen de un área a otra sin interrumpir las actividades de los demás.
 - Los pisos y las mesas están cubiertos para permitirles a los niños explorar libremente los materiales artísticos y sensoriales.
- E-4. El personal diseña el entorno del programa y los espacios interiores de manera tal que pueda supervisar a los niños de forma adecuada para el nivel de desarrollo, en todo momento. Las áreas semiprivadas siempre permiten que tanto niños como adultos sean observados por un adulto desde el exterior.
- E-5. El personal selecciona materiales y equipos adecuados para la edad en cantidades, variedades y de durabilidad suficientes a los cuales los niños puedan acceder fácilmente y que respalden los objetivos del programa. Los miembros del personal:
- Proporcionan una cantidad suficiente de materiales y equipos de calidad en cada área de interés para evitar los problemas de tener que compartirlos o esperar para usarlos.
 - Seleccionan materiales que son duraderos y que están en buen estado.
 - Proporcionan materiales adicionales para agregar variedad y extender las actividades usuales.
 - Rotan y adaptan los materiales para mantener el interés de los niños.
 - Guardan los materiales que no están diseñados para niños fuera del alcance de estos.
 - Exhiben y guardan los materiales cerca de donde se utilizarán (por ejemplo, una mesa cercana a los insumos para manualidades o un espacio vacío en el piso cerca de donde se guardan los bloques).
 - Organizan los materiales de forma sistemática en estantes para alentar a los niños a utilizarlos de manera independiente. Los métodos de exhibición les permiten a los niños completar el ciclo de encontrar, usar y devolver los juguetes y materiales. Por ejemplo:
 - o Los estantes y contenedores están marcados con dibujos o palabras.
 - o Los estantes están despejados; de esta manera, cuando un niño saca un objeto puede ver dónde volver a ponerlo.
 - o Los materiales que sobran se guardan de manera adecuada.
 - o Los libros se exhiben de una manera que respalda su fácil identificación y su uso respetuoso.

- E-6. El personal organiza el espacio del programa en áreas de actividades bien definidas que ofrecen una amplia variedad de experiencias de aprendizaje, entre ellas:
- Bloques y construcción.
 - Representaciones teatrales.
 - Arte.
 - Experiencias sensoriales.
 - Áreas tranquilas para actividades de motricidad fina y elementos didácticos manipulables de matemáticas.
 - Áreas de lectura y descanso cómodas y bien organizadas.
 - Interacción social (espacio para pasar el rato).
 - Ciencias/descubrimiento.
- E-7. El espacio es apto para experiencias que estimulen la motricidad gruesa, como movimiento, música, baile y otras actividades físicas.
- E-8. El personal ofrece espacio accesible para que los niños guarden sus pertenencias.
- E-9. Las mesas y las sillas proporcionadas por el programa deben estar a una altura que le permita al niño sentarse con los pies cómodamente apoyados en el piso.
- E-10. Los espacios de juego al aire libre están diseñados para proporcionar riesgos y desafíos físicos adecuados para el nivel de desarrollo. Todos los espacios de juego al aire libre se inspeccionan cuidadosamente para detectar peligros potenciales, los cuales deben eliminarse antes de que los niños entren en las áreas en cuestión.
- E-11. Las áreas al aire libre incluyen una variedad de superficies y posibilitan experiencias físicas y de descubrimiento adecuadas para el nivel de desarrollo. Este espacio es atractivo, limpio y seguro.
- El espacio proporciona un equilibrio entre sombra y sol.
 - El espacio incluye diversas superficies, como pavimento, césped, arena y tierra, secciones elevadas y secciones planas.
 - El personal proporciona materiales adicionales de juego activo todos los días.

Entorno físico: Personal

- E-12. El entorno de trabajo para el personal está bien organizado y en buenas condiciones. El personal tiene acceso a los equipos, recursos y espacios necesarios para la planificación, la preparación de materiales y la comunicación con el personal.
- E-13. El personal tiene acceso a un lugar de almacenamiento adecuado, conveniente y seguro para guardar sus pertenencias.

IV. F. Salud y seguridad

- F-1. Los niños están bajo la supervisión de un adulto adecuado para el nivel de desarrollo en todo momento. El programa cumple con las proporciones entre el personal y los niños aprobadas de acuerdo con las habilidades, edades y necesidades de cada niño.
- El personal supervisa atentamente a todos los niños menores de 8 años de edad de forma visual y auditiva.
 - Es posible que los niños de 8 años de edad y mayores no siempre estén a la vista, pero el personal sabe dónde están y qué están haciendo.

- Las áreas semiprivadas (p. ej., tiendas, baños, armarios de almacenamiento, espacios cerrados) siempre permiten que tanto niños como adultos sean observados por un adulto desde el exterior.
- F-2. Existen sistemas específicos de identificación de rostro y nombre para localizar a los niños durante las transiciones y a intervalos regulares.
- El programa implementa un conjunto claramente definido de procedimientos para la llegada, la salida y el retiro de los niños.
 - El personal realiza un seguimiento de los movimientos de los niños de un lugar a otro dentro del programa.
 - Los niños, con una autorización por escrito, pueden participar en actividades externas al programa en otros lugares del edificio. Existe un sistema de supervisión sistemático para hacer un seguimiento cuando los niños están fuera del programa.
- F-3. El personal sigue todas las políticas y los procedimientos de seguridad cuando llevan a los niños a viajes fuera del edificio.
- Las familias reciben un aviso por escrito con anticipación de todos los viajes planificados.
 - El personal planifica previamente todos los viajes y obtiene la aprobación administrativa.
 - Hay un sistema para notificar a las familias la ubicación de los niños.
 - Se dispone de personal adecuado para garantizar una supervisión apropiada en todos los viajes. Se necesitan como mínimo dos miembros del personal en todo momento.
 - Se utilizan procedimientos desarrollados por la agencia para el seguimiento de los niños en todos los viajes.
 - El personal lleva consigo información de contacto para casos de emergencia, insumos de primeros auxilios, suministros médicos necesarios y un teléfono celular de trabajo.
 - El personal sigue los planes desarrollados por la agencia con respecto a la administración de medicamentos y de primeros auxilios.
 - El personal recibe capacitación sobre cómo actuar en caso de lesiones, emergencias y otros incidentes.
- F-4. Los niños visten de manera adecuada para las actividades en interiores y al aire libre.
- En cada sitio del programa se dispone de ropa adicional para los entornos interiores y al aire libre.
 - El personal del sitio mantiene un suministro de ropas de protección, como batas.
- F-5. Conforme se usan las instalaciones, el personal y los niños procuran mantener las áreas razonablemente limpias.
- El personal lava y desinfecta las mesas mediante el proceso adecuado de dos pasos.
 - Las soluciones desinfectantes se dejan en contacto con la superficie durante el tiempo suficiente para permitir que el producto químico actúe para combatir los gérmenes. La solución de 1 cucharada de lejía en 1 litro de agua requiere un tiempo de contacto de 2 minutos. Siga las instrucciones específicas para todas las demás soluciones desinfectantes y antisépticas aprobadas.
 - Los pisos se barren después de las comidas y de las actividades que generan desorden, según sea necesario.
 - Los juguetes y los equipos se recogen en los momentos adecuados sin dejar de fomentar el juego activo.

- F-6. El personal, los voluntarios, las personas que visitan el programa y los niños se lavan las manos con jabón líquido y agua en los momentos establecidos siguiendo los procedimientos adecuados para lavarse las manos:
- Las manos se lavan con jabón líquido y agua corriente tibia durante al menos 20 segundos.
 - Se utilizan toallas desechables o de un solo uso.
 - Se evita la recontaminación de las canillas cerrándolas con una toalla desechable.
- F-7. El personal se lava las manos en todos los momentos establecidos:
- Cuando llegan a la sala.
 - Antes de preparar o servir los alimentos.
 - Antes y después de las comidas y las meriendas.
 - Después de tener contacto con cualquier material potencialmente infeccioso, incluidos los fluidos corporales, aunque se utilicen guantes.
 - Después de ir al baño o de limpiarse la nariz.
- F-8. Los niños se lavan las manos en todos los momentos apropiados:
- Después de ir al baño.
 - Después de limpiarse la nariz.
 - Antes y después de las comidas y las meriendas.
 - Antes y después de participar en actividades de preparación de alimentos.
- F-9. El personal se asegura de que el espacio del programa, las áreas de juego al aire libre y todos los equipos se mantengan seguros y en buen estado. El personal informa cualquier inquietud relativa a la seguridad al personal adecuado de la escuela.
- El personal aborda los peligros de manera oportuna y trabaja para eliminar los bordes filosos, las astillas, y los clavos sobresalientes u oxidados, para reponer las piezas faltantes, etc.
 - Controla que no haya partes que puedan pellizcar, apretar o cortar a los niños sobre o debajo de los equipos.
 - El personal retira los elementos peligrosos y la basura de las áreas de juego de los niños.
 - Las cercas o barreras naturales impiden el acceso a las calles desde los espacios al aire libre.
 - La cubierta vegetal cumple o supera las normas de seguridad.
- F-10. Las áreas que usan los niños están bien iluminadas y ventiladas, y se mantienen a una temperatura agradable.
- F-11. El personal publica los procedimientos de evacuación de emergencia escritos en un lugar designado visible:
- Números de emergencia (p. ej., contactos de la escuela, números de la agencia, 911, Child Protective Services (Servicio de Protección de Menores), Poison Control Center (Centro de Control de Intoxicaciones).
 - Lista de verificación de requisitos de autorización para incendios, seguridad y emergencias.
- F-12. El personal guarda todos los productos químicos y los productos potencialmente peligrosos, como insumos de limpieza, en sus contenedores originales debidamente etiquetados y dentro de armarios cerrados con llave que son inaccesibles para los niños (esto no se aplica a la solución de lejía diluida que debe ser inaccesible, pero que no se guarda en un lugar cerrado con llave).

- F-13. El personal guarda los medicamentos en un lugar de almacenamiento seguro y adecuado. El personal proporciona los medicamentos teniendo en cuenta las pautas de la agencia. Para todos los medicamentos con receta, se deben documentar y seguir las indicaciones del médico. Para los medicamentos de venta libre, se deben seguir las indicaciones incluidas con los medicamentos. El suministro de medicamentos requiere una autorización por escrito de los padres que debe incluir las fechas correspondientes (incluida la fecha de inicio y de finalización).

IV. G. Servicio de nutrición y alimentos

- G-1. Las comidas y la merienda son experiencias sociales y de aprendizaje agradables para los niños en las cuales se respetan las preferencias culturales y religiosas de las familias. Se realizan todos los esfuerzos posibles para ofrecer, periódicamente, alimentos representativos de los entornos culturales de los niños.
- Las comidas promueven buenos hábitos de nutrición.
 - Los niños y los adultos se sientan y comen juntos en las comidas y las meriendas. El personal sirve de modelo y alienta la conversación.
 - El personal alienta a los niños a servirse solos y los ayuda con la organización y la limpieza.
 - Se proporcionan utensilios y recipientes para servir adecuados según los niveles de desarrollo de los niños.
 - Los alimentos se ofrecen a intervalos flexibles, pero ningún niño puede pasar más de 3 horas sin alimentarse.
 - Hay porciones adicionales de alimentos nutritivos disponibles para satisfacer el hambre de los niños.
 - Hay agua limpia y potable a disposición de los niños en todo momento.
 - El personal está al tanto de las alergias y otras restricciones alimentarias de los niños. Esta información está correctamente documentada y se tiene en cuenta para preparar y servir los alimentos.
 - Los alimentos que las familias traen para compartir con el grupo se proporcionan en sus paquetes originales (si son alimentos comprados) o incluyen una lista de los ingredientes (si son alimentos caseros).
- G-2. Los menús reflejan los requisitos alimentarios mínimos del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos del U.S. Department of Agriculture.
- El personal verifica los menús publicados para corroborar la precisión diaria y advertir claramente cualquier sustitución.
 - Los menús están a disposición inmediata de todos los padres.

Apéndice I
Ordenanza General de Madison 3.12
Mencionada en las normas administrativas, sección I:
Desarrollo de la agencia

Los requisitos estipulados en la Ordenanza General de Madison 3.12 rigen la composición del grupo de asesoramiento o la junta, la selección de miembros, y las responsabilidades.

- A-3a.1.** Si el programa de cuidado de niños es una sociedad anónima de servicio único, conforme al capítulo 181 de los Estatutos de Wisconsin, debe estar administrado por una junta directiva. La junta debe tener un mínimo de cinco (5) miembros. Al menos un tercio (1/3) de esos miembros deben ser padres de niños que estén actualmente inscritos en el programa, o cuyos hijos hayan estado inscritos en el programa el año anterior. Los miembros deben elegirse mediante un proceso en el cual todos los padres de los niños que estén actualmente inscritos tengan una oportunidad justa de participar. La junta tendrá autoridad final sobre el presupuesto, el programa, la contratación, la supervisión y el despido del administrador principal de la sociedad anónima.
- A-3a.2.** Si el programa privado de cuidado de niños es parte de una sociedad anónima más grande de múltiples servicios registrada ante la Sec. of State (Secretaría de Estado) como una sociedad anónima sin fines de lucro, conforme al capítulo 181 de los Estatutos de Wisconsin, debe estar bajo la administración de una junta directiva, mientras que el programa de cuidado de niños debe incluir un proceso que garantice la participación de los padres en lo relativo al presupuesto y la estructura del programa de cuidado de niños, y a la contratación, la supervisión y el despido del administrador principal del programa de cuidado de niños.
- A-3a.3.** Si el programa de cuidado de niños es una sociedad mercantil registrada ante la Sec. of State, conforme al capítulo 180 de los Estatutos de Wisconsin, o un programa de cuidado de niños patrocinado por el gobierno, su junta directiva u organismo administrativo deben garantizar la responsabilidad pública en el uso de recursos públicos y la participación de los padres en la elaboración de políticas para el programa. El programa de cuidado de niños debe incluir procesos que garanticen la participación de los padres en las decisiones relativas al presupuesto y la estructura del programa de cuidado de niños, así como a la contratación, la supervisión y el despido del administrador principal del programa.

Apéndice II

Políticas de la agencia

Las políticas deben abordar lo siguiente:

Políticas operativas (normas administrativas I. B-3)

- Admisión, incluida la diversidad cultural y la inclusión Asistencia del niño
- Inscripción
- Cancelación de la inscripción iniciada por los padres e iniciada por el centro
- Políticas financieras
 - o Presupuesto
 - o Controles financieros
 - o Aranceles, pago y reembolsos
- Educación del niño
 - o Filosofía del programa
 - o Diversidad cultural, imparcialidad y no discriminación
 - o Marco educativo
 - o Programación adecuada para el nivel de desarrollo
- Orientación del niño
- Viajes de estudio, incluida la natación
- Transporte de los niños
- Evaluación del niño
- Grupos de cuidado primario
- Relaciones y comunicación entre el centro y los padres
- Resolución de problemas por parte de los padres
- Participación de los padres
- Protección de los derechos del niño y la familia, incluida la confidencialidad y la no discriminación
- Tecnología

Políticas de salud, seguridad y nutrición (normas administrativas II. F-2, II. G)

- Precauciones estándares para reducir la propagación de enfermedades infecciosas
- Salubridad e higiene, incluidos lavado de manos y procedimientos para manipular, preparar y servir alimentos
- Limpieza y mantenimiento de rutina de las instalaciones y los equipos
- Observación de la salud del niño y detección de enfermedades
- Exclusión de niños enfermos y manejo de enfermedades en el centro
- Manejo, administración y documentación de medicamentos
- Capacitación sobre los procedimientos médicos especiales que necesitan los niños inscritos y puesta en práctica de lo aprendido
- Procedimientos para almacenar, preparar y servir fórmula y leche materna
- Responsabilidad respecto de los niños durante todo el día
- Entrega de los niños
- Respuesta planificada ante lesiones e incidentes, incluida la notificación y documentación

Respuesta planificada ante las diferentes emergencias
Denuncia de abuso y abandono de menores
Seguridad en los viajes de estudio
Prohibición de peligros significativos que presenten riesgos para niños y adultos
Protección contra los peligros ocupacionales
Promoción de un lugar de trabajo saludable y del bienestar del personal
Nutrición
Actividad física

Políticas relativas al personal (normas administrativas II. C-4)

Protecciones del empleado: derecho a la confidencialidad, no discriminación, entorno de trabajo libre de acoso
Prácticas de contratación, incluidos orientación y período de prueba
Expedientes personales confidenciales Descripciones del trabajo actuales Renuncia
Disciplina progresiva y despido
Quejas del personal
Evaluación del personal, incluidas evaluaciones de todo el personal y del director/administrador del programa
Capacitación del personal y desarrollo profesional
Escala salarial y beneficios
Comunicación entre el personal, incluidas reuniones del equipo y del centro

Orientación del personal y los voluntarios (normas administrativas II. C-5)

Requisitos reglamentarios
Descripción del puesto
Políticas y prácticas relativas al personal
Reglas de trabajo
Filosofía, valores y objetivos del centro
Expectativas de conducta ética (consulte el apéndice IV)
Políticas y procedimientos de confidencialidad de la agencia
Políticas y procedimientos de salud, seguridad y nutrición
Requisitos para primeros auxilios, RCP, bebé sacudido y
SIDS Procedimientos para el seguimiento de los niños
Necesidades individuales de los niños a quienes cuidarán o enseñarán
Políticas y procedimientos del programa
Plan de estudios del programa, incluidas planificación y evaluación
Actividades y rutinas diarias del programa
Orientación y técnicas de administración para el salón de clases
Comunicación y reuniones con padres/tutores
Detección de abuso y abandono de menores y procedimientos de denuncia
Normas de Acreditación de Madison y prerrequisitos organizativos

Apéndice III

Salud y seguridad

C-2c. Vacunas del personal de cuidado de niños recomendadas por Dane Co/Madison Public Health (Salud Pública de Madison y el Condado de Dane)

Vacunas:

Anual:

- 1 dosis de la vacuna contra la gripe

Una sola vez:

- 2 dosis de la vacuna triple viral (sarampión, paperas y rubéola); la segunda dosis se debe administrar 4 semanas o más después de la primera.
- 2 dosis de la vacuna contra la varicela; la segunda dosis se debe administrar 4 semanas o más después de la primera.
- 1 dosis de vacuna triple bacteriana (difteria, tétanos, tos ferina)

Excepciones a las recomendaciones

- Los miembros del personal de cuidado de niños no necesitan aplicarse estas vacunas si lo han hecho en el pasado. Esto se puede demostrar con un registro de vacunación, una libreta sanitaria o cualquier otro registro oficial que muestre el día, mes y año en que se recibieron las vacunas, incluido el registro de vacunación de Wisconsin: <https://www.dhfs.wisconsin.gov/pr>
- Si una persona no puede vacunarse contra una enfermedad por motivos médicos, esa persona queda exenta de la vacunación y debe presentar documentación por escrito expedida por su proveedor médico.
- Los miembros del personal de cuidado de niños que hayan nacido antes de 1957 no están obligados a aplicarse la vacuna triple viral.
- Los miembros del personal de cuidado de niños que hayan nacido antes de 1980 no están obligados a aplicarse la vacuna contra la varicela.
- Los miembros del personal de cuidado de niños no necesitan aplicarse la vacuna contra la varicela si tuvieron la enfermedad en el pasado. Esto se puede demostrar con una certificación firmada por un proveedor de atención médica autorizado que trabaje dentro de su campo profesional (médico, auxiliar médico, enfermero profesional).
- Si un miembro del personal de cuidado de niños ya es inmune a una enfermedad, la vacunación contra esa enfermedad no es obligatoria si se puede verificar la inmunidad con una prueba de laboratorio (también llamada título, muestra de sangre). Los cargos de las pruebas de laboratorio varían, pero pueden costar entre 25 USD y 50 USD o más por prueba. Algunos planes de seguro cubren el costo de estas pruebas de laboratorio. Consulte con su aseguradora.

Preguntas frecuentes

- **No estoy seguro de si he recibido una determinada vacuna. ¿Es seguro volver a vacunarme?**
- Sí, de acuerdo con el Advisory Committee on Immunization Practices (Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización) de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC), si ya ha recibido una vacuna en el pasado y no puede encontrar su registro de vacunación, es seguro volver a recibir esa vacuna.
- **¿Qué ocurre si se produce un brote de una enfermedad en un centro de cuidado de niños?**
- Si se produce un brote de una enfermedad en un centro de cuidado de niños, Public Health-Madison and Dane County consultará con las instalaciones para determinar si es necesaria la exclusión de alguna persona no vacunada. Las personas no vacunadas que no pueden demostrar la inmunidad a la enfermedad identificada deben recibir todas las dosis correspondientes de la vacuna contra esa enfermedad. Este requisito se aplica durante los brotes incluso si las personas nacieron antes de 1957 y 1980.

- **¿Dónde puedo obtener más información acerca de vacunaciones y recomendaciones?**
- Centers for Disease Control and Prevention (CDC): www.cdc.gov/vaccines
- Immunization Action Coalition (Coalición de Acción para la Vacunación): www.immunize.org
- Public Health-Madison and Dane County: www.publichealthmdc.com
- Folleto: <http://www.publichealthmdc.com/disease/documents/ccpGetYourShotsPHMDC.pdf>



Code of Ethical Conduct and Statement of Commitment

Revised April 2005,
Reaffirmed and Updated May 2011

A position statement of the National Association for the Education of Young Children

*Endorsed by the Association for Childhood Education International and
Southern Early Childhood Association
Adopted by the National Association for Family Child Care*

Preamble

NAEYC recognizes that those who work with young children face many daily decisions that have moral and ethical implications. The **NAEYC Code of Ethical Conduct** offers guidelines for responsible behavior and sets forth a common basis for resolving the principal ethical dilemmas encountered in early childhood care and education. The **Statement of Commitment** is not part of the Code but is a personal acknowledgement of an individual's willingness to embrace the distinctive values and moral obligations of the field of early childhood care and education.

The primary focus of the Code is on daily practice with children and their families in programs for children from birth through 8 years of age, such as infant/toddler programs, preschool and prekindergarten programs, child care centers, hospital and child life settings, family child care homes, kindergartens, and primary classrooms. When the issues involve young children, then these provisions also apply to specialists who do not work directly with children, including program administrators, parent educators, early childhood adult educators, and officials with responsibility for program monitoring and licensing. (Note: See also the "Code of Ethical Conduct: Supplement for Early Childhood Adult Educa-

tors," online at www.naeyc.org/about/positions/pdf/ethics04.pdf. and the "Code of Ethical Conduct: Supplement for Early Childhood Program Administrators," online at http://www.naeyc.org/files/naeyc/file/positions/PSETH05_supp.pdf)

Core values

Standards of ethical behavior in early childhood care and education are based on commitment to the following core values that are deeply rooted in the history of the field of early childhood care and education. We have made a commitment to

- Appreciate childhood as a unique and valuable stage of the human life cycle
- Base our work on knowledge of how children develop and learn
- Appreciate and support the bond between the child and family
- Recognize that children are best understood and supported in the context of family, culture,* community, and society
- Respect the dignity, worth, and uniqueness of each individual (child, family member, and colleague)
- Respect diversity in children, families, and colleagues
- Recognize that children and adults achieve their full potential in the context of relationships that are based on trust and respect

* The term *culture* includes ethnicity, racial identity, economic level, family structure, language, and religious and political beliefs, which profoundly influence each child's development and relationship to the world.