



BOYS & GIRLS CLUBS
OF NORTH CENTRAL ILLINOIS

MANUAL DEL CLUB

Recurso para Padres/Tutores, Miembros y Personal

Tabla de contenidos

Bienvenidos al Club.....	3
Sobre el Club	3
Elegibilidad de la membresía	4
Procedimientos de salud y seguridad	5
Evacuación y reunificación familiar	8
Expectativas de los miembros jóvenes.....	9
Expectativas y procedimientos de transporte	15
Expectativas y comunicación de los padres/tutores	16
Expectativas del personal, selección y organigrama	18

Bienvenidos al Club

Este manual es para servir a todas las familias y miembros de los Boys & Girls Clubs of North Central Illinois, así como a las escuelas en asociación con los Centros Comunitarios de Aprendizaje del Siglo XXI Nita M. Lowey.

¡Boys & Girls Clubs of North Central Illinois le da la bienvenida a nuestra familia! El Club proporciona un lugar seguro, divertido y asequible para que su(s) hijo(s) vaya(n) durante el tiempo fuera de la escuela para conectarse con profesionales atentos y capacitados y participar en programas y actividades enriquecedoras.

Este Manual del Club ha sido creado como una guía de referencia para los padres/tutores, los socios y el personal. Contiene información vital sobre nuestro programa y expectativas. Nuestro Club tiene expectativas que todos los miembros deben seguir para garantizar una experiencia segura para todos. Tómese el tiempo para leer y revisar todo el manual. Si tiene alguna pregunta o comentario, consulte al personal de su sitio o llame a Clubhouse al 847-608-5017.

Sobre el Club

Boys & Girls Club of America es una organización nacional que promueve el desarrollo positivo de los jóvenes al proporcionar una variedad de programas y actividades apropiados para la edad de los niños en edad preescolar y escolar.

La Misión y Visión del Club

Nuestra misión es permitir que todos los jóvenes, especialmente aquellos que más nos necesitan, alcancen su máximo potencial como ciudadanos productivos, solidarios y responsables.

Nuestra visión es brindar una experiencia de club de clase mundial que asegure que el éxito esté al alcance de cada joven que entra por nuestras puertas, con todos los socios en camino de graduarse de la escuela secundaria con un plan para el futuro, demostrando buen carácter y ciudadanía, y viviendo un estilo de vida saludable.

Nuestras Áreas de Resultado

- **Habilidades esenciales** : los jóvenes usan las habilidades sociales para comunicarse e interactuar con otros y están emocionalmente equipados para navegar situaciones desafiantes.
- **Salud y bienestar** : los jóvenes toman decisiones informadas y saludables que contribuyen a su bienestar general.
- **Carácter y liderazgo** : los jóvenes se mantienen fieles a sus valores, demuestran buena ciudadanía e impulsan un cambio positivo.
- **Éxito académico** : los jóvenes son aprendices autodirigidos que tienen éxito académico.
- **Preparación para la vida y la fuerza laboral** : los jóvenes están equipados para navegar por la edad adulta y seguir una trayectoria profesional satisfactoria y económicamente viable.

Los cinco elementos clave

Los Cinco Elementos Clave para el Desarrollo Positivo de la Juventud son la base para la planificación y ejecución de programas. Los clubes tienen como objetivo implementar cada uno de los siguientes elementos para marcar una diferencia beneficiosa en la vida de los jóvenes:

- Crear un entorno seguro y positivo
- Generar diversión y fomentar el sentido de pertenencia
- Fomentar las relaciones de apoyo con los compañeros y los adultos.
- Brindar oportunidades y establecer expectativas
- Ofrecer reconocimiento

Programación del club

El Club ofrece muchas oportunidades diferentes para los jóvenes que tienen una variedad de intereses y necesidades. Las actividades de alto rendimiento brindan a los jóvenes experiencias agradables que son prácticas, interactivas, desarrollan y refuerzan intencionalmente las habilidades básicas que se enseñan explícitamente a través de programas específicos y ayudan a respaldar nuestras áreas de resultados prioritarias. Los programas específicos son experiencias de aprendizaje secuenciadas con objetivos específicos para desarrollar habilidades y conocimientos a través de las áreas básicas del programa. Son elegidos para ayudar a los jóvenes a lograr resultados positivos en una o más de nuestras áreas de resultados prioritarias. El calendario del programa diario y semanal en el Club incluye Actividades de Alto Rendimiento y Programas Específicos, y varía para abarcar una amplia variedad de intereses y áreas del programa para cumplir con nuestra misión.

Elegibilidad de la membresía

El Boys & Girls Club está comprometido a crear un ambiente positivo e inclusivo para los jóvenes de todas las razas, géneros, expresiones de género, orientación sexual, capacidades, estatus socioeconómico, religión o creencias culturales. Queremos que todos los jóvenes tengan una experiencia de Club de alta calidad para que se sientan física y emocionalmente seguros; recibir apoyo y reconocimiento de adultos cariñosos que establecen altas expectativas para ellos; se les da la oportunidad de probar cosas nuevas; Que te diviertas; y sentir un sentido de pertenencia al Club.

Política de Inclusión de Personas con Discapacidad

Compromiso con la inclusión

El Boys & Girls Club of North Central Illinois (BGCNCIL) da la bienvenida a todos los jóvenes a nuestro programa y se esfuerza por satisfacer las necesidades de todos los participantes. Nos comprometemos a hacer adaptaciones razonables para garantizar que todos los jóvenes puedan participar de manera significativa en la misión de la organización.

BGCNCIL no hará suposiciones con respecto a las habilidades o discapacidades de ningún individuo y hará una evaluación individual para determinar si BGCNCIL puede satisfacer las necesidades de cada niño en el entorno de nuestro programa. La presentación de una solicitud de adaptación no garantiza la aprobación.

Planes de Educación Individualizados (IEPS)

BGCNCIL no está legalmente obligado a cumplir con el acuerdo hecho entre el niño, el padre/tutor y la escuela. BGCNCIL puede revisar los IEP a solicitud y trabajar con el padre/tutor para determinar el mejor curso de acción para alinear las intervenciones con las recomendaciones del IEP. Cualquier adaptación debe ser acordada por el niño, el padre/tutor y BGCNCIL en un documento escrito o Plan de apoyo antes de la implementación. Si una adaptación no se puede implementar debido a una carga excesiva, entonces se debe comunicar a todas las partes involucradas y la familia puede ser remitida a una agencia externa para obtener servicios.

Orientación para cuidadores individuales

BGCNCIL no emplea cuidadores o asistentes individuales. Si un miembro del Club o un posible miembro del Club puede beneficiarse de un cuidador o asistente individual, puede ser proporcionado por la familia o una agencia identificada que esté trabajando con la familia (por ejemplo, distrito escolar, Oficina Regional de Educación, Acceso al Proyecto, etc.). Los cuidadores o ayudantes deben completar el proceso de voluntariado y se debe acordar un contrato formal, que incluya prueba de certificación de cualquier intervención física que pueda ser necesaria para apoyar al niño.

[Procedimientos de salud y seguridad](#)

Política de Informantes Obligatorios

El Club está obligado a reportar casos sospechosos de abuso y negligencia infantil al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois. De acuerdo con los estatutos de Illinois, todos los empleados de BGCNCIL son "informantes obligatorios" y, a su vez, están obligados a informar cuando tienen motivos razonables para sospechar que un niño visto en el curso de su empleo ha sido abusado o descuidado o tienen razones para creer que un niño visto en el curso de sus deberes profesionales ha sido amenazado con abuso o negligencia y que el abuso o negligencia del niño ocurrirá. Cada caso de abuso o negligencia infantil debe ser reportado. No es posición del empleado investigar la sospecha ni determinar la validez. Es, por ley, obligación del empleado informar de toda sospecha.

Política de contacto uno a uno

Boys & Girls Clubs of North Central Illinois se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros, el personal y los voluntarios. Para garantizar aún más su seguridad, la Organización prohíbe las interacciones individuales no autorizadas entre los jóvenes y el personal y los voluntarios (incluidos los miembros de la junta).

Salvo lo dispuesto en el presente documento, el personal NO deberá, durante el alcance de las actividades y programas del Club:

- Inicie un contacto uno a uno sin supervisión con el miembro.
- Tener una reunión privada o comunicación con un miembro. Esto incluye reuniones en persona y comunicaciones virtuales como mensajes de texto, chat de video y redes sociales.

- Transportar a un miembro a la vez, incluidos los vehículos personales y privados, a menos que haya otra persona capaz y dispuesta a acompañar al personal.

El personal deberá:

- Asegúrese de que las reuniones y comunicaciones (presenciales y virtuales) entre los miembros y el personal y los voluntarios incluyan al menos a tres personas.
- Asegúrese de que las reuniones en persona se lleven a cabo en áreas donde haya otros miembros del personal y/o miembros.
- Comunicarse con otro personal en caso de que surja una situación de emergencia.

Solo se pueden hacer excepciones cuando se brindan servicios médicos o de asesoramiento por parte de un terapeuta capacitado con licencia o un profesional similar o en una situación de emergencia. Todas las excepciones deberán ser documentadas y proporcionadas a la dirección del Club.

Seguro de Responsabilidad y Licencias de DCFS

Un centro u hogar puede estar exento de la licencia del Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois (DCFS, por sus siglas en inglés) debido a características tales como servicios solo para niños en edad escolar, número de niños bajo cuidado y afiliación escolar o religiosa. Los hogares y centros de cuidado infantil exentos de licencia que reciben pago a través del Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil deben completar capacitaciones anuales, que incluyen salud y seguridad y RCP/primeros auxilios, y participar en visitas de monitoreo anuales.

El Club es una entidad que opera un programa exento de los estándares de licencia de cuidado infantil y mantendrá un nivel mínimo de seguro de responsabilidad civil según lo determine el Departamento de Servicios para Niños y Familias (225 ILCS 10/2.09) para dichos programas exentos de licencia.

Procedimientos de seguridad

El Club ha adoptado políticas y procedimientos para los siguientes requisitos de seguridad adicionales:

- Simulacros de preparación y práctica para emergencias de empleados y voluntarios;
- Los botiquines de primeros auxilios se mantienen en todos los sitios y están listos para usar;
- Un teléfono que funciona está disponible en el lugar y accesible en todo momento;
- Los números de teléfono de emergencia están publicados en el lugar

El Club cumplirá con los estándares aplicables del Departamento de Salud Pública de Illinois (77 Illinois Admin. Code 750) y el departamento de salud local, el Jefe de Bomberos del Estado de Illinois (41 Illinois Admin. Code 100) y el departamento de bomberos local y mantendrá en las instalaciones en todo momento registros de esas inspecciones.

Política de uso de baños

Tener políticas y procedimientos claros es un paso importante para prevenir comportamientos como el acoso, la mala conducta, las peleas y el vandalismo.

Las mejores prácticas utilizadas por los clubes incluyen:

- Prohibir que grupos de edades mixtas (niños, adolescentes y adultos) compartan un baño.
- Para evitar interacciones uno a uno, el personal debe seguir la "Regla de 1 o 3", permitiendo que un miembro o tres miembros usen el baño al mismo tiempo, siempre que haya suficientes puestos para acomodarlos.
- El personal del club monitorea los baños de jóvenes durante las operaciones a través de la línea de visión y/o sonido desde la puerta o el pasillo del baño.
- Implementar una inspección de baños y monitorear los horarios.
- Diseñar los baños para eliminar las puertas pero mantener la privacidad (cuando corresponda).

Los Boys & Girls Clubs of North Central Illinois se comprometen a proporcionar un entorno seguro y a hacer cumplir la siguiente política de baños para los miembros, el personal, los voluntarios y otros adultos. Los baños son monitoreados regularmente por el personal designado en un horario establecido por la dirección del Club.

El personal deberá:

- Solo use los baños designados para adultos. En caso de que no haya baños separados disponibles, el personal deberá usar los baños a intervalos designados para asegurarse de que no estén usando los baños al mismo tiempo que los miembros jóvenes.
- Cumplir con todos los códigos de conducta del personal.
- Hacer cumplir el código de conducta de los baños de la Organización.
- Intervenir y notificar a la dirección del club en caso de que se observe una conducta inapropiada.
- Asegúrese de que los baños se limpien y desinfecten regularmente.

El personal que observe condiciones inaceptables en los baños deberá:

- Notifique inmediatamente a la dirección del Club.
- Complete un Formulario de Solicitud de Reparación y envíelo a la dirección del Club.
- Documentar, por escrito, los incidentes de conducta en los baños e informarlos a la dirección del Club lo antes posible.

Se espera que los miembros del club usen los baños de forma independiente. A los miembros del personal no se les permite ingresar a los baños de los estudiantes y ayudarlos a ir al baño.

Los miembros del Club desde el jardín de infantes hasta el segundo grado (o mayores, si corresponde) deben traer un juego adicional de ropa (ropa interior, pantalones/pantalones cortos, camisa y calcetines) todos los días al Club. Se recomienda empacarlo en una bolsa de plástico. Los miembros deberán cambiarse de ropa de forma independiente, por lo que los padres/tutores deben empacar ropa que los miembros puedan cambiarse con éxito. Si algún miembro presenta accidentes regulares en el baño, se llevará a cabo una reunión de padres / tutores para discutir soluciones para apoyar a los miembros jóvenes a medida que se adaptan al entorno del Club.

Accidentes, Lesiones y Emergencias Médicas

En caso de accidente o lesión, el personal del Club está capacitado en primeros auxilios básicos y RCP. Es posible que se llame a los paramédicos por lesiones graves. Si es así, se notificará a un padre/tutor de inmediato y el miembro será transportado al hospital más cercano acompañado por un miembro del personal. En la renuncia a la solicitud de membresía, los padres/tutores autorizan al personal del Club a obtener atención médica inmediata si ocurre una emergencia. Para obtener más información sobre nuestras políticas de seguridad, visite <https://bgcncil.org/club-safety>.

Medicamentos y alergias

El personal del Club administrará medicamentos a los miembros del Club solo si hay un Formulario de Autorización de Medicamentos firmado en el archivo y solo para el medicamento actual en su envase original, etiquetado con el nombre del miembro del Club. Los medicamentos deben almacenarse en un lugar seguro y privado, junto con la hoja de registro diario de medicamentos. El personal no puede dispensar medicamentos de venta libre. Además, cualquier alergia o afección grave que debamos conocer o para la que debamos administrar tratamiento (como un EpiPen o un inhalador) debe comunicarse con el personal. Será necesario completar un formulario de autorización para cualquier tratamiento.

Enfermedad

El Club puede negar la admisión a los miembros y/o enviar a los miembros a casa desde el Club debido a cualquier enfermedad que les impida participar plenamente en el programa. Si un miembro tiene fiebre de más de 100.4o grados o tiene una enfermedad transmisible (consulte la lista a continuación), no se le permitirá asistir al Club ese día. Se notificará a un padre/tutor para que recoja inmediatamente a los miembros. Después de la notificación, los padres/tutores (o contactos de emergencia) deben recoger al miembro enfermo dentro de las 2 horas.

Ejemplos de enfermedades específicas en las que se puede negar el acceso al Club a un miembro:

- Fiebre mayor de 100.4 grados
- Erupciones cutáneas
- Piojos vivos
- Tiña
- Faringitis estreptocócica
- Varicela
- COVID
- Tos o dificultad para respirar

Evacuación y reunificación familiar

En el caso de una evacuación, el Boys & Girls Club seguirá las siguientes pautas para la reunificación familiar.

- Los padres/tutores que no estén con sus hijos en el momento de una evacuación serán notificados de cuándo es seguro y dónde pueden reunirse con sus hijos.

- El personal designado, junto con las fuerzas del orden, verificará la identificación de quienes ingresen al área de reunificación y les proporcionará etiquetas con sus nombres, si están disponibles.
- El personal designado, asistido por las fuerzas del orden, coordinará la firma de salida de aquellos en el sitio de reunificación. Cualquier persona que recoja a un niño, menor de dieciocho años, debe ser una persona verificada en la tarjeta de salida del menor autorizada para recoger al niño.
- Se debe asignar o asegurar a un profesional de la salud mental o consejero para calmar a los que esperan en el lugar de reunificación y distribuir hojas informativas sobre las reacciones al estrés traumático.
- Se debe alentar a las familias reunificadas a que abandonen el lugar de reunificación de inmediato.
- Aquellos que no hayan sido recogidos del sitio de reunificación a una hora determinada serán llevados a un área segura hasta que llegue un miembro de la familia. El Enlace con los Medios de Comunicación y el Enlace entre los Padres y Tutores transmitirán el mensaje a la comunidad local del Club sobre el nuevo sitio de recogida donde los miembros de la familia pueden recoger a sus seres queridos.

Sitios de Evacuación/Reunificación Familiar

El Boys & Girls Club seguirá las pautas de la escuela para los sitios de reunificación familiar para cualquier programa ubicado en la propiedad de la escuela. Para los programas independientes de Boys & Girls Club que no están alojados en un sitio escolar, se utilizarán las siguientes ubicaciones para la reunificación:

Casa club de Elgin – Centro de Elgin

- 100 Symphony Way, Elgin, IL 60120
- Número de contacto de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. – 847-931-6123
- Número de contacto después de las 5:00 p.m. – 847-514-6051

Centro para adolescentes de Schaumburg - Departamento de policía de Schaumburg

- Ubicación: 1000 West Schaumburg Road, Schaumburg, IL 60194
- Número de contacto: 847-882-3534

Casa club de South Elgin - X1 Sports

- Ubicación: 721 Martin Drive, South Elgin, IL 60177
- Número de contacto: 847-497-8422

[Expectativas de los miembros jóvenes](#)

En los Boys & Girls Clubs of North Central Illinois, esperamos que los miembros jóvenes sigan estas expectativas generales en todos los espacios del programa.

- Sé respetuoso
- Sé responsable
- Mantente seguro

- Comprométete
- Sé amable

Nuestro objetivo es que todos los jóvenes trabajen juntos para hacer del Club un entorno seguro y acogedor para cada miembro joven, miembro del personal e invitado dentro del programa.

Procedimiento disciplinario

El Club establece altas expectativas para el comportamiento de los miembros. Para reforzar las expectativas, el Club ofrece recompensas por el comportamiento positivo e implementa consecuencias por el comportamiento negativo. El Club utiliza un "Plan de Respuesta de Comportamiento Estándar", que promueve la equidad y la justicia en el proceso de toma de decisiones de comportamiento. En este plan, los comportamientos se dividen en niveles y se les asigna una lista de posibles enfoques que el personal puede adoptar para responder a ese comportamiento. Los resultados pueden variar según la edad y los antecedentes históricos del miembro. Cada enfoque ha sido recomendado por el personal y apoyado por los distritos escolares locales y los Boys & Girls Clubs of America.

Plan de Respuesta de Comportamiento Estándar

Nivel	Descripción	Comportamientos exhibidos	Resultado
Cero (0)	En este nivel, todos siguen las expectativas y todo está bien.	Siguiendo las expectativas, interrupciones mínimas, cumpliendo con el cronograma, participando en los programas.	Los jóvenes pueden recibir reconocimiento, Miembro de la Semana, Miembro del Mes. El personal también puede aprovechar la oportunidad para realizar controles emocionales y ver cómo están.
Uno (1)	En este nivel, un miembro recibiría una advertencia verbal y un tutor puede o no ser notificado.	Primera ofensa por romper las expectativas generales, hablar repetidamente mientras el personal está hablando, distraer a los demás durante la programación, primera ofensa de palabrotas, usar el teléfono a menos que se les haya dado permiso, grabar o tomar fotos de otros sin permiso en espacios públicos, faltar el respeto al espacio y/o correr adentro.	Los jóvenes pueden ser redirigidos y recordados las expectativas generales: Sé respetuoso, sé seguro, sé responsable, sé comprometido y sé amable. Los tutores pueden ser notificados si el comportamiento es repetitivo. 3 Intentos de Discusiones con Guardianes = Aviso de Comportamiento
Dos (2)	En este nivel, escribiremos un aviso de comportamiento o un plan de apoyo conductual. Es necesaria una conversación con el tutor.	Ofensas consistentes para romper las expectativas. Primera ofensa de lenguaje discriminatorio, minimizar o hacer bromas sobre la salud mental, acoso verbal, arrojar comida u otros objetos pequeños, demostraciones públicas de afecto (PDA) y/o tomar fotos o videos de otras personas sin permiso en áreas no públicas.	Es posible que se les pida a los jóvenes que abandonen su grupo para discutir la situación y pueden recibir un aviso de comportamiento y/o un plan de apoyo. Los tutores serán notificados inmediatamente o en el momento de recoger a los miembros. 2 Intentos de Discusiones con Guardianes = Aviso de Comportamiento
Tres (3)	En este nivel, el comportamiento resultará en un aviso de comportamiento O suspensión O expulsión.	Múltiples ofensas de lenguaje discriminatorio, acoso físico y/o ciberacoso, y/o amenazas. Primera ofensa por robar, romper las pertenencias de otros intencionalmente, intensificar la discusión, contacto físico inapropiado, jugar a pelear, apuntar a otros, llamar al 911 sin que haya una emergencia presente y/o vapear.	Se les pedirá a los jóvenes que salgan de su grupo para discutir la situación. Se notificará a un tutor. Se puede llevar a cabo una reunión antes de que el miembro pueda regresar al Club después de la suspensión. 1 Discusión del Tutor = Aviso de Comportamiento O Suspensión O Reunión de Apoyo a los Miembros
Cuatro (4)	Este nivel es para el comportamiento de los miembros que podría considerarse una emergencia. Se llamará al 911.	Pelea física, el miembro está en riesgo de suicidio, el miembro está dañando a otros, el miembro está bajo la influencia y/o abandona las instalaciones voluntariamente.	Se presentará un informe de incidentes. Se puede seguir el procedimiento de miembro faltante si es necesario. Un tutor será notificado de inmediato. Se llamará al 911. 1 Comportamiento de Nivel Cuatro = Suspensión O Reunión de Apoyo a los Miembros O Membresía Revocada
Cinco (5)	Este nivel es para eventos fuera de nuestro control que podrían considerarse una emergencia. Se llamará al 911.	Tirador activo, amenaza de bomba, intruso en el edificio, reacción alérgica, revelación de daño o abuso, el padre/tutor llega bajo la influencia de sustancias.	Se llamará al 911. Se puede administrar RCP y primeros auxilios. Se seguirán todos los protocolos de seguridad. Se notificará a un tutor cuando sea seguro hacerlo. Se puede contactar al DCFS.

Asistencia y check-in

Todos los miembros deben registrarse o escanear tan pronto como lleguen a su escuela, centro o casa club. Los socios a los que se les haya expedido una tarjeta de identificación del Club son responsables de traerla todos los días. Los padres/tutores deben registrar a sus hijos si los van a dejar. Los miembros que viajen en el autobús se registrarán tan pronto como lleguen al edificio. Si un socio tiene una ausencia planificada para el día, el padre/tutor debe notificar al líder del Club de la ausencia para fines de mantener la asistencia. Los socios que no asistan a la escuela no podrán asistir al Club ese mismo día.

Actividades escolares para Boys & Girls Club

Este procedimiento se aplica a todo el personal, voluntarios y socios que facilitan las transiciones entre los clubes escolares y los programas extracurriculares de BGC. Esta práctica es para garantizar la transición segura y sin problemas de los niños de las actividades escolares al Club. Esto se aplica particularmente a los programas que son administrados por el personal de la escuela o socios dentro del mismo edificio escolar que el Club.

Para asegurarse de que el personal de BGC esté al tanto de la asistencia y presencia de cada niño en el edificio, se deben seguir los siguientes pasos:

- Confirmación de asistencia:
 - A la hora de salida de la escuela, los miembros de BGC deben dirigirse al área de registro de BGC. Si se espera un miembro pero no se ha registrado, el personal de BGC hará un seguimiento con el personal de la escuela y / o los padres / tutores para confirmar el paradero del niño.
- Transición al club escolar:
 - Antes de que un niño se vaya a un club escolar, debe darse de baja de BGC e inscribirse en el sistema de asistencia del club escolar.
 - El personal del club escolar debe confirmar la recepción del niño y asegurarse de que esté bajo supervisión.

Salida del Club

Los padres/tutores deben llamar o enviar un mensaje de texto al teléfono del Club para notificar al Club que han llegado para recogerlos; No deben ponerse en contacto con el miembro directamente a través del dispositivo personal del miembro. Los padres/tutores deben llegar a la puerta designada para los programas del Club y dar de baja a los miembros del Club a través de la lista diaria para indicar la recogida. Los socios no pueden volver a entrar en el edificio o en el Club después de la recogida, a menos que exista una circunstancia preestablecida (por ejemplo, una cita con el médico). Solo los contactos que figuran en el portal MyClubHub están autorizados a recoger a un miembro joven. A los adultos que no estén familiarizados se les pedirá que proporcionen una identificación con foto para recogerlos.

Pertenencias personales y objetos perdidos

El Club no se hace responsable de los objetos perdidos o robados. Todos los sombreros, mochilas, abrigos y cualquier otra pertenencia personal deben almacenarse en el área designada a su llegada al

Club. Todos los teléfonos celulares, dispositivos electrónicos o dinero deben guardarse en mochilas a menos que un miembro del personal lo permita por una circunstancia específica. Todas las bicicletas y scooters deben dejarse afuera en las áreas designadas.

Los zapatos deben usarse en todo momento. Las prendas de vestir que se quiten y se dejen desatendidas (es decir, chaquetas con capucha) se depositarán en objetos perdidos y se donarán después de un período de tiempo si no se reclaman.

No se tolerará la ropa inapropiada. Los ejemplos incluyen: camisas o artículos que usan humillaciones raciales, étnicas y/o de género, camisas o artículos que representan lenguaje o símbolos inapropiados, pantalones cortos o faldas más cortas que la punta de los dedos cuando los brazos están relajados a los lados, ropa que revela la ropa interior (sostenes, calzoncillos, bóxers), ropa de malla transparente, cadenas que cuelgan de la ropa, camisas que no cubren el torso (sin el abdomen desnudo), tirantes finos, camisas escotadas o con cuello en V que dejan al descubierto el escote en el pecho, atuendos relacionados con pandillas, incluidos pañuelos, y pies descalzos.

Política de huéspedes

Un visitante se define como cualquier persona que desee ingresar a un edificio del Club que no sea un empleado del Club o un participante debidamente registrado en un programa del Club. Todos los visitantes deberán presentarse en la recepción a su llegada o salida de las instalaciones del Club. En la entrada del edificio se muestran avisos que indican que todos los visitantes deben registrarse en la recepción. Se solicitará a todos los visitantes que lleven una forma adecuada de identificación cuando se encuentren en las instalaciones del Club. La identificación será proporcionada por la recepción. Todos los visitantes del Club deben cumplir en todo momento con las políticas y procedimientos del Club.

Uso de la informática y la tecnología

El Boy & Girls Club reconoce que la tecnología es una herramienta de instrucción que debe facilitar y mejorar las metas educativas de los miembros. El acceso a Internet es una de las herramientas tecnológicas que puede proporcionar experiencias de aprendizaje positivas a los estudiantes. Debido a la naturaleza única de Internet, el personal proporcionará orientación e instrucción a los miembros en el uso apropiado de ese recurso. Los responsables del acceso a Internet de los miembros supervisarán su uso para que se obtenga el máximo beneficio de la instrucción. La red electrónica del Boys & Girls Club es parte del currículo y no es un foro público para uso general. Los miembros no deben esperar que el correo electrónico o los archivos almacenados en los servidores de Boys & Girls Club sean privados. El Boys & Girls Club se reserva el derecho de registrar el uso de la tecnología, de monitorear la utilización del espacio del servidor de archivos por parte de los miembros y de examinar los archivos y materiales de los miembros según sea necesario y a su discreción. Los miembros deben reconocer que no hay garantía de confidencialidad con respecto al acceso a las transmisiones y archivos por parte de personas externas o de personas dentro del Boys & Girls Club. Se espera que los miembros demuestren un buen comportamiento en las redes informáticas de la escuela, tal como lo están en un salón de clases o en un pasillo de la escuela. Se aplican las reglas generales de comportamiento y comunicación de la escuela.

Todos los miembros que deseen usar un dispositivo o equipo de Boys & Girls Clubs deberán completar con éxito la capacitación anual sobre ciudadanía digital y seguridad tecnológica proporcionada por BGCA.

Los miembros jóvenes:

- Usar o acceder a la tecnología de Boys & Girls Club solo con fines educativos.
- Cumplir con las leyes de derechos de autor y los acuerdos de licencia de software.
- Comprenda que el correo electrónico y los archivos de red no son privados. Los administradores de red pueden revisar los archivos y las comunicaciones para mantener la integridad del sistema y supervisar el uso responsable de los estudiantes.
- Respeta los derechos de privacidad de los demás.
- Será responsable en todo momento del uso adecuado de la tecnología, incluido el uso adecuado de los privilegios de acceso, el cumplimiento de todos los códigos de identificación de seguridad del sistema requeridos y no compartir ningún código o contraseña.
- Mantenga la integridad de los recursos tecnológicos frente a mensajes potencialmente dañinos, abusos físicos o virus.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de las redes y sistemas vinculados por la tecnología.

Los miembros jóvenes no podrán:

- Acceder, descargar, crear, enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivos.
- Usar lenguaje acosador, ofensivo, obsceno o difamatorio.
- Acosar o atacar a otros.
- Vandalizar o dañar equipos informáticos, sistemas, redes, hardware, software, datos o programas.
- Propagar virus informáticos.
- Violar las leyes de derechos de autor o los acuerdos de licencia de software.
- Usar las contraseñas o cuentas de otras personas.
- Tergiversarse a sí mismos o a otros.
- Invasión de carpetas, el trabajo o los archivos de otras personas, u obtener acceso no autorizado a recursos o entidades.
- Revelar su dirección personal o número de teléfono, o los de otros usuarios.
- Usar la tecnología del Distrito para fines no escolares o para ganancias financieras personales.
- Usar la tecnología para cualquier propósito o actividad ilegal.

Sitio de Boys & Girls Club Teléfono

Los miembros pueden usar el teléfono del sitio para comunicarse con los padres/tutores o viceversa si lo solicitan.

Política Alimentaria

Para prevenir problemas de alergias, el Club desaconseja a los miembros que traigan comida y bebida del exterior al Club. Si a los miembros se les permite traer comida y bebida del exterior, deben consumirse en

un lugar designado (generalmente la cafetería) y en horarios designados. Todos los chicles y dulces deben guardarse en mochilas.

Todos los días, todos los miembros tienen la oportunidad de comer las comidas o refrigerios proporcionados. Si su hijo tiene una alergia alimentaria, documente esa alergia en el formulario de membresía. Los miembros con alergias o restricciones alimentarias podrán traer comida de casa para las comidas.

[Expectativas y procedimientos de transporte](#)

Reglas de transporte

El Club proporciona transporte a los miembros recogiénolos y dejándolos en lugares designados para acceder a los programas diarios del Club y para las excursiones locales. Todos los miembros que viajen en el autobús o camioneta deben comprender y seguir todas las reglas. Si un miembro no puede seguir las reglas, no podrá viajar en el autobús o la camioneta en el futuro. Por favor, comprenda que el transporte en el Club es un privilegio. Todas las reglas de Clubhouse se aplican a los miembros que viajan en autobús o camioneta.

Se espera que los miembros cumplan con las siguientes reglas adicionales específicas para el transporte:

- Los miembros deben permanecer sentados hasta que el autobús se detenga y el conductor les indique que salgan
- No se permite comer ni beber
- Los diputados deben hablar a un volumen razonable, les ruego que se abstengan de gritar
- Los miembros deben mantener las manos y todas las partes del cuerpo dentro de las ventanas
- Los miembros no pueden abrir ni intentar salir por la puerta de emergencia

Reglas de la excursión

Se les pide a los miembros que sigan todas las reglas y expectativas de las excursiones que se enumeran a continuación. El Club se reserva el derecho de revocar los privilegios de excursión de un miembro debido a problemas de comportamiento o mala conducta.

- Los miembros deben tener un formulario de permiso firmado en el archivo para asistir a las excursiones
- Los miembros deben llegar a tiempo para el viaje. Las horas exactas de salida y llegada del viaje se indicarán en el formulario de permiso para la excursión. Los autobuses que salgan para viajes no se reservarán para los miembros que lleguen tarde.
- El personal revisará las expectativas con los miembros antes de partir para el viaje. Es posible que se apliquen expectativas de seguridad adicionales según el tipo de excursión.
- Los miembros no pueden ser dejados o recogidos de la excursión. Todas las entregas y recogidas deben realizarse en la Casa Club.
- Es posible que se les pida a los miembros que usen cierta ropa en el viaje. Cualquier requisito de vestimenta (o ropa proporcionada) se enumerará en el formulario de permiso para la excursión.

- El Club no se hace responsable de los objetos personales perdidos o robados. Los artículos se dejarán en el autobús o se llevarán con el miembro al lugar de la excursión. Los miembros son responsables de llevar sus artículos durante el viaje.
- Se desaconseja a los miembros llevar dinero en los viajes.

[Expectativas y comunicación de los padres/tutores](#)

Sirviendo a las familias en el Boys & Girls Club

El Boys & Girls Club se comunica de manera proactiva con las familias y los cuidadores, tanto formal como informalmente. Se comunican con las familias y los cuidadores para comunicarse sobre las actividades del Club, se reúnen cara a cara para hablar sobre el desarrollo de sus hijos, los involucran activamente en la vida del Club, los remiten a servicios y agencias comunitarias y brindan oportunidades para la participación y educación de la familia.

Todas las familias que asisten a una escuela que alberga un Centro de Aprendizaje Comunitario del Siglo 21 Nita M. Lowey son elegibles para participar en las actividades de participación familiar y oportunidades educativas. Cada mes, el Boys & Girls Club ofrece una actividad tanto para la familia como para sus hijos o simplemente para los miembros adultos de la familia. Las actividades pueden incluir, entre otras, las siguientes: Artes, STEM, Alfabetización, Deportes y Recreación, Aprendizaje Socioemocional, Servicio Comunitario y Desarrollo de la Fuerza Laboral. Las actividades seleccionadas están diseñadas solo para el aprendizaje de adultos e incluirán cuidado de niños. Todas las actividades se comparten con las familias a través de marketing impreso y digital.

Actualizaciones del club - Servicio de mensajes de texto

El Club utilizará un servicio de mensajes de texto para actualizaciones y recordatorios. Utilizaremos el contacto principal en la solicitud de membresía para este servicio. Si bien los padres/tutores pueden optar por no recibir estos mensajes, lo desalentamos, ya que los mensajes de texto son nuestra principal forma de comunicación para obtener información importante y urgente.

Procedimiento de comunicación

Los padres/tutores son una parte esencial de la misión del Club de servir a los jóvenes. Alentamos a los padres/tutores a hablar con el Coordinador del Sitio o el Gerente de Operaciones de manera regular. El coordinador del sitio es el primer punto de contacto para cualquier pregunta o inquietud. Si tiene preguntas e inquietudes adicionales que no pueden ser respondidas por un Coordinador del Sitio, puede comunicarse con el Gerente de Área, el Director Regional o llamar al 847-608-5017 para obtener más ayuda.

Contactos domésticos y de emergencia

Le pedimos que mantenga actualizados los contactos del hogar y de emergencia en la plataforma MyClubHub. Informe al líder del sitio o a un representante de membresía si necesita ayuda para actualizar la información de contacto. A un miembro no se le permitirá salir con nadie que no figure como contacto de emergencia o esté autorizado para recogerlo.

Recogida tardía

Por favor, haga arreglos para que su hijo salga del Club antes de la hora de cierre. Se le cobrará \$10 los primeros 15 minutos después de nuestra hora de cierre por familia y \$1 por cada minuto adicional después de ese momento. Si se le cobra un cargo por pago atrasado, es posible que su hijo no regrese a las actividades del Club hasta que se hayan pagado todas las tarifas o se hayan hecho arreglos previos. El Club se reserva el derecho de ponerse en contacto con las autoridades correspondientes para obtener asistencia cuando los miembros no sean recogidos a una hora razonable y después de que se hayan agotado todas las alternativas de contacto de emergencia.

Código de Conducta para Padres/Tutores

Como padre/tutor de un miembro del Club, entiendo el impacto que tengo en las vidas de los niños involucrados en nuestros programas. Los ejemplos que doy y las actitudes que adopto son las fuerzas impulsoras para crear una atmósfera positiva. Es este ambiente positivo a partir del cual nuestros miembros jóvenes pueden construir mejor la autoestima y desarrollar el carácter. Entiendo que mi incapacidad para seguir el código de conducta puede afectar la membresía de mi hijo y su capacidad para participar en los programas del Club.

Por lo tanto, yo:

- Abstenerme de consumir alcohol, drogas o productos de tabaco antes y durante el tiempo que esté en un sitio del Club.
- Abstente de blasfemias.
- Abstenerse de abusar verbal, física o psicológicamente de cualquier miembro, personal, voluntario o persona que trabaje en el Club.
- Enseñar y demostrar respeto a todos los socios, personal y voluntarios del Club.
- Siga las reglas y regulaciones de las instalaciones y respete en todo momento las propiedades de los demás.
- Promover el crecimiento y desarrollo infantil de una manera positiva y de apoyo.

Términos y condiciones de la cuota de membresía

- **Responsabilidad por la cuota de membresía:** Reconozco que soy responsable de mi cuota de membresía mensual que se ha determinado en función de mis ingresos.
- **Cronograma de pago:** Entiendo que la cuota de membresía vence el día 7 de cada mes, a partir del primer mes de la inscripción de mi(s) hijo(s).
- **Método de pago:** Entiendo que los pagos se facilitarán a través de MyClubHub y se pueden realizar por adelantado. Configurar el pago automático en mi cuenta es el método recomendado para facilitar el pago.
- **Recordatorio de pago:** Entiendo que si mi pago no se ha recibido antes de la fecha de inicio de mi(s) hijo(s), se comunicarán conmigo para realizar el pago a fin de garantizar el procesamiento oportuno.

- **Consecuencias del pago atrasado:** Entiendo que la falta de pago de mi cuota de membresía asignada antes del día 15 del mes puede resultar en la suspensión de mi membresía hasta que las tarifas pendientes se paguen en su totalidad. Es mi responsabilidad hablar con el equipo de inscripción si no puedo pagar mis cuotas de membresía asignadas y necesito apoyo adicional.

Al aceptar los términos, reconozco mi responsabilidad de cumplir con el cronograma de pagos descrito y comprender las consecuencias de la demora o la falta de pago. Para obtener más información, visite www.bgcncil.org/membershipfees.

[Expectativas del personal, selección y organigrama](#)

Asistencia y registro del personal

- Llegue a tiempo a su turno siguiendo la política de asistencia en el manual.
- Regístrese en la oficina principal para registrarse en el registro de visitantes o personal.
- Informar al lugar de la reunión para la configuración del programa.
- 2 miembros del personal estarán presentes en el lugar hasta que el último miembro se vaya por la noche.
- El personal debe cancelar antes de las 9 a.m. el día de su turno por una enfermedad o emergencia y solicitar permiso con 2 semanas de anticipación para vacaciones u otras necesidades de tiempo libre.

Código de vestimenta

- Las camisetas emitidas por el Club se usarán en todo momento, a menos que se lleve a cabo un evento especial.
- La identificación se usará en todo momento durante el horario de funcionamiento del Club y mientras esté en la propiedad del Club.
- Se usarán pantalones / shorts apropiados y zapatos cerrados en todo momento.

Pertenencias personales y comida del personal

- No se permite comer ni beber del exterior (excepto agua) durante las horas del programa.
- Todas las pertenencias personales deben almacenarse en el área designada.
- NO usar el teléfono celular personal durante el tiempo del programa (los dispositivos electrónicos solo se pueden usar para programas).

Walkie Talkies

- Ten walkie talkies siempre encendidos y encendidos.
- No permita que los miembros jóvenes usen walkie talkies.
- Diga el nombre del miembro en su área cuando alguien se vaya.
- Responda con el walkie talkie lo más rápido posible.
- No utilice walkie talkies para una conversación general.

- No comparta información privada a través del walkie (problemas de comportamiento, emergencias médicas, etc.).

Suministros

- Todos los suministros deben devolverse al área designada al final de CADA programa.
- Si faltan suministros, están rotos o se usan, notifique al gerente del programa o al coordinador del programa.
- Los suministros/equipos que pertenecen a la escuela no deben usarse a menos que se cuente con permiso.

Limpieza

- Consulte la "Lista de verificación de limpieza" para conocer las responsabilidades al final del turno.
- Deje el edificio/espacio mejor que la condición en la que lo encuentre.
- Vuelva a colocar los escritorios, mesas o muebles en su posición/configuración original.
- Notifique al custodio o al coordinador del sitio sobre cualquier problema de limpieza o artículos rotos.

Reporte de Incidentes

En el caso de un accidente, lesión o incidente de comportamiento, todos los miembros del personal deben informar inmediatamente el incidente a su supervisor directo. Los coordinadores del sitio son responsables de completar un informe de incidentes en el portal MyClubHub. Los coordinadores del sitio notificarán al padre/tutor y, dependiendo de la gravedad, notificarán al personal de la escuela o a los directores regionales (según el Plan de [Respuesta de Comportamiento Estándar](#)). Dependiendo de la situación, se puede contactar al DCFS, a la policía u otros profesionales de la escuela.

Verificación de Antecedentes y Capacitación en Abuso Infantil

El Club lleva a cabo verificaciones de antecedentes penales de todos los empleados, incluidos los menores de edad, los voluntarios de la junta, los voluntarios que sirven en un comité permanente o enumerado, asesor o de otro tipo; y a todos los voluntarios, incluidos los menores de edad que tienen contacto directo y repetitivo con los niños. Las búsquedas de registros basadas en el nombre o en las huellas dactilares se pueden usar en cualquier combinación, pero deberán, como mínimo, a) verificar la identidad y los alias legales de la persona, b) realizar y mantener la autorización y los resultados de las verificaciones a través del Registro de Delincuentes Sexuales de Illinois y el Registro Nacional de Delincuentes Sexuales y c) realizar y mantener la autorización y los resultados de las verificaciones de antecedentes penales a través de la Policía Estatal de Illinois y el FBI. Dichos controles se llevarán a cabo antes del empleo y a intervalos regulares que no excedan los doce (12) meses.

El Club tomará decisiones de contratación de acuerdo con la prohibición contra los delitos de barrera como se especifica en la Sección 4.2 de la Ley de Cuidado Infantil de 1969, según enmendada o en la Sección 21B-80 del Código Escolar de Illinois.

El Club también llevará a cabo y mantendrá la autorización y los resultados de una verificación del registro de abuso y negligencia infantil del Sistema de Seguimiento de Abuso y Negligencia Infantil de Illinois (CANTS) para todos los empleados y voluntarios que trabajan directamente con niños, para verificar que el nombre de cada empleado debe ser borrado y para documentar que la persona no tiene un registro en este registro. Dichos controles se llevarán a cabo antes de la contratación y a intervalos regulares que excedan los doce (12) meses.

Cualificaciones y formación

BGCNCIL reconoce la importancia de la capacitación del personal en todas las áreas relacionadas con la seguridad de los miembros. Con este fin, todo el personal recibirá capacitación y orientación que incluye, pero no se limita a:

- Revisión y recepción del Código de Conducta de BGCNCIL.
- Revisión de las políticas relacionadas con la seguridad del programa, las reglas de transporte, la prevención y denuncia de abuso infantil y los procedimientos de emergencia.
- Capacitación para reconocer signos de sospecha de abuso infantil.
- Capacitación para reconocer y prevenir el acoso y otras formas de conducta inapropiada.

Supervisión

El Club se compromete a proporcionar un entorno seguro. Todas las actividades del Club y los espacios del programa siempre estarán bajo supervisión continua por la vista o el oído (para la supervisión de los baños) por parte de un personal adecuado. Para garantizar la supervisión adecuada, el personal y los voluntarios:

- Siempre debe cumplir con la prohibición de la política de interacción privada uno a uno.
- Debe cumplir con todas las políticas y procedimientos disciplinarios de la organización.
- Siempre debe mantener ratios de supervisión adecuados. Los niveles de supervisión no deben exceder una proporción de personal capacitado o de voluntarios adultos capacitados por joven de 1:20
- Debe ser entrenado en tácticas de supervisión apropiadas y patrones de comportamiento.
- Debe notificar inmediatamente a la dirección del Club y/o presentar informes escritos detallando problemas de supervisión, accidentes o incidentes críticos.

Supervisión de los espacios del programa

- La proporción de personal por miembro no excederá de 1:20.
- Los miembros deben permanecer en el área del programa a menos que se les dé permiso para salir.
- El personal circulará el área del programa para garantizar la seguridad y la participación.

Supervisión durante las transiciones

- Los miembros no pueden viajar por los pasillos sin la presencia de un miembro del personal.

- Los miembros deben permanecer en el grupo durante las transiciones.
- Las voces deben permanecer en un nivel razonable.

Supervisión para salir de la escuela

Todas las entradas y salidas de las instalaciones deben ser controladas y monitoreadas por personal adulto pagado (18 años o más) durante todas las horas de operación, junto con un sistema para monitorear y rastrear a todos los que estén en las instalaciones. Los miembros que se hayan dado de baja del Club deben abandonar el edificio y la propiedad de la escuela de manera oportuna.

- Recogida
 - Los padres/tutores deben llamar o enviar un mensaje de texto al teléfono del Club si van a recoger a un miembro.
 - Se llamará al miembro a través del walkie talkie.
- Caminar
 - Los miembros deben tener permiso en su formulario de membresía si el padre/tutor solicita al miembro que camine a casa.
 - El miembro puede caminar a casa en cualquier momento durante el programa del Club, siempre y cuando se alinee con la solicitud del padre/tutor.
- Autobús
 - Se proporcionará una lista de los miembros que utilizan la actividad o el autobús del Club para los conductores.
 - Los miembros caminarán juntos hasta el autobús para la salida.