



BOYS & GIRLS CLUBS
OF THE SIOUX EMPIRE

Manual para Familias

Efectivo abril de 2023

GRANDES FUTUROS COMIENZAN AQUÍ.

ÍNDICE

Sobre Nuestra Organización	3
Nuestros Programas	3
Academia de Aprendizaje	
Temprano.....	3
Programa K-5.....	3
Centro Juvenil Comunitario.....	3
Ubicaciones y Horas de Operación	4
Ubicaciones	
Principales.....	4
Ubicaciones Comunitarias	4
Días Festivos Observados y Cierres de Sitios	5
Inscripción	5
Horario de Inscripción Continua.....	5
Documentación Legal.....	6
Adaptaciones Especiales/Médicas.....	6
Matrícula y Costos	6
Política de matrícula.....	6
Matrícula, lista de espera, y tarifa de tecnología.....	6
Cargos por Recogida	
Tardía.....	7
Apoyo de matrícula.....	7
Asistencia, Retiro, y Despido	7
Ausencias.....	7
Retiro o Excedencia.....	8
Despido del Programa.....	8
Comunicación con los Padres	8
Aplicación de cuidado infantil Procare.....	9
Portafolios de niños ELA y conferencias de padres/tutores y maestros.....	9
Política tecnológica	9
Política de uso de dispositivos autorizados.....	9
Monitoreo e Inspección.....	9
Política de Uso Apropiado de Tecnología.....	10
Pérdida y Daño.....	10
Divulgación de Información	10
Photographs and Media.....	10
Confidencialidad y Divulgación de Información.....	10
Política de Éxito Estudiantil	11
Comidas y Nutrición	11
Alergias Alimentarias.....	12
Dietas Especiales.....	12
Programa de Comidas para Bebés.....	12
Política de Transporte y Excursiones	12
Política de Transporte.....	12
Excursiones.....	12
Necesidades para el programa	12
Seguridad y Protección	13
Llegadas e Idas.....	13
Política de Videovigilancia/cámaras.....	14
Capacitación del Personal.....	14
Abuso y Negligencia Infantil.....	15
Inquietudes e Informes de Incidentes.....	15
Necesidades de Personal.....	15
Informe de Cambios Importantes.....	15
Política y Procedimientos del Código de Conducta	16
Políticas de Emergencia y Clima Inclemente	16
Salud y Enfermedad	17

Inmunizaciones.....	17
Notificaciones de lesiones.....	17
Información y prevención de alergias.....	17
Medicamentos y Procedimientos.....	18
Exclusiones de Salud.....	18
Enfermedades contagiosas.....	18
Directrices para niños regresando a programas.....	19
Requisitos de mantenimiento de registros.....	19
Emergencias Médicas.....	19
Manejo de biocontaminantes.....	19
Anexo	19
Lista de exclusión de cuidado infantil.....	19

Sobre Nuestra Organización

Los orígenes de Boys & Girls Clubs of the Sioux Empire comenzaron en 1988 cuando Boys Club y Girls Club se fusionaron, creando Youth Enrichment Services (YES) de Sioux Falls. En 2011, Boys & Girls Clubs of America se acercó a YES; a partir de ahí, nos convertimos en Boys & Girls Clubs of Sioux Empire (BGCSE). BGCSE es uno de los proveedores de cuidado infantil más grandes de Dakota del Sur y atiende a niños y jóvenes desde las 4 semanas hasta los 18 años. La organización cuenta con más de 200 miembros del personal y atiende a 1200 jóvenes en Sioux Falls, Brandon y Harrisburg.

Los centros de cuidado infantil BGCSE y los programas K-5 están autorizados y regulados por el Estado de Dakota del Sur. Aunque nuestro Centro Comunitario Juvenil (CYC) es un programa de ingreso sin licencia, continuamos manteniendo una atención de alta calidad que se alinea con otros requisitos estatales y los estándares de Boys & Girls Clubs of America (BGCA).

Nuestra Misión

The mission of Boys & Girls Clubs of the Sioux Empire is to nurture, educate and enrich children and youth for lifelong success.

Nuestros Valores

Innovación • Integridad • Liderazgo
Comunidad • Inspiración

Nuestros Programas

Academia de Aprendizaje Temprano (Early Learning Academy - ELA)

4 semanas – 5 años

Nuestra Academia de Aprendizaje Temprano (ELA) son programas durante todo el año que utilizan el Currículo Creativo para Bebés y Niños Pequeños © reconocido a nivel nacional, el Currículo Creativo para Educación Preescolar © y las pautas de Aprendizaje Temprano de Dakota del Sur para proporcionar un plan de estudios apropiado para el desarrollo de su hijo.

Programa K-5

Kindergarten - 5to grado

El programa BGCSE K-5 ofrece cuidado antes y después de la escuela y programas de verano que equilibran las actividades educativas (alfabetización, matemáticas, ciencias, arte, etc.) con el desarrollo social (juegos, dramatización, etc.) y físico para asegurar un buen programa redondeado.

Centro Juvenil Comunitario - (Community Youth Center [CYC])

6to grado a 12mo grado

El Centro Juvenil Comunitario (CYC) es una asociación única entre Boys & Girls Clubs of the Sioux Empire, YMCA y GreatLife, que atiende a estudiantes de secundaria y preparatoria. El programa CYC de Boys & Girls Clubs ofrece programas centrados en el desarrollo de la fuerza laboral, el carácter y el liderazgo, la salud y el bienestar, los deportes y la recreación, la educación, STEM y las artes.

Ubicaciones y Horas de Operación

Ubicaciones Principales

Empower Campus

2001 E. 8th Street
Sioux Falls, SD 57103
605.338.8061

Empower Campus tiene muchos programas diferentes que incluyen cuidado de bebés y niños pequeños, preescolar y pre-kinder, antes y después de la escuela/verano y programas de enriquecimiento de horario extendido. Horario de atención: L-V 5:45am a 6:30pm.

57th Street Campus

5015 S. Crossing Place Suite 150
Sioux Falls, SD 57108
605.334.1133

Nuestra ubicación en la calle 57 (57th Street) tiene cuidado de bebés y niños pequeños y programas de preescolar y pre-kinder. Horario de atención: L-V 5:45am a 6:30pm.

Centro Juvenil Comunitario - (Community Youth Center [CYC])

220 S. Minnesota Ave.
Sioux Falls, SD 57104
605.413.3088

El CYC atiende a adolescentes y preadolescentes para programas después de la escuela todos los días. Horario de atención: L-V 3:00 pm - 8:00 pm. durante el año escolar y de 8:00am a 7pm en el verano.

Oficinas Administrativas

100 S. Spring Ave. Suite 280
Sioux Falls, SD 57108
605.306.5316

Nuestra oficina de Spring Avenue alberga a nuestro director ejecutivo y otros directores, finanzas, recursos humanos, marketing, desarrollo, participación de los empleados y otras funciones administrativas. Horario de atención: L-V de 8am a 5pm.

Ubicaciones Comunitarias

Escuelas de Brandon

Brandon Elementary
Inspiration Elementary

Fred Assam Elementary
Robert Bennis Elementary *

Escuelas de Harrisburg

Adventure Elementary*
Journey Elementary*

Explorer Elementary *

Escuelas de Sioux Falls (efectivo otoño 2023)

Anne Sullivan
Laura B. Anderson
Harvey Dunn

Eugene Field
Rosa Parks
Susan B. Anthony

Nuestros programas de enriquecimiento después de la escuela/del verano y de horario extendido se llevan a cabo en estas ubicaciones comunitarias. Horario de atención: L-V 3pm a las 6pm (año escolar) 6:30am a 6pm (verano). *Sitios que ofrecen cuidado antes de la escuela. Estos sitios están sujetos a cambios.

Días Festivos Observados y Cierres de Sitios

Todos los programas de BGCSE observarán las siguientes ocho fechas de cierre planificadas, que serán gratuitas para todas las inscripciones de tiempo completo.

- Día de Año Nuevo
- Día de los Caídos (Memorial Day)
- Día de la Independencia
- Retiro de todo el personal
- Día laboral
- Día de Acción de Gracias
- Viernes después del Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad (cierra a las 3 p. m. en Nochebuena cuando cae entre semana)

Si el día festivo cae en fin de semana, BGCSE observará el día festivo y estará cerrado el viernes (si el día cae en sábado) o el lunes (si cae en domingo). Las tarifas semanales contratadas se cobrarán independientemente del horario escolar y los cierres relacionados con emergencias o el clima.

El clima severo puede interrumpir las operaciones de la agencia y BGCSE tiene la discreción de determinar la necesidad de un comienzo tardío, una salida temprana o un cierre debido a las inclemencias del clima en cualquier momento. BGCSE notificará a los padres/tutores de estos cambios. Consulte la sección sobre inclemencias del tiempo y políticas de emergencia en la página 16 para obtener más información. Las tarifas semanales contratadas se cobrarán independientemente de los cierres por emergencia o relacionados con el clima.

Inscripción

BGCSE se compromete a brindar atención a quienes buscan inscribirse según la disponibilidad y lo hará sin distinción de raza, color, religión, origen nacional, capacidad o sexo. Los padres/tutores que deseen inscribir a un niño en uno de nuestros programas deben completar el paquete de inscripción en su totalidad antes de que se acepte al niño. Este paquete incluye, pero no se limita a, la siguiente información:

- Información de padres/tutores
- Información de niño(s)
- Horario de atención
- Autorización de permiso de recogida/Contactos de emergencia

- Adaptaciones especiales/médicas
- Permisos (excursiones, publicación de fotos, aprobación de tecnología, etc.)
- Contrato de matrícula e información de pago (formulario Tuition Express)
- Solicitud de elegibilidad de CACFP
- Solicitud de asistencia para el cuidado de niños completada (si es elegible)

Horario de Inscripción Continua

ELA & CYC: Todas las familias deben revisar y actualizar la información en el archivo de cada niño/joven anualmente, pero no se les pedirá que se vuelvan a inscribir. También se pueden realizar cambios en cualquier momento.

K-5: Las familias de K-5 deben inscribirse en los procesos de inscripción de verano y otoño anualmente para asegurar un lugar para uno o ambos programas. Estas familias serán notificadas cuando se abra el proceso de inscripción.

Documentación Legal

Cualquier documento relacionado con la corte que aborde los derechos de los padres, como la custodia y los derechos de visita, debe presentarse al momento de la inscripción y ante cualquier cambio.

Adaptaciones especiales/médicas

BGCSE se esfuerza por crear un entorno seguro, positivo e inclusivo para todos los jóvenes. Si un niño requiere apoyo médico adicional o adaptaciones debido a una discapacidad, BGCSE requiere que se lleve a cabo una reunión individual antes de completar la inscripción para determinar si se pueden hacer adaptaciones razonables para inscribir al niño de manera segura. La comunicación efectiva y adecuada es fundamental para llevar a cabo la reunión individual y se realizará de manera confidencial. Se puede solicitar a la familia que proporcione documentación médica que establezca la discapacidad y la necesidad de adaptaciones, en la medida permitida por la ley. Los siguientes elementos se considerarán durante la reunión y en la evaluación de las adaptaciones:

- Necesidades del niño con apoyo médico y/o discapacidad
- Naturaleza y coste de la adaptación solicitada
- Recursos financieros generales de la organización.
- Recursos adicionales disponibles (como ayudas o participación de los padres/tutores)
- El impacto en el funcionamiento de la organización y cualquier modificación fundamental al programa.

La organización utilizará la información obtenida en la reunión para determinar los mejores próximos pasos para el niño y la organización.

Matrícula y Costos

Política de matrícula

La matrícula se basa en la edad y el programa. Para obtener información sobre el costo de la matrícula, consulte el formulario de Tarifa de Matrícula en el paquete de inscripción. La matrícula se procesa semanalmente los martes usando Tuition Express a través de una transferencia electrónica de fondos (EFT) desde la cuenta proporcionada al momento de la inscripción. Los padres/tutores deben pagar la matrícula completa ya sea que el niño asista o no. La información de pago se puede actualizar en cualquier momento. Si corresponde, se pueden emitir créditos y reembolsos.

Se cobrará un cargo de devolución de \$15 en todos los pagos rechazados (rechazos de cuentas corrientes y tarjetas de crédito) y un cargo de \$60 por cheques devueltos. La inscripción se suspenderá si los cargos se acumulan después de dos semanas de atención y no se ha establecido un plan de pago. Cuando la cuenta se

paga por completo, se puede reanudar el cuidado de niños. Cualquier familia con un saldo pendiente no podrá inscribirse en un nuevo programa hasta que la cuenta corriente esté pagada en su totalidad.

Las declaraciones de impuestos de fin de año se proporcionarán a pedido.

Matrícula, lista de espera, y tarifa de tecnología

Matrícula y Tarifa de tecnología para ELA: Cuota única de inscripción de \$40/niño o \$80/familia. A cada niño se le cobrará una tarifa de tecnología anual de \$20 por niño. Esta tarifa respalda el mantenimiento y las actualizaciones continuas de la tecnología de la organización.

Cuota de inscripción para programas K-5: Annual \$40/child o \$80/familia

Descuento Multi-Niño: 10% de descuento aplicado al niño(s) mayor(es)

Tarifa de la lista de espera: Si un programa está lleno y desea estar en la lista de espera, debe completar todos los formularios de inscripción y pagar la tarifa de inscripción de \$40.

Cargos por Recogida Tardía

Los niños deben ser recogidos antes de la hora de cierre del programa. Si no se recoge a un niño a la hora designada, se cobrará un cargo por retraso de \$10 (por los primeros 15 minutos) y \$5 (por cada 5 minutos siguientes) por niño.

Apoyo de Matrícula

Asistencia para el cuidado de niños

BGCSE acepta asistencia estatal para el cuidado de niños. Las familias elegibles son responsables de todos los copagos y cualquier tarifa que pueda acumularse según la cobertura. Cualquier tarifa de matrícula no cubierta a través del contrato firmado es responsabilidad del padre/tutor.

Beca de matrícula BGCSE

Como organización sin fines de lucro, BGCSE puede ofrecer becas a familias gracias a la generosidad de Sioux Empire United Way y otros donantes. Las becas se basan en el tamaño del hogar y los cálculos de ingresos determinados por el programa de asistencia para el cuidado de niños del estado de Dakota del Sur para garantizar que las becas se apliquen de manera justa.

Si tiene preguntas sobre la asistencia para el cuidado de niños o las becas de matrícula, o si desea presentar una solicitud, comuníquese al 605.338.8061.

Asistencia, Retiro, y Despido

Para cumplir con las proporciones de licencias estatales y el personal de manera eficiente, BGCSE depende de la información precisa del horario para todos los niños. Si un padre/tutor anticipa cambios en su horario, debe comunicar estos cambios con anticipación. No compartir estos cambios podría resultar en la incapacidad de brindar atención ese día. Si es necesario hacer cambios en el horario, los padres/tutores deben trabajar con los directores del programa para determinar opciones alternativas.

Las familias con horarios variables de semana a semana deben enviar su horario por lo menos con dos semanas de anticipación a través de la oficina principal.

Para las familias que seleccionan la opción 1 durante la inscripción para los días de cuidado extendidos K-5, los padres/tutores deben llamar a la oficina principal para reservar un lugar para su hijo/hijos. Si se reserva un lugar

y ya no se necesita, la cancelación debe ser un día antes para evitar que se le cobre por la atención. La disponibilidad de lugares de atención extendida variará y dependerá de la dotación de personal.

Ausencias

Los padres/tutores deben notificar a BGCSE de todas las ausencias. BGCSE se comunicará con los padres/tutores si un niño no aparece repetidamente en uno de nuestros programas. El personal utilizará herramientas de comunicación con los padres para comunicarse con las familias, y la oficina de BGCSE se comunicará con los padres/tutores después de varios días sin contacto.

Si un niño no llega a nuestro programa después de la escuela K-5, el personal de BGCSE trabajará con los funcionarios escolares y la oficina de BGCSE para localizar al niño de inmediato. Los conductores de BGCSE permanecerán en el lugar de recogida hasta que se encuentre al niño.

Las ausencias prolongadas en cualquier programa sin notificación pueden resultar en la terminación de los servicios.

Retiro o Excedencia de un Programa BGCSE

Para retirarse del programa ELA o K-5, se debe completar un formulario de retiro y devolverlo a la oficina de BGCSE. El formulario de retiro se puede solicitar a través de nuestra oficina principal al 605.338.8061.

Se requiere un aviso de dos semanas para todos los retiros. Si un niño ha estado ausente durante dos semanas consecutivas sin previo aviso o comunicación, este período se considerará su aviso de dos semanas y se aplicará la facturación. El lugar del niño se le dará al próximo niño en la lista de espera.

Los padres tienen la opción de recibir una factura de \$75 por semana para ELA y \$50 por semana para los programas K-5 para mantener el lugar de un niño en cualquier programa hasta por doce semanas. Los ejemplos podrían ser la licencia por maternidad, viajes prolongados o un cambio en la situación financiera. Para utilizar un permiso de ausencia, el(los) niño(s) debe(n) estar ausente(s) por un mínimo de dos semanas consecutivas hasta doce semanas. Todo lo que supere las doce semanas resultará en un retiro del programa.

Despido del Programa

BGCSE tiene el derecho de dar de baja a un niño o joven de un programa por las siguientes razones:

- El padre/tutor viola repetidamente cualquier política de BGCSE, incluido el código de conducta del padre/tutor.
- Se viola el contrato de arreglo financiero.
- El niño o joven no puede redirigir su comportamiento y/o no puede seguir su plan de éxito estudiantil.
- El niño o joven requiere adaptaciones que resulten en una dificultad excesiva o una modificación material del programa.
- No proporcionar los registros, actualizaciones y otros formularios necesarios para continuar con la inscripción.
- La seguridad de un niño o miembro del personal se ve comprometida.

Comunicación con los Padres

La comunicación abierta es fundamental para brindar una atención excelente y establecer relaciones entre las familias y los proveedores de atención. Se alienta a los padres/tutores a participar en las actividades de sus hijos, especialmente durante la clase y los eventos familiares. BGCSE también utiliza una variedad de métodos para comunicarse con las familias sobre avisos, actualizaciones y eventos importantes durante todo el año:

- Comunicación diaria con los maestros principales/asistentes y/o el director del sitio
- Aplicación de cuidado infantil Procure

- Coordinadores de participación familiar
- Mensajes de audio Dial My Calls
- Boletines
- Anuncios en papel
- Medios de comunicación social. Síguenos en Facebook e Instagram para obtener actualizaciones del programa.

BGCSE quiere abordar cualquier pregunta, sugerencia o inquietud que pueda tener. Si tiene alguno, por favor:

- Comuníquese con un maestro en el salón de clases de su hijo.
- Comuníquese con el subdirector o el director del programa de su hijo.
- Si ambas opciones no tienen éxito, comuníquese con la recepción para conectarse con otro miembro del liderazgo de BGCSE.

Aplicación de cuidado infantil Procare

BGCSE utiliza Procare, un software de administración de cuidado infantil, como una forma de interactuar con los padres/tutores en todos nuestros programas. Los padres/tutores que descarguen la aplicación tendrán acceso a mensajes, fotos, el manual para padres y actividades en el programa de su hijo. Se realizará una invitación para descargar la aplicación durante el proceso de inscripción utilizando los correos electrónicos registrados. Las preguntas y las necesidades de apoyo se pueden dirigir al 605.338.8061.

Portafolios de niños ELA y conferencias de padres/tutores y maestros

En nuestro programa ELA, los maestros mantendrán carpetas actualizadas de los hitos del desarrollo de su hijo. Los maestros monitorearán y evaluarán el progreso del niño durante todo el año. El portafolio se completará y las conferencias programadas estarán disponibles para los padres/tutores para discutir el crecimiento y desarrollo de su hijo. Se alienta a los padres/tutores a hacer preguntas sobre el desarrollo de sus hijos en cualquier momento.

Política Tecnológica

BGCSE ofrece a niños y jóvenes acceso a tecnología propiedad de la organización que puede tomar fotografías, reproducir y grabar audio o video, ingresar texto, cargar y descargar contenido y/o medios, y transmitir o recibir mensajes o imágenes. Todo el uso de la tecnología ocurrirá durante los horarios designados del programa, con el permiso del personal y bajo la supervisión del personal, para mejorar su experiencia educativa y ayudarlos a alfabetizarse en un mundo cada vez más tecnológico. Las actividades incluirán, entre otras, actividades/apoyo de programación, desarrollo profesional y ayuda con la tarea.

Política de uso de dispositivos autorizados

BGCSE no permite dispositivos personales en nuestros programas ELA o K-5 en ningún momento. Los dispositivos de propiedad personal incluyen todas las tecnologías y dispositivos existentes y emergentes propiedad de jóvenes o proporcionados por la escuela. Sin embargo, estos programas pueden utilizar tecnología propiedad de BGCSE para fines de programación.

Los dispositivos de propiedad personal están permitidos y pueden usarse en nuestro programa CYC siempre que el miembro cumpla con las políticas de tecnología de BGCSE.

Monitoreo e Inspección

BGCSE se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar cualquier dispositivo de propiedad personal que se traiga a BGCSE. Los padres/tutores serán notificados antes de que se lleve a cabo dicha inspección y pueden estar presentes, a su elección, durante la inspección. Los padres/tutores pueden negarse

a permitir las inspecciones. De ser así, se prohibirá al joven traer dispositivos de propiedad personal a BGCSE en el futuro.

Si bien BGCSE restringe el acceso a material inapropiado, es posible que no siempre sea posible supervisar el uso de Internet. Debido a la amplia gama de material disponible en Internet, es posible que algunos materiales no se ajusten a los valores particulares de los jóvenes y/o sus familias. No se considera práctico que BGCSE controle una amplia gama de valores sociales en el uso de Internet por parte de los jóvenes. Si los padres/tutores no quieren que los jóvenes accedan a información que va más allá del alcance de la política de uso aceptable, deben instruir a los jóvenes para que no accedan a dichos materiales.

Política de Uso Apropiado de Tecnología

Se espera que los jóvenes usen los dispositivos BGCSE y los dispositivos de propiedad personal de manera adecuada y no se les permite acosar, intimidar, amenazar, degradar, humillar, intimidar y avergonzar a otros. El uso inapropiado de la tecnología incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- Lenguaje o imágenes obscenas, profanas, lascivas, vulgares, groseras, incendiarias, amenazantes o irrespetuosas; escritas, publicadas o habladas por jóvenes.
- Información que podría causar daño a un individuo o a la comunidad de BGCSE, o crear el peligro de perturbar el entorno de BGCSE.
- Ataques personales, incluidos los ataques perjudiciales o discriminatorios.
- Acoso (actuar persistentemente de una manera que angustia o molesta a otra persona) o acechar a otros.
- A sabiendas o imprudentemente, hacer o publicar información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- Comunicación que promueva la destrucción de propiedad, incluida la adquisición o creación de armas u otros dispositivos destructivos.

Cualquier uso inapropiado de BGCSE o tecnología de propiedad personal, según lo determine el personal de BGCSE, puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras: confiscación del dispositivo (que se devolverá al padre/tutor al final del día); suspensión inmediata; expulsión; u otras acciones disciplinarias determinadas como apropiadas por el personal de BGCSE. Si corresponde, derivación a la policía local. La conducta que ocurra fuera del sitio y fuera de un programa de BGCSE, pero que involucre a niños, jóvenes, familias o personal de BGCSE y que de otro modo viole esta política y afecte la seguridad o las operaciones de los programas, también puede dar lugar a medidas disciplinarias.

BGCSE prohíbe el uso de dispositivos BGCSE y dispositivos de propiedad personal en vestuarios, baños y otras áreas donde se espera privacidad.

Pérdida y Daño

No se alienta a los niños y jóvenes a traer dispositivos personales a BGCSE. Si lo hacen, son responsables de seguir nuestras políticas de tecnología. El personal de BGCSE no es responsable de la seguridad y el estado de ningún dispositivo personal de los jóvenes. Además, BGCSE no es responsable por la pérdida, daño, uso indebido o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal traído a la propiedad de BGCSE.

Divulgación de Información

Fotografías y Medios

El personal toma fotografías de las actividades a lo largo del día para actualizar a las familias. Durante la inscripción, los padres/tutores deben colocar sus iniciales si permiten que BGCSE use fotos o videos de su hijo con fines promocionales y de marketing. El permiso de publicación de fotos se puede actualizar en cualquier momento.

Confidencialidad y Divulgación de Información

BGCSE se compromete a respetar la confidencialidad de cada niño o joven en nuestro programa. El nombre o estado de un niño/joven en nuestro programa sólo se divulgará con el consentimiento de los padres/tutores.

Hay excepciones a nuestra política de confidencialidad y divulgación de información. Estas excepciones incluyen, pero no se limitan a:

- BGCSE está obligado por ley a denunciar sospechas de abuso/negligencia de niños u otras personas dependientes.
- BGCSE está obligado por ley a informar si existe un peligro claro e inminente para una persona o para la sociedad.
- BGCSE está obligado por ley a proporcionar información ordenada por un tribunal.
- En el caso de una emergencia médica o una auditoría del programa, la información confidencial puede divulgarse a una emergencia médica u otro personal calificado.
- Cierta información puede divulgarse si así lo requiere la ley para la salud pública, la seguridad pública o la defensa nacional.

Política de Éxito Estudiantil

BGCSE se compromete a garantizar que cada niño o joven tenga un sentido de pertenencia, se sienta valorado y respetado, y tenga confianza mutua con el personal. Debido a este compromiso, BGCSE cuenta con políticas y procedimientos de comportamiento adecuados a la edad para permitir que el personal sea proactivo y maximice el aprendizaje social y emocional en todos los programas de BGCSE.

Los siguientes principios se aplican a todos los programas:

- Valoramos la individualidad de cada niño y joven.
- Se proporcionarán respuestas de comportamiento apropiadas para la edad.
- Se reforzará el comportamiento positivo.
- Primero se utiliza la redirección y el establecimiento de límites apropiados con cada niño y joven.
- El castigo corporal está prohibido.
- Las acciones disciplinarias no pueden ser administradas por compañeros.
- En ningún caso se humillará o asustará a los niños o jóvenes.
- Los niños y jóvenes no estarán sujetos a situaciones o ambientes que sean dañinos o peligrosos.
- Está prohibido retener alimentos o bebidas de un niño.

Los padres/tutores serán notificados de los incidentes de comportamiento y se involucrarán en los planes de comportamiento necesarios. Si un niño o joven no puede cambiar su comportamiento, el personal de BGCSE puede expulsar al niño o joven del programa.

Comidas y Nutrición

Desayuno (8 a 9 am.), almuerzo (11 a 1 pm.) y bocadillos (2:30 a 3:30 pm.) bocadillo por la noche (5 a 6 pm. si corresponde) se brindan diariamente para todas las edades. BGCSE participa en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) del Departamento de Agricultura de EE. UU. y ofrece comidas en porciones bien balanceadas y apropiadas para la edad de acuerdo con los estándares gubernamentales. BGCSE proporciona leche de 1% a todos los niños y jóvenes.

Si un padre/tutor prefiere traer una merienda o comida de casa, debe estar claramente etiquetada. BGCSE almacenará, refrigerará y recalentará adecuadamente las comidas externas, pero no almacenará ni calentará alimentos en nuestra cocina principal.

Alergias Alimentarias

BGCSE se compromete a brindar a todos los jóvenes bajo nuestro cuidado un entorno seguro. Trabajaremos con las familias para proteger a los niños con alergias menores o potencialmente mortales. Todas las alergias deben documentarse utilizando formularios médicos de la organización en el momento de la inscripción o después de que el niño reciba el diagnóstico. La documentación debe incluir el formulario de dieta especial BGCSE que debe ser completado por un médico que indique los detalles de la alergia y las sustituciones apropiadas.

BGCSE es una institución libre de maní. Los postres para ocasiones especiales deben comprarse en la tienda con la lista de ingredientes intacta y aprobadas por el director/director asistente de BGCSE antes de su consumo.

Dietas Especiales

De acuerdo con las regulaciones de CACFP, BGCSE hará las sustituciones apropiadas debido a requisitos religiosos, médicos u otros requisitos dietéticos especiales cuando estén respaldados por una declaración de necesidad firmada por un médico u otro profesional médico autorizado. Es responsabilidad del padre/tutor comunicar los requisitos dietéticos especiales al momento de la inscripción o actualizarlos según sea necesario.

Programa de Comidas para Bebés

De acuerdo con las pautas de CACFP, el Programa de comidas para bebés permite una introducción gradual de alimentos sólidos y fomenta la lactancia materna o la alimentación con fórmula durante el primer año. Los padres/tutores pueden optar por participar en el Programa de comidas para bebés, en el que BGCSE proporciona fórmula fortificada con hierro, cereales para bebés y alimentos para bebés de cuatro semanas a 12 meses de edad. Es responsabilidad de los padres/tutores de los bebés alimentados con biberón proporcionar de 5 a 7 biberones etiquetados con el nombre y la fórmula de su hijo si no utilizan la fórmula proporcionada por BGCSE. Los bebés alimentados con biberón serán alimentados de acuerdo con sus horarios y nunca se apoyarán los biberones. BGCSE también es una organización amiga de la lactancia materna y tiene salas de enfermería designadas disponibles en ambos sitios de ELA.

Política de Transporte y Excursiones

Política de Transporte

BGCSE proporciona transporte antes y después de la escuela para programas selectos y hacia y desde excursiones para todos los programas. El personal de BGCSE y cada niño o joven comparten la responsabilidad de la seguridad del transporte, siguiendo todas las reglas de transporte y comportándose de manera responsable. El incumplimiento puede resultar en la pérdida de este privilegio, y los padres/tutores del niño o joven deberán proporcionar transporte alternativo.

Al transportar niños, se utilizarán sistemas de retención siguiendo las pautas de SDCL. Cada vehículo transportará únicamente el número de niños o jóvenes determinado por el número de cinturones de seguridad instalados y la capacidad del vehículo. Es posible que los padres/tutores de ELA deban proporcionar el asiento de seguridad de su hijo para una excursión programada o cuando se transporta a un niño desde la escuela o el hogar. El personal de BGCSE seguirá las pautas de licencias estatales al utilizar los vehículos de la organización y todas las leyes estatales.

Excursiones

Las excursiones desde nuestros sitios designados son parte del plan de estudios del programa. En el momento de la inscripción, los padres/tutores pueden aprobar/rechazar la oportunidad de que un niño(s) participe, lo que se puede actualizar en cualquier momento. A medida que se planeen excursiones, se notificará a los padres/tutores. De vez en cuando hay un costo asociado con nuestras excursiones. Todas las excursiones están aprobadas por el liderazgo de la organización, y todos los niños y jóvenes deben usar una camiseta con el logotipo proporcionada por BGCSE durante la excursión.

Necesidades para el programa

Todos los niños y jóvenes deben usar ropa apropiada para su edad que fomente la independencia y la autoayuda. El juego al aire libre es crucial para el desarrollo de los niños y jóvenes, y todos los programas saldrán al aire libre todos los días, si el clima lo permite. La ropa adecuada es esencial para jugar al aire libre. Proporcione los siguientes elementos según la época del año:

- Invierno: abrigo de invierno, gorro, botas, guantes/manoplas, pantalones de nieve (o pantalones extra), bufandas, etc.
- Verano: protector solar, cambio de ropa, calzado adecuado, etc.
- Otro: botella de agua

Todos los padres/tutores deberán firmar una autorización para usar protector solar anualmente. Si un niño no puede salir, los padres/tutores deben proporcionar la documentación médica adecuada.

Los jóvenes en todos los programas no pueden traer juguetes o juegos de casa a menos que el personal de BGCSE haya permitido los artículos. Se tomarán juguetes o juegos personales y el padre/tutor puede recogerlos al final del día. Cualquier artículo no reclamado será donado. BGCSE no se responsabiliza por la pérdida, daño, uso indebido o robo de cualquier artículo personal traído a la propiedad de BGCSE.

Necesidades específicas de la Academia de Aprendizaje Temprano:

Todos los padres/tutores de ELA deben proporcionar los siguientes artículos:

- Dos cambios de ropa.
- Comida o fórmula (si corresponde. Consulte Comidas y Nutrición en la página 11)
- Ropa adecuada para actividades al aire libre (consulte la política de actividades al aire libre anterior)

Artículos específicos para bebés:

- Biberones (consulte el Programa de comidas para bebés en la página 12)
- Chupetes (opcional)
- Saco de dormir (opcional)
- Pañales/pantalones entrenadores y toallitas
- Pomada (opcional)

Artículos específicos para niños pequeños y pre-kínder:

- Manta para la hora de la siesta. Las mantas deben llevarse a casa y lavarse semanalmente o con más frecuencia si es necesario.
- Pañales/pantalones entrenadores y toallitas
- Pomada (opcional)

Seguridad y Protección

BGCSE se compromete a mantener un entorno seguro para los jóvenes atendidos, sus familias, visitantes y personal. Para mantener un ambiente seguro, BGCSE sigue estrictamente los requisitos de licencia del Estado y se adhiere a los estándares nacionales de Boys & Girls Clubs of America. La información de esta sección son medidas adicionales para garantizar la seguridad de todos. BGCSE agradece cualquier pregunta sobre otras políticas y procedimientos de la organización que no estén incluidos en este manual o en esta sección.

Llegadas e Idas

Todos nuestros sitios ELA y K-5 están asegurados a través de medidas de seguridad físicas y/o visuales y pueden requerir codificación biométrica (huella digital) o códigos manuales para acceder al edificio. Los padres/tutores pueden pre-autorizar a otras personas mayores de 16 años durante la inscripción o en cualquier momento comunicándose con nuestra organización con anticipación. Las personas autorizadas por los padres/tutores deben traer una identificación emitida por el estado antes de irse con un niño.

Al llegar, todos los niños deben ser acompañados al programa o salón de clases por un padre/tutor o una persona autorizada.

Al ingresar a un sitio, les pedimos a los padres/tutores que no permitan el ingreso de personas no autorizadas a nuestros programas. Mantener la puerta abierta para que alguien te siga puede ser cortés; sin embargo, es posible que esa persona no esté autorizada a ingresar a las instalaciones. Le pedimos su apoyo para mantener nuestros programas seguros.

Los padres/tutores deben recoger a sus hijos puntualmente. Si un niño/joven permanece bajo nuestro cuidado a la hora de cierre, BGCSE intentará comunicarse con los contactos principales y de emergencia proporcionados al momento de la inscripción. BGCSE llamará a la policía 30 minutos después del cierre si este contacto no tiene éxito.

Política de Videovigilancia/cámaras

A los efectos de la seguridad de los niños que cuidamos, la seguridad de nuestros empleados y para evitar robos y otras malas conductas, BGCSE ha instalado cámaras de videovigilancia en las áreas de trabajo de nuestras propiedades principales.

Si se denuncia algún incidente de robo, allanamiento, violencia en el lugar de trabajo, mala conducta de los empleados o cualquier tipo de violación de la seguridad (en lo sucesivo denominados colectivamente "incidentes de seguridad"), la empresa utilizará su equipo de vigilancia como herramienta de investigación. BGCSE también hará uso de su equipo de vigilancia para disuadir futuros incidentes de seguridad.

BGCSE también se reserva el derecho de monitorear activamente, a través de sus cámaras de vigilancia, cualquier área por razones de seguridad (para proteger contra fallas, roturas o accidentes del equipo) o razones de confidencialidad (para proteger documentos u otra información de propiedad).

Aunque la videovigilancia descrita en esta política tiene como objetivo monitorear incidentes de seguridad y otras razones de seguridad en la empresa, es posible que dicha vigilancia pueda monitorear actividades no relacionadas con el negocio de la empresa.

BGCSE respeta la privacidad de sus empleados, niños/jóvenes y visitantes. En consecuencia, no se instalarán cámaras de video en los baños ni en las áreas de lactancia o vestuarios. Las personas en las áreas públicas de las instalaciones no deben tener expectativas de privacidad en esas áreas.

Las cámaras de vigilancia y cualquier secuencia de video de la vigilancia deben usarse únicamente para los fines de esta política de videovigilancia. Cualquier uso no autorizado de estas cámaras de video y/o grabaciones de video está estrictamente prohibido y puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Acceso al metraje de la cámara

El liderazgo de la organización debe supervisar y controlar el uso de equipos de videovigilancia. El acceso a los datos grabados en video está estrictamente limitado a los miembros del personal autorizados por BGCSE. Las preocupaciones de confidencialidad y privacidad limitan al público en general, incluidos los padres/tutores, a la hora de ver grabaciones de video y/o datos que involucren a los jóvenes, el personal y los visitantes. Solo el personal autorizado puede ver y/o exportar datos de grabación de video. Los datos de grabación de video pueden usarse como evidencia si el comportamiento de un niño, padre/tutor, personal, voluntario o visitante

viola las leyes, políticas y/o reglas de la organización estatal o locales. Las secuencias de video están sujetas a producción mediante una citación válida u otra orden judicial.

Capacitación del Personal

El personal de BGCSE debe completar capacitaciones iniciales y anuales que cumplan con los estándares de licencia estatal y Boys & Girls Clubs of America para que el cuidado permanezca empleado en la organización. Cada miembro del personal debe completar la capacitación que se detalla a continuación anualmente y participar en otras capacitaciones anuales de desarrollo del personal y revisión de políticas.

- Abuso y Negligencia Infantil
- Preparación para emergencias
- Primeros Auxilios y Seguridad
- Seguridad contra incendios
- Prevención de grooming
- Informe Obligatorio
- Prevención del traumatismo craneal abusivo (síndrome del bebé sacudido y maltrato infantil)

Abuso y Negligencia Infantil

BGCSE es una agencia de bienestar infantil con licencia en Dakota del Sur, lo que significa que **todos los empleados y voluntarios son informantes obligatorios**. Como tal, todos los empleados están obligados por ley a informar de inmediato cualquier incidente observado o sospechado de abuso o negligencia infantil. El no reportar sospechas de abuso o negligencia puede estar sujeto a cargos criminales y/o acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Cualquier miembro del personal acusado de estar involucrado en abuso o negligencia puede ser puesto en licencia hasta que una investigación pueda determinar la validez de la acusación. La organización se reserva el derecho de rescindir el empleo o emitir medidas disciplinarias durante y después de la investigación.

Todos los empleados y voluntarios están capacitados en el síndrome del bebé sacudido y traumatismo craneal abusivo antes de trabajar con niños.

Inquietudes e Informes de Incidentes

Cualquier inquietud/informe interno y externo (padre/tutor, voluntario, visitante, etc.) sobre la atención brindada más allá del abuso/negligencia debe informarse al director de la ubicación, al director de operaciones (COO) y/o al director ejecutivo (CEO) en 24 horas. Si la persona con autoridad que recibe el informe difiere del director general, se notificará al director general dentro de las 24 horas. El liderazgo de la organización evaluará la inquietud/informe y determinará si se debe notificar a las autoridades estatales y al Boys & Girls Clubs of America. Las notificaciones que requieran autoridades externas serán reportadas de inmediato.

Necesidades de Personal

El personal es supervisado por el director de cada programa y todo el personal tiene los títulos necesarios y/o la experiencia requerida para su puesto. El personal de cuidado infantil primario debe tener al menos 18 años de edad. El personal de cuidado infantil de apoyo debe tener al menos 14 años y ser supervisado directamente por alguien mayor de 18 años. Todo el personal y los voluntarios repetidos pasan por un proceso inicial y anual de verificación de antecedentes y no tendrán un informe comprobado de abuso y negligencia infantil, condena por un delito grave en los últimos cinco años, un delito de violencia o figurarán en el Registro de delincuentes sexuales.

BGCSE se adherirá a las siguientes proporciones de organización y licencia estatal:

- Bebés/niños pequeño 1 Personal/5 Niños
- 3-5 años 1 Personal/10 Niños

- 6-12 años 1 Personal/15 Niños
- Centro Juvenil Comunitario 1 Personal/20 Jóvenes

No se permite que los adultos se queden solos uno a uno con ningún niño o joven en ningún programa en ningún momento. Los voluntarios, padres/tutores y visitantes nunca deben quedarse solos con niños o jóvenes en ningún momento y deben realizar actividades en un espacio supervisado por el personal de BGCSE y/o que tenga vigilancia por video.

Informe de Cambios Importantes

BGCSE informará cualquier cambio que afecte la capacidad de cumplir con las reglas de licencia dentro de las 24 horas. Los cambios pueden incluir el cambio de ubicación de las instalaciones, el nuevo director, la condena por un delito grave de un miembro del personal o la participación en el Departamento de Servicios de Protección Infantil o la aplicación de la ley en relación con las investigaciones de abuso o negligencia infantil.

Política y Procedimientos del Código de Conducta

BGCSE se compromete a mantener un ambiente respetuoso que sea propicio para el aprendizaje y garantice la seguridad de los niños, padres/tutores, visitantes y personal en todos nuestros programas. Para mantener un ambiente positivo, respetuoso y seguro, todos los padres/tutores y visitantes deben cumplir con el código de conducta esperado que se describe a continuación:

Todos los padres/tutores y visitantes:

- Se comportará personal y profesionalmente, reflejando positivamente la reputación del programa y los niños y familias a los que sirve el programa.
- Mantendrá relaciones corteses y respetuosas con el personal del programa y otros padres, tutores, voluntarios, niños y otros participantes.
- Respetará y promoverá la identidad única de cada niño y familia y no discriminará ni estereotipará por ningún motivo, incluido el género, la raza, el origen étnico, la cultura, la religión, la discapacidad, la orientación sexual o la composición de la familia.
- Seguirá las políticas de confidencialidad de la organización con respecto a la información sobre los niños, las familias y el personal.

BGCSE no tolerará el comportamiento de los padres/tutores, visitantes o cualquier otra persona involucrada en el programa que viole este código de conducta. Ejemplos de violaciones incluyen, pero no se limitan a:

- Usar lenguaje amenazante, hostil, intimidatorio, acosador o coercitivo hacia los empleados, voluntarios o niños, incluidos la familia o el proveedor de atención del niño.
- Palabras o acciones que discriminen a cualquier persona por motivos de raza, color, origen nacional, religión, edad, género, sexo, orientación sexual o discapacidad.
- Violencia física o verbal contra un niño o adulto.
- Poseer, consumir, vender, distribuir o intercambiar bebidas alcohólicas o sustancias controladas o estar bajo la influencia.
- Poseer o usar armas en la propiedad de la organización.

Si un padre/tutor o visitante viola este código de conducta, BGCSE se reserva el derecho de:

- Restringir el acceso a los niños del programa, las aulas, las funciones y/o las instalaciones.
- Contactar a la policía
- Empezar acciones legales (criminal o civil)

Políticas de Emergencia y Clima Inclemente

Clima Inclemente

El clima severo puede interrumpir las operaciones de la agencia y BGCSE tiene la discreción de determinar la necesidad de un comienzo tardío, una salida temprana o un cierre debido a las inclemencias del tiempo en cualquier momento. Nuestro programa K-5 sigue las políticas climáticas individuales del distrito escolar en las comunidades a las que servimos. BGCSE notificará a los padres/tutores sobre cualquier cambio en el horario de atención de las siguientes maneras:

- Aplicación de cuidado infantil Procare
- Mensajes de audio Dial My Calls
- Sitios de cierre comunitarios
- Medios de comunicación social

Las tarifas semanales contratadas se cobrarán independientemente de los cierres por emergencia o relacionados con el clima.

Preparación y respuesta ante emergencias

BGCSE sigue las normas de concesión de licencias, y el Inspector de Bomberos de la ciudad inspecciona nuestros sitios con regularidad. Los niños/jóvenes del personal practican al menos cuatro simulacros de incendio y un simulacro de tornado al año. Cada salón de clases y fuera del sitio tienen mapas de emergencia publicados y un lugar designado para reunirse por seguridad. Se toman medidas adicionales para garantizar que todos sean contabilizados en una situación de emergencia. Esto incluye, entre otros, recuentos de nombre a cara y barridos de edificios.

En el caso de una emergencia, la administración de BGCSE notificará a los padres/tutores por teléfono/mensaje de texto/correo electrónico/aplicación de la siguiente información después de que haya ocurrido un desastre o una emergencia:

- Qué sucedió/está sucediendo (tipo de peligro, acciones de respuesta y estado)
- Información de evacuación/recogida
- Requisitos de reunificación como identificación con foto

Salud y Enfermedad

Inmunizaciones

Antes de ser admitido en un programa BGCSE, un niño o joven debe cumplir con los requisitos mínimos de inmunización recomendados por el Departamento de Salud. Se otorgan exenciones si el padre/tutor del niño tiene un certificado de un médico con licencia que indique que la condición física del niño es tal que una prueba o vacunación pondría en peligro la vida o la salud del niño o si el padre o tutor del niño ha firmado una declaración escrita que el niño se adhiere a una doctrina religiosa cuyas enseñanzas se oponen a tales pruebas e inmunizaciones.

Notificaciones de lesiones

Cada vez que ocurra una lesión, el personal de BGCSE lo documentará con un informe de incidente. Este informe será firmado por los padres/tutores y cada parte recibirá una copia. Los padres/tutores serán contactados inmediatamente si ocurre una lesión grave. La licencia estatal también será notificada en caso de una lesión que requiera atención médica.

Información y prevención de alergias

La información sobre alergias se recopilará durante el proceso de inscripción y el padre/tutor debe actualizarla según sea necesario. Esta información sobre alergias y el plan de atención individual se compartirán con los departamentos necesarios para garantizar la seguridad del niño. Si se requiere un epi-pen como parte del plan de cuidado del niño, se les pedirá a los padres/tutores que mantengan un formulario de epi-pen actualizado firmado y archivado.

BGCSE es una instalación libre de maní. Todas los bocadillos para el salón de clases que se traigan de casa deben comprarse en la tienda y tener la lista de ingredientes intacta. Todas los bocadillos deben ser aprobados por el director del programa/director asistente.

Medicamentos y Procedimientos

Todos los medicamentos recetados administrados por el personal de BGCSE deben estar en el envase original y etiquetados con el nombre del niño, el nombre del médico, las fechas de vencimiento y las instrucciones completas en la etiqueta. Le daremos medicamentos solo al niño cuyo nombre aparece en la etiqueta.

- Cualquier medicamento recetado o sin receta que deba ser administrado por el personal requiere instrucciones escritas y firmadas por el padre/tutor.
- Todos los medicamentos están almacenados y no están al alcance de los niños/jóvenes y otros.
- Por favor, lleve todos los medicamentos a casa todos los días. El centro no se hace responsable de los medicamentos dejados en el centro y desechará todos los medicamentos que ya no se utilicen.

Exclusiones de Salud*

Los niños que muestren cualquiera de los siguientes síntomas no podrán asistir a los centros de cuidado infantil de BGCSE:

- Una temperatura de 101 grados o más
- Vómito
- Diarrea excesiva o que no se puede contener**
- Erupción no diagnosticada
- Ojos u oídos doloridos o con secreción
- Infección de las vías respiratorias altas
- Cualquier enfermedad contagiosa, es decir, varicela, paperas, sarampión, tiña, impétigo, conjuntivitis, influenza, faringitis estreptocócica, fiebre aftosa, etc.
- Piojos (un niño que tenga piojos vivos o liendres deberá ser recogido y tratado antes de regresar al centro). No se permitirán niños en el centro mientras haya piojos vivos.

*Esta lista no es del todo inclusiva. Boys & Girls Clubs of the Sioux Empire se reserva el derecho de excluir a un niño del cuidado si se sospecha de una enfermedad contagiosa o si el niño no se siente lo suficientemente bien como para participar en la rutina del programa.

**Según la Academia Estadounidense de Pediatría, las recomendaciones para bebés y niños de centros de cuidado infantil con respecto a la diarrea son: "cualquier niño con diarrea debe ser despedido hasta que el problema haya desaparecido. Se supone que la definición del término es un número mayor de heces acuosas. Si los síntomas persisten, el niño debe ser visto por un médico para obtener una autorización por escrito antes de regresar al centro de cuidado infantil".

Si alguno de los síntomas enumerados anteriormente se desarrolla mientras un niño está en el centro o si su hijo no se siente lo suficientemente bien como para participar en la rutina normal del día, su hijo será separado (y supervisado) de los demás niños para evitar la propagación de la enfermedad. Los padres/tutores serán notificados de inmediato y se espera que hagan arreglos dentro de los 30 minutos para que recojan al niño. Nos

pondremos en contacto con usted lo antes posible cuando se presenten los síntomas. Por esta razón, es muy importante mantener actualizada toda la información de contacto.

Enfermedades contagiosas

Todas las enfermedades infecciosas deben ser reportadas al Departamento de Salud del Estado. Si su hijo contrae alguna de estas enfermedades, informe al centro de inmediato. Si su hijo está expuesto a una enfermedad contagiosa mientras está en el centro, se publicará un aviso de inmediato con respecto a esa enfermedad y sus síntomas. Es posible que deba proporcionar una nota del médico antes de que se permita que su hijo asista al centro. En el apéndice de este manual se incluye una lista de signos, síntomas y períodos de incubación.

Directrices para niños regresando a programas

- Fiebre: el niño debe permanecer en casa con fiebre superior a 101 °F y puede regresar después de que haya estado sin fiebre sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas.
- Diarrea/Vómitos: un niño con diarrea y/o vómitos debe quedarse en casa hasta que no tenga síntomas durante 24 horas.
- Erupción: una erupción generalmente es un signo de una enfermedad viral o una reacción a un medicamento o químico. Si su hijo tiene una erupción cutánea sospechosa o asociada con fiebre, comuníquese con su médico. Manténgalos en casa hasta que su proveedor de atención médica haya hecho un diagnóstico y haya autorizado el regreso del niño por escrito.
- Conjuntivitis (ojo rosado): su hijo puede regresar después de 24 horas de tratamiento.
- Resfriado, dolor de garganta, tos: si los síntomas de resfriado, dolor de garganta y tos están asociados con fiebre y/o si su hijo experimenta molestias, su hijo debe permanecer en casa. Considere que su proveedor de atención médica vea a su hijo si los síntomas no mejoran.
- Faringitis estreptocócica (strep): su hijo puede regresar 24 horas después del tratamiento.
- Piojos: un niño que tenga piojos vivos o liendres deberá ser recogido y tratado antes de regresar al centro. El personal puede revisar el cabello para confirmar el tratamiento. No se permitirá a un niño en el centro con piojos vivos presentes.

Requisitos de mantenimiento de registros

Los formularios de medicamentos serán completados por el padre/tutor y el maestro mantendrá el formulario en el salón de clases. El formulario se archivará en el expediente del niño. El formulario incluirá:

- El nombre del niño y el permiso de los padres para que el centro administre medicamentos.
- El nombre del medicamento.
- Las instrucciones de administración, incluidas la dosis y la frecuencia.
- La fecha, hora y quién administró el medicamento al niño.
- Cualquier efecto adverso que el medicamento pueda haber tenido en el niño será anotado por el personal que administra el medicamento. Los medicamentos sin receta (de venta libre), como descongestionantes, medicamentos para la tos, ungüentos tópicos, protector solar, etc., también requerirán el permiso por escrito de los padres.

Emergencias Médicas

En casos de emergencias médicas, el personal de BGCSE tomará todas las medidas necesarias para asegurar la atención médica adecuada. Estos pasos pueden incluir, pero no se limitan a:

- Administrar primeros auxilios o RCP
- Llame al 911 para asistencia de emergencia si corresponde
- Intentar contactar a los padres/tutores
- Intente comunicarse con los padres/tutores a través de las personas autorizadas que figuran en la información de contacto de emergencia
- Intente ponerse en contacto con el médico del niño según sea necesario.

- Póngase en contacto con otro médico o paramédico si el médico del niño no está disponible

Manejo de biocontaminantes

Los miembros del personal de BGCSE deben seguir las normas y precauciones universales recomendadas por el Centro para el Control y las Enfermedades (CDC) al manipular cualquier fluido que pueda contener sangre o cualquier otro fluido corporal. Se utilizarán barreras entre cualquier sustancia potencialmente infecciosa y la piel, los ojos, la nariz y la boca del trabajador.