



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF GREATER AUGUSTA



**Great  
Futures  
Academy**

# MANUAL PARA PADRES

UPDATED JANUARY 2022



## **NUESTRA MISIÓN:**

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

## **TARIFAS DEL PROGRAMA PARA EL PROGRAMA DESPUÉS DE LA ESCUELA:**

La inscripción anual y las tarifas semanales del programa varían según el sitio; consulte el sitio web para conocer los precios. Para los clubes 21 CCLC solo hay una cuota de membresía anual de \$ 25.00 por niño que cubre el período escolar actual, comenzando el primer día de clases en agosto y terminando el último día del campamento de verano. Para asistencia con becas, consulte a los directores del sitio.

## **INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:**

La inscripción se completa en línea en [bgcgreateraugusta.org](http://bgcgreateraugusta.org) para los sitios del Boys & Girls Club y en [greatfuturesacademy.org](http://greatfuturesacademy.org) para los sitios de Great Futures Academy. Toda la información y documentación de respaldo debe completarse antes de la asistencia.

Los Clubes de Niños y Niñas de los programas Greater Augusta están abiertos a estudiantes matriculados en los grados K-12, sin embargo, las calificaciones ofrecidas varían según el sitio (ver el sitio web para más detalles). Los jóvenes y los padres también pueden auto seleccionarse en programas especializados como ligas deportivas, programas de arte, STARS y tutoría. Los directores del sitio darán instrucciones para el registro de un programa especial en el Club a medida que los programas estén disponibles. En los casos en que hay plazas limitadas para programas especializados, se da prioridad a los estudiantes que cumplen con dos o más de los siguientes criterios:

- Recibe almuerzo gratis / precio reducido
- Tiene una calificación o más detrás de sus compañeros en matemáticas, lectura y / o ciencias
- Ha sido referido por la escuela que necesita asistencia adicional en matemáticas, lectura y / o ciencias
- Ha sido referido por la escuela u otra agencia por razones de comportamiento.

Boys & Girls Clubs de Greater Augusta ayuda a los jóvenes a alcanzar el éxito académico, buen carácter y ciudadanía y estilos de vida saludables. Para hacerlo, alineamos nuestras actividades del programa después de la escuela con los temas cubiertos en el día escolar regular y los Estándares de rendimiento básicos comunes de Georgia. Para ayudarnos a servir mejor a su hijo y cumplir con los requisitos de informes que nos permiten mantener nuestras tarifas de membresía bajas, los Boys & Girls Clubs de la Greater Augusta deben tener acceso a las boletas de calificaciones / informes de progreso, IEP o planes 504 (si corresponde), y permiso para hablar con los maestros de clase de su hijo. Toda la información se mantiene confidencial y solo se informa como un grupo (no por niño individual).

## **DÍAS ESTAMOS CERRADOS:**

En ocasiones, los clubes cerrarán temprano para eventos especiales o capacitación del personal. Les informaremos a los padres al menos una semana antes de cualquier cierre. Cada vez que los distritos escolares cierren temprano o cancelen la escuela por mal tiempo, los Clubes de Niños y Niñas de la Greater Augusta también estarán cerrados. Nuestras ubicaciones también están cerradas por:

- Día laboral (Labor Day)
- Acción de Gracias (Thanksgiving)
- Nochebuena y Navidad
- Nochevieja y día de año nuevo
- Día del Dr. Martin Luther King, Jr.
- Vacaciones de Primavera (Spring Break)
- Semana del Cuatro de Julio (Independence Day)

## **HORAS DE OPERACIÓN:**

Los clubes están abiertos después de la escuela, de lunes a viernes y todo el día en la mayoría de las vacaciones escolares. Los horarios y horarios de vacaciones varían según el sitio, así que consulte al director de su sitio local o al sitio web para obtener más información.

## **POLÍTICA DE DESACTIVACIÓN Y RECOGIDA:**

Su hijo debe escanear su tarjeta del Club en el mostrador antes de ingresar a las áreas del programa y escanear antes de abandonar el Club. Es obligatorio que todos los padres / tutores entren al Club para recoger a sus hijos. La excepción es si ha firmado un formulario de autorización que le da permiso a su hijo para caminar hacia / desde el Club. El Club no se hace responsable de ningún miembro que abandone el Club por cualquier motivo por su cuenta. Solo aquellos que se mencionan en la solicitud de su hijo como "autorizados" para recoger se les permitirá cerrar sesión. El personal del Club puede solicitar una identificación para liberar a los miembros de las personas. Asegúrese de mantener actualizada su información autorizada de recogida y contacto con el Club. Los padres que no recojan a sus hijos antes del cierre deberán abonar un cargo por retraso de \$ 1.00 por minuto después del horario de cierre del Club.

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA AL CLUB:**

Los Boys & Girls Clubs son instalaciones de acogida; Se recomienda la asistencia pero no es obligatoria para los miembros. Si su hijo no asistirá por un período prolongado debido a enfermedad, vacaciones u otras circunstancias, infórmenos. Debido a que muchos clubes tienen listas de espera, el lugar de su hijo puede ser regalado si no asiste regularmente y no se ha comunicado con el director del sitio.

## **POLÍTICA DE ENFERMEDAD:**

Por preocupación para nuestros miembros y el personal, si su hijo está enfermo o contagioso, no se le permitirá venir al Club. Si su hijo se enferma mientras está en el Club, se notificará al padre o tutor para que lo recoja.

## **PROCEDIMIENTOS MÉDICOS DE EMERGENCIA:**

Los Boys & Girls Clubs no administran ni proporcionan a los miembros tratamiento médico, medicamentos, vacunas, etc. Si su hijo debe tomar medicamentos mientras asiste al Club, el padre / tutor o el niño deben administrar el medicamento. El Club no será responsable por la pérdida o robo de medicamentos. Si ocurre una emergencia o un accidente mientras se encuentra en los Clubes, el personal hará todo lo posible para contactar a la familia por teléfono con los números de teléfono que nos han sido proporcionados durante el registro. Si no se puede contactar a nadie y se debe proporcionar tratamiento médico, el director del sitio notificará a los servicios médicos de emergencia. Actualice la información de contacto de emergencia cada vez que tenga un cambio.

## **POLÍTICA ANTIFRAUDE**

El propósito de esta política es proporcionar pautas y controles para ayudar en la prevención, disuasión y detección de fraude, robo, despilfarro o abuso contra los Boys & Girls Clubs. Esta política amplía la política de Ética, Estándares de Conducta y Conflicto de Intereses de los Empleados de Boys & Girls Clubs y describe responsabilidades y expectativas más específicas relacionadas con el fraude. Esta política se aplica a todos los empleados, voluntarios y contratistas (socios comerciales) de Boys & Girls Clubs de Greater Augusta. La política de The Boys & Girls Clubs of Greater Augusta es promover un comportamiento organizacional consistente, legal y ético mediante: Assigning responsibility for reporting fraud, theft, waste, or abuse

- Proporcionar pautas para realizar investigaciones de sospechas de conducta fraudulenta.
- Poner a disposición anualmente una formación de sensibilización contra el fraude.

El fraude se define como un engaño intencional diseñado para obtener un beneficio o ventaja o para causar algún beneficio que se denegará. Los ejemplos de fraude incluyen: Any dishonest or fraudulent act

- Impropiación en el manejo o reporte de dinero o transacciones financieras.
- Falsificación o alteración de cualquier documento o cuenta que pertenezca a Boys & Girls Clubs (cheques, hojas de tiempo, facturas, acuerdos de contratistas, documentos de licitación, órdenes de compra, archivos electrónicos y otros documentos financieros)
- Falsificación o alteración de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero.
- Tergiversación de informes financieros.
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros, inventario o cualquier otro activo (incluidos muebles, computadoras, accesorios o equipos)
- Autorizar o recibir pagos por horas no trabajadas
- Divulgación de información confidencial y de propiedad a terceros.
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de los contratistas, vendedores o personas que prestan servicios / materiales a los Boys & Girls Clubs que puedan interpretarse como un intento de influir en el desempeño del deber oficial de un empleado en el ámbito del empleo para los Boys Y clubes de chicas
- Destrucción, remoción o uso inapropiado de registros, muebles, accesorios y equipos. Theft is defined as the act of taking something from someone unlawfully. An example of theft would include: Taking home a printer belonging to the organization and keeping it for personal use.

El desperdicio es la pérdida o mal uso de los recursos del Distrito que resulta de prácticas deficientes, controles del sistema o malas decisiones. Un ejemplo de desperdicio es: No aprovechar los descuentos de inscripción en la conferencia anticipada disponibles.

El abuso es el uso intencional, incorrecto o incorrecto de los recursos o el mal uso de rango, posición o autoridad que causa la pérdida o mal uso de los recursos, como herramientas, vehículos, computadoras, máquinas copiatoras, etc. Un ejemplo de abuso sería: Usar equipos o suministros de la organización para realizar negocios personales.

## **RESPONSABILIDAD DE REPORTAR FRAUDE SOSPECHADO**

Se requiere que cada empleado reporte cualquier sospecha de fraude, robo, desperdicio o abuso u otra conducta deshonesta al Director Ejecutivo de BGCA o al Oficial de Cumplimiento de la Organización. Los Directores de Unidad no tienen la autoridad para determinar los méritos de un informe de sospecha de fraude; el Director Ejecutivo toma esta determinación después de que se haya completado una investigación interna. La identidad de un empleado o demandante que denuncia sospecha de fraude estará protegida en la medida permitida por la ley. Las sospechas de irregularidades y / o mala conducta relacionadas con la conducta ética de un empleado se deben informar al Director Ejecutivo. Todos los empleados son responsables de la detección y prevención de fraudes, apropiaciones indebidas y otras irregularidades. Cada administrador deberá estar familiarizado con los tipos de irregularidades que puedan ocurrir dentro de su área de responsabilidad, y estará alerta ante cualquier indicio de fraude. Cualquier fraude que se detecte o sospeche debe ser reportado inmediatamente al Director Ejecutivo, quien ordenará una investigación interna. Todos los empleados serán responsables de actuar dentro del código de conducta de la organización. Los Boys & Girls Clubs no tolerarán ningún tipo de fraude, robo, despilfarro o abuso.

## **DIRECTRICES PARA MANEJAR UN INFORME DE FRAUDE, ROBO, RESIDUOS O ABUSOS SOSPECTADOS**

Ya sea que el informe inicial se haga al Director de la Unidad, al Director de Operaciones y / o al Director Ejecutivo, el empleado / individuo que informa debe recibir las siguientes instrucciones e información:

- No contacte a la persona sospechosa en un esfuerzo por determinar hechos o exigir restitución

- Permitir que el Director Ejecutivo ordene que se realice una investigación interna. No investigue más las acusaciones.
- Observar estricta confidencialidad. No discuta el caso, los hechos, las sospechas o las acusaciones con nadie, a menos que el Director Ejecutivo se lo pida específicamente
- No se tolerarán las represalias. BGCA no tolerará ninguna forma de represalia contra las personas que brindan información sobre fraude o sospecha de fraude
- Se hará todo lo posible para proteger los derechos y la reputación de todas las personas involucradas, incluida la persona que de buena fe alega la mala conducta percibida, así como los presuntos infractores.
- La identidad de un empleado u otra persona que denuncia un presunto acto de fraude estará protegida según lo dispuesto por esta política.

**Responsabilidad del Oficial de Cumplimiento:** Bajo la dirección de la Junta de Directores, el Oficial de Cumplimiento o cualquier otro investigador designado documentará la acusación y realizará una investigación. Si la investigación corrobora la acusación de fraude, se tomarán las medidas correctivas apropiadas de acuerdo con la política de BGCA. El Oficial de Cumplimiento u otro investigador designado deberá hacer todo lo posible para proteger los derechos y la reputación de todas las personas involucradas en un informe de sospecha de fraude, incluida la persona que de buena fe alega la mala conducta percibida, así como los presuntos infractores.

**Informe trimestral de cumplimiento:** Los incidentes investigados de sospecha de fraude se informarán trimestralmente a la Junta Directiva de BGCA. El Informe de cumplimiento incluirá: si el informe fue de un empleado, el resultado de la investigación y la acción correctiva tomada.

**Infracciones y acciones correctivas:** los empleados que infrinjan la política y los procedimientos antifraude estarán sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido de acuerdo con las normas de BGCA

**Política de disciplina progresiva:** un empleado que se haya involucrado en cualquier forma de fraude, despilfarro o abuso, sospecha o descubre actividad fraudulenta y no informa sus sospechas como lo requiere esta política, o informa intencionalmente información falsa o engañosa está sujeto a tal acción correctiva hasta e incluyendo la terminación. Además, se pueden tomar medidas correctivas según lo dispuesto por esta política contra un empleado que hace un informe alegando fraude de mala fe. El incumplimiento de cualquier parte de esta política por parte de un Contratista (Asociado Comercial) podría resultar en la cancelación del negocio u otra relación entre la entidad y los Boys & Girls Clubs. Cuando sea apropiado, el Director Ejecutivo o la persona designada también informarán las infracciones a las agencias federales, estatales y / o locales de aplicación de la ley.

**Capacitación sobre sensibilización contra el fraude:** el Director de Operaciones de BGCA llevará a cabo capacitación de los empleados y / o proporcionará materiales de capacitación a los Directores de la Unidad durante las reuniones en el servicio y / o del personal anualmente.

## **PROCESOS SEGUROS:**

Todo el personal está capacitado en respuesta a emergencias ante situaciones climáticas severas y situaciones de manejo de crisis. **EN CASO DE MAL TIEMPO IMPREVISTO DURANTE EL DÍA, LOS SITIOS DEL BOYS & GIRLS CLUB SE CERRARÁN DE ACUERDO CON EL CIERRE DE LAS ESCUELAS DE SU CONDADO.** Los planes de evacuación se publican en todas las instalaciones. Todos los sitios de Boys & Girls Clubs realizan simulacros de seguridad mensuales para evacuación, tornados, huracanes, incendios y encierros. En caso de mal tiempo o un cierre de emergencia durante las horas del programa, el personal notificará a los padres sobre los cierres. Para información actual durante inclemencias del tiempo o situaciones de emergencia; los padres pueden llamar al Club directamente, llamar a la oficina administrativa al 706.504.4071, consultar el sitio web en [www.bgcgreateraugusta.org](http://www.bgcgreateraugusta.org) o Facebook en [www.facebook.com/bgcaug](https://www.facebook.com/bgcaug).

## **SUPERVISIÓN DEL PERSONAL:**

Se asigna un miembro adulto del personal a cada área del programa. Puede haber voluntarios adicionales durante el día que ayudarán al personal en sus áreas de programa. En ningún momento se dejará a un niño sin supervisión mientras se encuentre en nuestras instalaciones o en un viaje de campo planificado. En ningún momento un niño se quedará solo con un voluntario. Todas las actividades de voluntariado son monitoreadas por el personal.

## **USO DEL TELÉFONO:**

Los miembros del club solo podrán usar el teléfono si hay una emergencia. Se alienta a los miembros del club a no traer teléfonos celulares en los clubes. Boys & Girls Club no se hace responsable de ninguna pérdida, teléfono roto o robado.

## **POLÍTICA TECNOLÓGICA:**

Boys & Girls Clubs brinda acceso a la tecnología mediante el uso de computadoras en nuestros programas. El objetivo principal de nuestro programa de tecnología es preparar a los jóvenes para el futuro y proporcionar oportunidades educativas. Tomamos todas las medidas necesarias para garantizar que se tomen precauciones de seguridad en Internet. Los estudiantes solo pueden visitar sitios web apropiados y son supervisados por el personal. El intercambio de archivos de música con derechos de autor o cualquier otro documento es ilegal y los miembros no podrán utilizar el sistema para dicha actividad. Boys & Girls Club no será responsable de ningún dispositivo electrónico que se introduzca en el Club.

## **POLÍTICA DE ACOSO Y ABUSO:**

El acoso por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, discapacidad, estado civil, estado de veterano, orientación sexual u otro estado protegido se define como una conducta que tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el trabajo de un individuo, desempeño o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Es nuestra política proporcionar en todo momento un entorno libre de conductas de acoso, que nos permita centrarnos y cumplir mejor la misión del Club. Boys & Girls Clubs de la Greater Augusta no tolerará ninguna forma de conducta de acoso basada en la raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, orientación sexual, discapacidad o estado civil de un individuo. El término conducta de acoso también incluye avances sexuales, solicitudes de favores sexuales y otras conductas de naturaleza sexual.

Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido / terminación del empleo. La política se aplica a todos los empleados y participantes del Club. Cualquier empleado, incluido cualquier supervisor o agente, que se encuentre involucrado en una conducta de acoso estará sujeto a la disciplina apropiada, que puede incluir el despido / terminación del empleo. Todos los empleados tienen el deber de informar cualquier conducta de acoso experimentada u observada. En el caso de que un empleado o participante sospeche conductas de acoso de cualquier tipo, Boys & Girls Clubs tiene una política de puertas abiertas y alienta a los empleados y participantes a compartir sus preguntas, inquietudes, sugerencias o quejas con alguien que pueda abordarlas adecuadamente. En la mayoría de los casos, el supervisor de un empleado está en la mejor posición para abordar un área de preocupación. Sin embargo, si un empleado o padre no se siente cómodo hablando con el supervisor del Club o no está satisfecho con la respuesta del supervisor, se les anima a hablar con alguien en el Departamento de Recursos Humanos o cualquier persona en la gerencia a quien se sientan cómodos. Los supervisores y gerentes deben informar las presuntas violaciones del Código de Conducta al Director Ejecutivo, quien tiene la responsabilidad de investigar y resolver todas las violaciones reportadas. Si la queja es contra el Director Ejecutivo, se debe informar al Presidente de la Junta. Para los participantes, las inquietudes se deben comunicar a cualquier miembro del personal con el que se sientan cómodos expresando sus inquietudes. Los

miembros del personal deben comunicar sus inquietudes a su supervisor y / o un miembro de la gerencia. Las preocupaciones de los participantes y / o padres siguen el mismo proceso de investigación. La ley (Código de Georgia) exige que todos los empleados del Club denuncien todos los casos sospechosos de abuso infantil como reporteros obligatorios. El abuso infantil es cualquier acto u omisión o comisión que pone en peligro o perjudica la salud y el desarrollo físico o emocional de un niño. El acto de infligir una lesión o permitir que se produzca una lesión, en lugar del grado de lesión, es el determinante para la intervención. El personal del club sigue procedimientos específicos que incluyen aclarar con el estudiante, notificar al supervisor y notificar a las autoridades.

## **PLAN DE PREPARACIÓN DE EMERGENCIA**

### **BLOQUEO SUAVE (ESTADO DE SEGURIDAD ALTO / PROTOCOLO DE BLOQUEO PREVENTIVO)**

**DESCRIPCIÓN:** El Protocolo de bloqueo suave es una medida preventiva que se usa cuando las condiciones indican que hay una amenaza mayor a la normal en el campus o cerca de él.

#### **ESTO PODRÍA IMPLEMENTARSE PARA LAS SIGUIENTES SITUACIONES:**

- Una pelea que involucra a numerosos individuos, pandillas o armas.
- Implementación de un cierre de emergencia por parte de otra escuela en el sistema o área local.
- Un intruso o persona sospechosa en el campus.
- La presencia de una persona disruptiva, potencialmente violenta o inestable en el campus.
- Crimen mayor o persecución policial cerca de la escuela.
- Informe de un arma de fuego en el campus.
- Animal peligroso en o cerca del campus.
- Información recibida que indica la posibilidad de un asalto con armas en el campus.

#### **RESPUESTAS**

- El Director anunciará que se está implementando un Soft Lockdown. Las áreas sin intercomunicadores deben notificarse de la manera más adecuada (megáfono, teléfono, mensajería, radio, etc.)
- Todos los estudiantes serán mantenidos en áreas del programa con las puertas cerradas.
- El personal sin clases supervisará áreas para estudiantes que no están en clase. Los estudiantes serán enviados de inmediato a su área apropiada.
- El personal sin clases limitará el acceso a su espacio de trabajo e informará cualquier actividad sospechosa al Director.
- Los maestros no permitirán que los estudiantes salgan de clase a menos que lo apruebe el Director
- Se puede requerir que el personal y las actividades fuera del edificio se muden adentro.
- En las aulas, los maestros explicarán el protocolo de cierre suave a los estudiantes. Explicarán que este es un procedimiento de seguridad elevado y que no existe peligro inminente.
- El personal no abrirá las puertas a nadie a menos que la administración lo autorice.

### **HARD LOCKDOWN (RESPUESTA REAL A LA CRISIS):**

- Descripción: se utiliza un bloqueo duro cuando se produce una crisis real. Se podría implementar un bloqueo duro para las siguientes situaciones:
- Disparos disparados en o cerca del club.
- Amenazas que involucran armas de destrucción masiva que tienen el potencial de peligro inmediato para aquellos en el sitio del club.
- Un apuñalamiento u otro acto violento del club.
- Una explosión cerca, pero no en el sitio.
- Una situación de rehén o un sujeto armado con barricadas en o cerca del club.
- Desastres naturales o incidentes con materiales peligrosos.

#### **RESPUESTAS**

- El director anunciará que se está implementando el bloqueo duro.
- Los maestros cierran sus puertas y les piden a los estudiantes que se alejen de las ventanas y se sienten en el piso.

- Si es posible, el personal sin clases supervisará los pasillos para los estudiantes que no están en clase. Si es seguro, los estudiantes irán a sus clases. Si no es seguro, los estudiantes irán al aula más cercana.
- El personal que se dedica a actividades externas determinará lo más rápido posible si es más seguro regresar al edificio o abandonar el campus. Si la decisión es abandonar el club, se notificará a la administración la ubicación y la cantidad de personas evacuadas. Se preparará una lista de nombres de los evacuados lo antes posible.
- En las aulas, los maestros explicarán el protocolo de cierre duro a los estudiantes. Les dirán a los estudiantes que se ha desarrollado una aparente situación de crisis. Aconsejarán a los estudiantes que permanezcan callados y que revisen los procedimientos de evacuación de emergencia con ellos.
- Los estudiantes no podrán salir de la sala a menos que lo apruebe el Director.
- Los maestros no abrirán la puerta a nadie a menos que sea un miembro del personal al que reconocen de vista o por voz.
- ¡No se utilizarán teléfonos celulares, micrófonos, walkie-talkies, buscapersonas, radios portátiles o cualquier dispositivo que transmita ondas de radio! La energía transmitida por las ondas de radio es capaz de detonar explosivos.

### **CÓDIGO AZUL (VOLVER AL PROTOCOLO NORMAL DE OPERACIONES):**

- Descripción: el protocolo Code Blue se utilizará cuando:
- No hay indicios de que exista un nivel de peligro superior al normal.
- No serán necesarias medidas adicionales, como la evacuación.
- Es posible que el club regrese a su funcionamiento normal.
- Señal: "Personal: la situación se ha resuelto. Por favor regrese a las actividades de rutina".

### **RESPUESTAS**

- El Director anunciará que el Protocolo de Código Azul está en vigor.
- El Director puede dar una explicación de por qué se implementó el bloqueo duro o el bloqueo suave. Esto puede ayudar a prevenir rumores inexactos.
- Dependiendo de la situación, el Director puede consultar con el personal administrativo sobre las declaraciones que se enviarán a los padres o se presentarán a los medios de comunicación.

### **AMENAZA DE BOMBA Y PROCEDIMIENTOS DE EXPLOSIÓN:**

- Como en todas las situaciones amenazantes, la responsabilidad directa de todo el personal es la seguridad del estudiante. El control del estado de la bomba es responsabilidad de los funcionarios de seguridad locales. Una amenaza de bomba se define como la posibilidad de que un dispositivo explosivo esté presente en la escuela o en el campus y existe la posibilidad de una explosión. Las amenazas se pueden recibir por teléfono, correo electrónico, fax, correo, paquete, en persona o cualquier otro tipo de notificación.
- Al recibir una llamada telefónica amenazante, la persona que atiende la llamada:
- Registre la hora en que se recibió la llamada, la fecha y el número de la línea en la que se recibió la llamada.
- Obtenga tantos detalles como sea posible. ¡NO CUELQUES!
- Consulte la lista de verificación de amenaza de bomba. Todos los miembros del personal con teléfonos tienen copias de la lista de verificación. Una copia de la lista de verificación se encuentra en el apéndice de este documento.
- Mientras esté en el teléfono, intente llamar la atención de otra persona en la oficina para que un administrador pueda ser notificado de inmediato.

### **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Llame al 911 en otra línea. Dígales los nombres de los sitios de evacuación y reunificación.
- Llame al centro de rastreo de molestias de la compañía telefónica al 780-2969, marque 0 y solicite un supervisor para acelerar el proceso.
- Decidir el sitio de evacuación que se utilizará.
- Señal: "Maestros y personal, proceda con una evacuación extendida a (nombre del sitio de evacuación). "Apague y no use teléfonos celulares, microondas, walkie-talkies, radios bidireccionales, buscapersonas ni ningún otro dispositivo que emita ondas de radio".
- Notificar a la oficina administrativa.
- Monitoree el edificio para asegurarse de que se haya despejado.

- No busque en el edificio hasta que llegue la policía, aunque el personal debe informar cualquier cosa inusual al salir del edificio.
- La policía determinará la legitimidad de la llamada.
- Si la policía determina la legitimidad de la llamada, tres agencias externas están disponibles para colaborar con la policía local:
  - Unidad de eliminación de bombas GBI (Mike Clayton) (800) 282-8746
  - Warner Robins AFB Bomb Squad: solo si se encuentra un paquete sospechoso
  - Ft. Stewart Bomb Squad: solo si se encuentra un paquete sospechoso

El director o designado familiarizado con el edificio realiza la búsqueda asistido por personal de emergencia.

### **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL:**

- Después del anuncio de evacuación, proceda inmediatamente con la evacuación al sitio anunciado. Siga el protocolo de evacuación.
- Durante la evacuación, evite todos los automóviles y áreas de estacionamiento.
- NO USE TELÉFONOS CELULARES, PAGERS, RADIOS, MICROONDAS, NI NINGÚN DISPOSITIVO QUE FUNCIONE CON RADIOFRECUENCIAS. ¡APAGALOS TODOS!
- Al salir del edificio, esté atento a cualquier artículo sospechoso. Si nota algo, repórtelo, pero no lo toque ni lo moleste de ninguna manera. Los paquetes sospechosos pueden incluir:
  - Bultos, protuberancias o protuberancias.
  - Aspecto del lado de Lop o del lado pesado.
  - Direcciones o etiquetas escritas a mano de compañías con información incorrecta o componentes de direcciones.
  - El franqueo excesivo o un pequeño paquete o carta indica que el paquete no fue procesado por la oficina de correos.
  - Sin franqueo o franqueo cancelado a mano.
  - Notas escritas a mano (p. Ej., "Se abrirán en la privacidad de ...")
  - Ortografía inadecuada de nombres, lugares o títulos comunes.
  - Títulos genéricos o incorrectos.
  - Fugas, manchas o cables, cuerdas, cintas, etc. que sobresalen.
- Al salir del edificio, los estudiantes llevarán solo artículos personales que estén en su posesión inmediata. Ningún estudiante podrá regresar en busca de posesiones.
- El personal llevará consigo su libro y una copia del plan de seguridad del club al sitio de evacuación.
- En el sitio, el personal informará a todos los estudiantes de quienes no pueden rendir cuentas al Director o al coordinador del sitio de evacuación.
- Permanezca en el sitio de evacuación hasta que un administrador anuncie que es seguro regresar al edificio o se le indique que vaya al Sitio de Reunificación Familiar.
- Si se transporta a un sitio de reunificación, siga el Protocolo de reunificación familiar.
- Esté alerta a la posibilidad de dispositivos explosivos secundarios.

### **EXPLOSIÓN ANTES DE LA EVACUACIÓN:**

- Indique a los alumnos que se cubran debajo de escritorios o mesas.
- Posición preferida: arrodillado en el piso, boca abajo, las manos cubriendo la cabeza.
- Permanezca en esta posición hasta que se detengan los escombros.
- Evaluar la condición médica de los heridos, proporcionar los primeros auxilios posibles y esperar la instrucción del personal de administración o emergencias.
- Esté alerta a la posibilidad de explosivos secundarios.
- Verifique la asistencia si el grupo no estaba junto al momento de la explosión.

### **PROCEDIMIENTOS DE INTRUSIÓN:**

- La presencia de un intruso o persona sospechosa en el campus representa un peligro potencial para la seguridad de los estudiantes y el personal. Una persona intrusa o sospechosa es ajena al entorno escolar y no está invitada ni es bienvenida.

- La señal, si la hay, variará según el grado de peligro potencial según lo evaluado por el Director y los administradores. Los anuncios pueden ser: **SEÑAL-**
  - "Personal, por favor cierre sus puertas. Estamos teniendo un encierro suave".
  - "Personal, por favor cierre sus puertas. Estamos teniendo un bloqueo duro".
  - "Personal, evacúen a (nombre del sitio)".

### **PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RUTINA:**

- El acceso libre al edificio está restringido al tener la menor cantidad posible de puertas desbloqueadas desde el exterior.
- En puertas exteriores cerradas, las señales dirigen a los visitantes a la entrada principal y la oficina.
- Se requiere que todos los visitantes se registren dentro y fuera de la oficina principal y usen una insignia de visitante mientras estén en el edificio.
- Se desaconseja que los estudiantes y el personal desbloqueen las puertas exteriores.
- Se alienta a los empleados de BGC a verificar periódicamente la seguridad de las puertas exteriores.
- Las puertas para permanecer abiertas son las puertas de entrada principal y las puertas del gimnasio.
- Acérquese a cualquier persona no identificada con precaución, pero de manera no amenazante. Dirija a esa persona a la oficina principal.
- Si la persona no cumple, comuníquese con la oficina inmediatamente para dar una descripción de la persona, la ubicación del intruso y el comportamiento exhibido.

### **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- Monitorear situaciones que involucran visitantes. Intervenir cuando las situaciones parecen tener el potencial de confrontaciones violentas u hostiles.
- Involucre al Director de Operaciones según sea necesario.
- Llame al protocolo apropiado si es necesario.
- Si es necesario, solicite más cumplimiento de la ley.
- Notificar a la oficina administrativa si es necesario.

### **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL:**

- Pregunte, de manera no amenazante, si puede ayudar a la persona.
- Ayude a dirigir al individuo a la oficina principal acompañándolo a la oficina.
- Si la persona no identificada se vuelve violenta, hostil o exhibe algún comportamiento irracional, infórmele a la oficina que se necesita atención inmediata en la ubicación de la persona.
- Si una persona no identificada está visiblemente armada con un arma, busque protección en un aula cercana y
- Notifique inmediatamente a la oficina. Indique la ubicación del individuo en el momento en que lo notó. Un miembro del personal no debe intentar desarmar a nadie en posesión de un arma.

### **PROCEDIMIENTOS DE INCENDIO Y SIMULACRO DE INCENDIO:**

#### **SEÑAL: EL DISPOSITIVO ESTROBOSCÓPICO DEL ALTAVOZ TRANSMITIRÁ UNA ALARMA DE SIRENA ACOMPAÑADA DE UNA LUZ ESTROBOSCÓPICA Y UN MENSAJE GRABADO.**

- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS simulacros de incendio:
  - Haga sonar la alarma de incendio para la evacuación inmediata.
  - Monitoree los pasillos en busca de espacio libre y puertas cerradas.
  - Determinar y registrar el tiempo requerido para la evacuación.
  - Tenga en cuenta cualquier situación inusual o sugerencia para mejorar la evacuación.
  - Monitoree los sitios de evacuación para la distancia del edificio.
  - Haga sonar la alarma para que los estudiantes regresen a las áreas del programa.
  - Monitorear el regreso de los estudiantes a las áreas del programa.
  - Responsabilidades administrativas por evacuaciones de incendios:
    - Haga sonar la alarma de incendio para la evacuación inmediata.
    - Notifique al Departamento de Bomberos llamando al 911. Proporcione detalles esenciales como posibles cortes en las líneas de gas, incendios eléctricos o riesgos específicos.
    - Notificar a la oficina administrativa.

- Designe a un miembro del personal para que se encuentre con el primer respondedor y proporcione un conjunto de claves maestras. Este miembro del personal tendrá un walkie-talkie.
  - Cuenta para todos los estudiantes y miembros del personal después de la evacuación.
  - Monitoree la distancia de evacuación y haga los ajustes necesarios. Si se le aconseja, evacúe al sitio de evacuación alternativo.
  - Indique a aquellos con autos estacionados en las áreas de acceso que despejen el camino para vehículos de emergencia.
  - Compile una lista de estudiantes para los cuales los maestros no pueden dar cuenta.
  - Asistir a los bomberos según sea necesario.
  - Designar miembros del personal para llevar kits de emergencia al sitio de evacuación.
  - Si el edificio no es seguro para el retorno, inicie el Protocolo de reunificación familiar.
  - Si los bomberos se lo indican, comuníquese con las compañías de gas y electricidad para apagar todos los servicios públicos del edificio.
  - Si el edificio es seguro para regresar, señal sonora para regresar al sitio.
  - Asignar deberes al personal sin clases.
- Responsabilidades del personal para simulacros de incendio:
  - Publique un mapa de evacuación en el aula. Antes del simulacro, instruya a los estudiantes sobre la ruta de salida.
  - Lleve el cuaderno al sitio de evacuación y verifique la asistencia una vez que haya alcanzado su área designada.
  - Cierre, pero no cierre, las puertas cuando salga.
  - Indique a los alumnos que solo lleven consigo objetos de valor. No permita que los estudiantes vayan a sus cubículos para recuperar sus pertenencias.
  - Revise la habitación y sea el último en salir.
  - Cuando esté afuera, asegúrese de que los estudiantes estén a un mínimo de 300 pies del edificio (la longitud de un campo de fútbol).
  - A la señal, regrese a su salón de clases.

### **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PARA EVACUACIONES DE INCENDIO:**

- Cuando se le indique, implemente el Protocolo de evacuación.
- Lleve el libro de asistencia al sitio de evacuación designado y verifique la asistencia una vez que haya alcanzado su área de evacuación designada.
- Notifique a la administración de los estudiantes de quienes no puede dar cuenta.
- Cierre, pero no cierre, las puertas cuando salga. Si tiene una ventana en su habitación que se abre, asegúrese de que esté cerrada.
- Apague los equipos eléctricos o de gas.
- Indique a los alumnos que solo lleven consigo objetos de valor. No permita que los estudiantes vayan a casilleros o cubículos.
- Indique al primer alumno en la fila que mantenga abierta la puerta de salida para todos los demás alumnos.
- Enviar a los estudiantes con discapacidades a la oficina principal si es posible.
- Revise la habitación y sea el último en salir.
- Asegurar que los estudiantes salgan del edificio de manera tranquila y ordenada.
- Cuando esté afuera, asegúrese de que los estudiantes estén a un mínimo de 300 pies del edificio (la longitud de un campo de fútbol).
- Regrese a su sitio SOLO si se le indica que lo haga.
- El personal sin clases verificará con el Director las tareas.
- Mantenga a los estudiantes fuera de las áreas que se utilizarán para vehículos de emergencia.
- Si el edificio no es seguro para volver a entrar, siga el Protocolo de reunificación familiar cuando se anuncie que lo hará.
- Si el edificio está autorizado para regresar, regrese sus aulas de manera ordenada. Verifique el rollo cuando regrese al club.
- Puede intentar extinguir un incendio pequeño con el extintor, sin embargo, deje grandes incendios a los bomberos profesionales.
- Nunca intente extinguir un incendio que pueda involucrar explosivos o materiales peligrosos.
- No use agua en incendios eléctricos. Severe Thunderstorms and Tornadoes

A diferencia de los huracanes en los que generalmente hay aviso anticipado, se pueden desarrollar tormentas eléctricas y tornados severos de forma repentina y sin previo aviso. Las tormentas eléctricas y los tornados ocurren con frecuencia en Georgia. Se utilizarán las siguientes definiciones:

**Tormenta eléctrica:** Una tormenta eléctrica puede consistir en truenos, relámpagos, vientos fuertes, lluvia y granizo. Una tormenta eléctrica severa puede ser precursora de un tornado.

- **Observe:** se puede desarrollar una tormenta eléctrica severa en el área local. Toma las precauciones adecuadas.
- **Advertencia:** se ha desarrollado una tormenta eléctrica severa en el área local. Tome las medidas apropiadas según lo indicado para la seguridad de todos los que puedan verse afectados.

**Tornado:** Un tornado es una tormenta local con vientos giratorios de velocidades tremendas que pueden superar las 100 millas por hora. Estas tormentas son generalmente pequeñas y de corta duración, pero son los fenómenos atmosféricos más violentos.

- **Observe:** las condiciones climáticas son tales que puede desarrollar un tornado. Monitoree la radio meteorológica y otros medios para actualizaciones.
- **Advertencia:** se ha visto un tornado formado y puede afectar las áreas dadas. Las medidas de protección deben implementarse de inmediato.

## SEÑALES

- **Vigilancia:** "Los profesores y el personal estamos bajo vigilancia de tornados (tormentas severas). Por favor, se
- alerta a la posibilidad de empeorar las condiciones".
- **Advertencia:** habrá un sonido ondulado y extendido del timbre de cambio de clase.

## TORMENTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### PREPARACIÓN:

- Al menos mensualmente, informe al personal y a los estudiantes sobre el clima severo y los procedimientos de emergencia que se utilizarán si es necesario.
- Designar un lugar de refugio seguro para los alumnos en las aulas móviles.
- Desarrollar con los maestros un programa de respuesta para estudiantes con necesidades especiales.
- Desarrollar con entrenadores, personal del club, un programa de respuesta para emergencias después de la hora.
- Asegúrese de que los árboles que rodean el edificio sean más resistentes al viento al quitar las ramas dañadas y podarlas para permitir que el viento las atraviese.

### PROCEDIMIENTOS EXTERIORES:

- Si es posible, ingrese a un edificio lo antes posible.
- Nunca busque refugio debajo de árboles aislados, cerca de cercas de metal o en refugios expuestos (es decir, en una caseta de béisbol).
- Evite campos abiertos y lugares altos en áreas donde no hay refugio.
- Si es imposible evitar un campo abierto, colóquese en una posición agachada.
- Si es posible, busque refugio en un barranco, zanja, etc. No se acueste. Las puntas de tus pies deben tocar el suelo.
- Evite objetos aéreos conductores de electricidad como cables o transformadores.
- No toque objetos metálicos (es decir, bates de aluminio, palos de golf, raquetas de tenis, cercas de eslabones de cadena, etc.)
- Quítese los zapatos con tacos de metal.
- Si nada, deje el agua inmediatamente.
- Los vehículos no deben estacionarse debajo de un cable eléctrico.
- En un vehículo, evite tocar las partes metálicas expuestas.

## **PROCEDIMIENTOS INTERIORES:**

- Permanecer en el interior.
- Mueva a los estudiantes que están alojados en unidades portátiles al edificio principal.
- Los estudiantes no deben estar cerca de áreas acristaladas, especialmente si hay vientos fuertes.
- Manténgase alejado de puertas y ventanas abiertas, objetos metálicos, electrodomésticos y tuberías hasta que termine la tormenta. Lightning can travel through telephone lines. Avoid using the phone.
- No manipule líquidos inflamables en recipientes abiertos.
- Apague y desconecte el equipo eléctrico (es decir, televisores, computadoras, etc.)

## **DESPUÉS DE LA TORMENTA:**

- Evite las líneas eléctricas mojadas o dañadas.
- Evite linternas, fósforos u otro material inflamable hasta que se determine que no hay fugas de las tuberías de gas u otros materiales que puedan encenderse.

## **TORNADOS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PREPARACIÓN:**

- Utilizando personal de recursos de GEMA (Agencia de Manejo de Emergencias de Georgia) y la EMA local (Agencia de Manejo de Emergencias), evalúe todo el sitio y desarrolle un plan para el uso seguro de las instalaciones. Debido a la gran amplitud del techo, no incorpore el uso del gimnasio como un área segura para las instalaciones. Todos los maestros con clases en el gimnasio llevarán sus clases al edificio principal.
- El personal de la unidad móvil llevará a su clase al edificio principal.
- Designe las mejores áreas para que sirvan como refugios (pasillos interiores alejados de las ventanas).
- Desarrolle un sonido de alarma especial que sea diferente de la alarma de incendio.
- Mantenga los suministros de primeros auxilios disponibles y actualizados.
- Al menos mensualmente, informe al personal y a los estudiantes sobre los procedimientos para el clima severo.
- Publicar diagramas del edificio con rutas a áreas protegidas.
- Realizar simulacros de tornados.
- Siga los procedimientos de evacuación aplicables a la emergencia.
- Designar a un miembro del personal para monitorear los informes meteorológicos.
- Prepárese para la posibilidad de activación de los sistemas de alarma y / o rociadores.

## **COMPORTEAMIENTO:**

- Monitoree las condiciones climáticas utilizando la radio meteorológica u otros medios (TV, computadora, etc.)
- Utilice la señal adecuada a las condiciones. Si se interrumpe la electricidad, use corredores o megáfonos para hacer anuncios. Llame o envíe mensajería a la unidad móvil. Asegúrese de que el mensaje llegue a la unidad móvil.
- Según lo justifiquen las condiciones, traslade a todos los estudiantes de los edificios periféricos e instalaciones exteriores al edificio principal.
- No permita que los estudiantes suban a los autobuses o se vayan en automóviles si se emiten advertencias de clima severo.
- En caso de avistamiento, llame al 911 y a la Oficina Central.
- Después del tornado, consulte con los funcionarios locales de gestión de emergencias con respecto a la integridad estructural de la instalación antes del reingreso.

## **MIRE LAS RESPUESTAS DE ADVERTENCIA:**

- Mover a todos los estudiantes al edificio principal.
- Designar miembros del personal para asegurar el edificio cerrando todas las ventanas y puertas.
- Dirija a todos a buscar refugio donde los pisos y las paredes se unan.
- Dirigir al profesorado y al personal para asegurar, si es posible, todos los artículos que podrían convertirse en misiles.

- Verifique con el director de transporte que verifique que el personal del autobús contratado sea instruido en acciones apropiadas para avistamientos de tornados mientras los estudiantes están en los autobuses que se transportan hacia o desde la escuela. Algunas consideraciones de seguridad contra tornados para los autobuses son:
- Si es posible, maneje lejos del camino del tornado, evacue el autobús y busque protección.
- Refúgiense en un edificio designado o estructura fuerte en la ruta del autobús.
- Si no hay edificios seguros disponibles, evacue el autobús y dirija a los estudiantes a una zanja o hueco. Haga que se acuesten boca abajo con las manos sobre la cabeza. Evite postes de servicios públicos y cables aéreos. Mantenga a los estudiantes alejados del autobús para que no se les pueda dar la vuelta.

### **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL PARA UNA ADVERTENCIA DE TORNADO:**

- Si se emite una advertencia, el personal instruirá a sus estudiantes para que se muden a su área designada.
- El personal debe cerrar las puertas del aula después de que los estudiantes salgan a su área designada de seguridad contra tornados.
- El personal verificará la asistencia e informará a la oficina los nombres de los estudiantes desaparecidos.
- Los estudiantes se sentarán en el piso de espaldas a las paredes del corredor, lejos de las áreas de vidrio.
- Los abrigos y chaquetas disponibles deben usarse para cubrir cabezas, brazos y piernas, a fin de reducir el número de lesiones causadas por misiles voladores de vidrio y otros escombros.
- Se usarán libros para cubrir las cabezas.
- Los estudiantes estarán ubicados lo más lejos posible de todas las paredes exteriores en los pasillos, particularmente si contienen ventanas o puertas.
- Brindar asistencia apropiada a estudiantes con necesidades especiales.

### **SERÁN ESTUDIANTES:**

- Sentarse en el piso con espaldas a las paredes,
- Doble las rodillas,
- Ponga la cabeza sobre sus rodillas,
- Lleve libros con ellos y póngalos sobre sus cabezas, y
- Tome abrigos (si los tiene) y use abrigos para cubrirse el cuerpo.

**\* ÁREAS DE SEGURIDAD DE TORNADO:** Nunca coloque a un estudiante frente a una puerta o en un área que esté encerrada en vidrio. Los estudiantes deben sentarse de espaldas a la pared con las rodillas dobladas y la cabeza colocada sobre las rodillas. Si es posible, cúbrase la cabeza con un libro o una chaqueta.

### **CLUB DE NIÑOS Y NIÑAS DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS DE GREATER AUGUSTA:**

Boys & Girls Clubs de la Greater Augusta es un programa integral de desarrollo juvenil que ofrece programas en cinco áreas principales: educación y desarrollo profesional, desarrollo del carácter y liderazgo, salud y habilidades para la vida, artes y deportes, estado físico y recreación. Las actividades están estructuradas por nivel de grado agrupadas en: K-2do grado, 3ro-5to grado, 6to-8vo grado y 9no-12o grado. Los miembros participan en actividades diarias que rotan durante el día en estos grupos y asisten diariamente a 3-4 áreas del programa. El personal planifica las lecciones para que sean específicas y apropiadas para la edad. Los horarios se publican en cada sitio para reflejar las actividades del día. Boys & Girls Clubs de Greater Augusta ofrece programas de alta calidad que resultan en resultados positivos de desarrollo juvenil.

### **AYUDA CON LAS TAREAS:**

Los estudiantes en los grados 1º a 8º en el programa después de la escuela deben participar en la ayuda con la tarea de Power Hour. No se requiere completar la tarea pero es compatible. En caso de que no se asignen tareas, los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en una actividad de enriquecimiento. Si hay un problema con la finalización de la tarea, se alienta a los padres / tutores a hablar primero con el maestro del niño, luego con el director del sitio después de la escuela.

## **BUEN CARÁCTER Y CIUDADANÍA:**

Buen carácter y ciudadanía: los estudiantes participan en actividades que ayudan a desarrollar su carácter moral a través del trabajo en equipo, el voluntariado y otros programas mensuales, como Keystone y Torch Clubs. Los estudiantes también son nominados mensualmente por buen carácter para la Juventud del mes. Los estudiantes de secundaria tienen la oportunidad de participar en el programa Juventud del año. Específicamente, Boys & Girls Clubs de Greater Augusta trabaja para lograr los siguientes objetivos de carácter y ciudadanía:

- Los participantes demuestran un aumento en los rasgos positivos de carácter y compromiso cívico.
- Los participantes aumentan el compromiso positivo con la comunidad.

## **ESTILOS DE VIDA SALUDABLES:**

Los estudiantes tienen acceso diario a los programas Triple Play Body, Mind y Soul. Estos programas brindan entrenamiento físico, lecciones de nutrición, desarrollan habilidades sociales y tiempo para relajarse y pasar el rato con amigos mientras juegan en la sala de juegos. Se sirve una merienda saludable todos los días en todos los sitios. Si su hijo tiene alergias alimentarias, informe al personal al momento de la inscripción. El agua potable está disponible en las fuentes de agua ubicadas en todo el Club. También alentamos a los padres a enviar solo bocadillos / bebidas saludables a los sitios. Se alienta a los estudiantes a participar en actividades físicas a diario para ayudar a mantener un estilo de vida saludable. Según el club al que asistas, algunos sitios pueden servir cenas. Específicamente, Boys & Girls Clubs de Greater Augusta trabaja para lograr los siguientes objetivos de estilo de vida saludable:

- Mejora de hábitos saludables y habilidades para tomar decisiones.
- Demostrar compromiso para llevar un estilo de vida más saludable.

## **ÉXITO ACADÉMICO:**

**LOS ESTUDIANTES TIENEN ACCESO DIARIO A POWER HOUR (AYUDA CON LA TAREA), PROJECT LEARN (ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMIENTO ACADÉMICO) O TUTORÍA A TRAVÉS DEL PROGRAMA STARS. ESTAS ACTIVIDADES ALIENTAN A LOS ESTUDIANTES A VALORAR LO ACADÉMICO Y REFORZAR LO QUE SE ENSEÑA DURANTE EL DÍA ESCOLAR.**

## **PROGRAMA ESTRELLAS:**

El Programa de Aprovechamiento de los Recursos Académicos para el Éxito (STARS, por sus siglas en inglés) es un programa de tutoría académica de los Centros de Aprendizaje Comunitario del Siglo XXI para estudiantes inscritos de 1° a 12° grado en los sitios de CCLC 21°. El programa STARS está disponible para los jóvenes actualmente inscritos en Boys & Girls Clubs, así como para los nuevos miembros identificados a través de otros medios y volantes. Los participantes de STARS incluirán poblaciones especiales como estudiantes con necesidades especiales y estudiantes de escuelas privadas. Ambas poblaciones especiales serán reclutadas por el director del programa y el director del sitio de la administración de la escuela, los consejeros y los padres. Los padres interesados luego inscribirán a sus estudiantes en el programa siguiendo el proceso de solicitud general para Boys & Girls Clubs de Greater Augusta. Durante el tiempo de STARS, los estudiantes trabajan con un maestro certificado para obtener apoyo adicional en matemáticas, lectura y ciencias. Los estudiantes se colocan en STARS según la necesidad; por lo tanto, no todos los estudiantes participarán en esta actividad. STARS actualmente está financiado a través del programa de subvenciones del 21st Century Community Learning Centers del Departamento de Educación de Georgia. Como parte de los requisitos de la subvención, se espera que los jóvenes que participan en el programa STARS asistan 3 de 5 días por semana. Cuanto más participe su hijo, más éxito tendrá en la escuela. Los informes de progreso de STARS se enviarán a casa mensualmente con cada niño para mantener a los padres / tutores informados sobre el progreso del estudiante. Específicamente, Boys & Girls Clubs del programa Greater Augusta STARS trabaja para lograr los siguientes objetivos académicos:

- 50% de los asistentes aumentarán sus calificaciones en matemáticas, lectura y ciencias

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES:**

Ofrecemos oportunidades mensuales para que los padres vengan al Club y participen. Estas actividades brindan oportunidades divertidas y educativas para usted y su hijo. Boys & Girls Clubs de la Greater Augusta proporciona referencias para servicios adicionales para ayudar a las familias. Es obligatorio que los padres o tutores participen en una actividad durante el año escolar. También pedimos que todos los padres / tutores se tomen el tiempo para discutir el código de conducta y las reglas de nuestro programa con su hijo para asegurarse de que él / ella los entienda. No hay excepciones al código de conducta. Boys & Girls Clubs de la Greater Augusta valora el aporte de

nuestros padres y tutores. Apreciamos su participación en encuestas y evaluaciones de necesidades que distribuimos para reunir sus pensamientos y opiniones.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA:**

- Iniciar / cerrar sesión diariamente.
- Juega limpio y sé honesto.
- Sea respetuoso con el personal y los voluntarios del Boys & Girls Club.
- Diga cosas amables y alentadoras a los demás.
- Resolver desacuerdos de manera positiva.
- Sea respetuoso con otros miembros del Club y sus propiedades.
- Sea respetuoso con la construcción y el equipamiento de los clubes.
- Evite el uso de lenguaje inapropiado o abusivo.
- Quítese toda la prenda antes de ingresar al Club.
- Aplauda los esfuerzos de otros miembros.
- Participe en actividades que estén abiertas a su grupo de edad.
- Vístase de acuerdo con el código de vestimenta de la escuela.
- Está prohibido fumar, consumir drogas y alcohol en la propiedad del Club.
- Todas y cada una de las armas están prohibidas en la propiedad del Club.
- Camine en todo momento mientras esté dentro del Club, excepto para actividades de gimnasio.
- Coma y beba solo en áreas designadas.
- Los insultos / intimidación están prohibidos.

### **ACCIONES DISCIPLINARIAS:**

Las infracciones menores se abordarán con:

1. Redirección / Tiempo de enfriamiento
2. Pérdida de privilegios de actividades.
3. Conferencia con los padres con el director del sitio.

Las infracciones mayores se abordarán con:

1. Pérdida de privilegios.
2. Conferencia con los padres con el director del sitio.
3. Suspensión y / o expulsión del Club.

### **POLÍTICA DE ARTÍCULOS PERSONALES:**

Se les pide a los miembros que no traigan artículos personales al Club en ningún momento, Boys & Girls Clubs de la Greater Augusta no es responsable por artículos perdidos o robados.

### **POLÍTICA DE TRANSPORTE:**

El propósito del programa de transporte es proporcionar transporte seguro a los miembros del Club. El Club se adhiere a todas las regulaciones de la Patrulla de Carreteras de Georgia con respecto a vehículos, conductores y procedimientos de seguridad.

### **NORMAS DE SEGURIDAD DEL VEHÍCULO:**

- El personal siempre debe acompañar a una línea ordenada de niños hacia y desde los vehículos.
- Los niños no deben estar en el estacionamiento sin un miembro del personal.
- Un miembro del personal debe estar presente durante el embarque y la salida de los vehículos. El personal debe estar parado en la puerta ayudando a los niños.
- El personal solo debe abrir y cerrar puertas. Los niños nunca deben tocar las puertas.
- En el uso de una camioneta, los niños solo deben usar la puerta de carga. Ningún niño debe entrar ni salir por la puerta del lado del pasajero.
- Todos los niños deben sentarse en un asiento. Nadie debe sentarse en una vuelta, en el neumático bien, en el reposabrazos o en el piso.
- Todos los pasajeros, incluido el conductor, deben usar el cinturón de seguridad.
- Un miembro del personal debe revisar todos los cinturones de seguridad de los niños para asegurarse de que estén abrochados y apretados.

- El motor no debe arrancarse hasta que se haya completado la verificación del cinturón de seguridad. Los cinturones de seguridad deben permanecer abrochados hasta que se apague el motor del vehículo.
- Todos los dedos, manos y caras deben permanecer dentro del vehículo. No se debe poner nada en las ventanas.
- No patear o poner los pies en los asientos.
- Los niños deben permanecer mirando hacia adelante.
- No se permite comer ni beber en los vehículos (personal y niños).
- Todos los papeles y la basura deben desecharse después de cada uso.
- El comportamiento inapropiado de las violaciones de seguridad resultará en la pérdida de los privilegios de transporte.
- Cuando dos empleados están en el vehículo, uno conduce y el otro viaja en el asiento trasero para observar. Las listas deben verificarse cuando los estudiantes suban o bajen del autobús.
- A menos que sea una EMERGENCIA, el personal no transportará a los miembros en su propio automóvil o vehículos personales.
- Política de excursiones
- Los Clubes de Niños y Niñas de Greater Augusta planearán excursiones durante el año escolar. Si su hijo participará en algún viaje programado, debe tener lo siguiente:
  - Una hoja de permiso firmada por un padre / tutor
  - Su tarjeta de membresía del Boys & Girls Club
  - Aceptar permiso por teléfono está estrictamente prohibido.

#### **NORMAS DE SEGURIDAD DEL VEHÍCULO:**

- El personal siempre debe acompañar a una línea ordenada de niños hacia y desde los vehículos.
- Los niños no deben estar en el estacionamiento sin un miembro del personal.
- Un miembro del personal debe estar presente durante el embarque y la salida de los vehículos. El personal debe estar parado en la puerta ayudando a los niños.
- El personal solo debe abrir y cerrar puertas. Los niños nunca deben tocar las puertas.
- En el uso de una camioneta, los niños solo deben usar la puerta de carga. Ningún niño debe entrar ni salir por la puerta del lado del pasajero.
- Todos los niños deben sentarse en un asiento. Nadie debe sentarse en una vuelta, en el neumático bien, en el reposabrazos o en el piso.
- Todos los pasajeros, incluido el conductor, deben usar el cinturón de seguridad.
- Un miembro del personal debe revisar todos los cinturones de seguridad de los niños para asegurarse de que estén abrochados y apretados.
- El motor no debe arrancarse hasta que se haya completado la verificación del cinturón de seguridad. Los cinturones de seguridad deben permanecer abrochados hasta que se apague el motor del vehículo.
- Todos los dedos, manos y caras deben permanecer dentro del vehículo. No se debe poner nada en las ventanas.
- No patear o poner los pies en los asientos.
- Los niños deben permanecer mirando hacia adelante.
- No se permite comer ni beber en los vehículos (personal y niños).
- Todos los papeles y la basura deben desecharse después de cada uso.
- El comportamiento inapropiado de las violaciones de seguridad resultará en la pérdida de los privilegios de transporte.
- Cuando dos empleados están en el vehículo, uno conduce y el otro viaja en el asiento trasero para observar. Las listas deben verificarse cuando los estudiantes suban o bajen del autobús.
- A menos que sea una EMERGENCIA, el personal no transportará a los miembros en su propio automóvil o vehículos personales.
- Política de excursiones
- Los Clubes de Niños y Niñas de Greater Augusta planearán excursiones durante el año escolar. Si su

## **HIJO PARTICIPARÁ EN ALGÚN VIAJE PROGRAMADO, DEBE TENER LO SIGUIENTE:**

- Una hoja de permiso firmada por un padre / tutor
- Su tarjeta de membresía del Boys & Girls Club
- Aceptar permiso por teléfono está estrictamente prohibido.

## **RECLUTAMIENTO DE ESTUDIANTES DE ESCUELA PRIVADA:**

- El coordinador del programa y los directores de la unidad hablarán con los directores para promoverles el programa.
- Ofrezca presentar la programación y los resultados a todo el personal en una reunión
- Ofrezca tener una mesa en un evento para padres que promueva nuestros programas.
- Invite a los padres de las escuelas privadas al club para una visita previa para determinar si sería adecuado para su hijo
- Haga un seguimiento con el padre / director para ver si el interés en nuestros programas es evidente.
- Si es así, presente una solicitud y siga nuestro procedimiento de membresía
- Si no está interesado en asistir a nuestro programa, intente obtener el razonamiento para que el padre / consejero no quiera inscribir a su hijo

## **LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTE / FAMILIA SERÁ REFORZADA EN VARIOS NIVELES:**

- Aliento del personal para la asistencia diaria al sitio.
- Llama a casa del personal del programa a los estudiantes que pierden varios días del programa a la vez.
- Almuerzo con los estudiantes en su escuela diurna para promover relaciones afectuosas entre el personal y los estudiantes.
- Proporcionar entrenadores y / o mentores de graduación para estudiantes de secundaria para alentarlos a avanzar exitosamente a la escuela secundaria.
- Incentivos para un comportamiento y asistencia buenos / positivos.
- Los detalles varían según el sitio, pero la mayoría tiene un programa de "incentivos" donde los estudiantes pueden visitar para recoger premios
- Los padres que asisten a eventos familiares pueden ganar la oportunidad de recibir rifas.
- En eventos familiares, destacamos la importancia de alentar a sus hijos a asistir al programa.

**ACUERDO DE PADRE / TUTOR PARA:** \_\_\_\_\_

(EL NOMBRE DEL NIÑO)

**RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN:**

Yo, el padre del niño mencionado anteriormente, doy mi aprobación a su participación en todas las actividades. Entiendo y reconozco que los Boys & Girls Clubs de la Greater Augusta no tienen seguro médico o de accidentes para el niño mencionado anteriormente y seré el único responsable de los costos derivados de cualquier lesión sufrida por el niño mientras realiza actividades o en el transporte a o de actividades. Entiendo que existen riesgos asociados con la participación en actividades patrocinadas por Boys & Girls Clubs de la Greater Augusta y el transporte del niño hacia y desde dichas actividades y por la presente asumo todos los riesgos y peligros relacionados con la participación y el transporte del niño hacia y desde las actividades . Por lo tanto, renuncio, libero, absuelvo e indemnizo y acepto mantener inofensivos los Boys & Girls Clubs de la Greater Augusta, el Departamento de Servicios Humanos de Georgia (DHS), DFCS y The Georgia Alliance, en sus directores, organizadores, supervisores, empleados , participantes, voluntarios y otras personas que asisten o supervisan dichas actividades y / o participan en el transporte de mi / nuestro hijo hacia o desde actividades de cualquier reclamo que surja de la lesión o muerte de mi / nuestro hijo. Además renuncio al derecho a un juicio con jurado en relación con la acción relacionada con lo anterior.

\_\_\_\_\_ Inicial del padre / tutor para

**LA EXENCIÓN DE PARTICIPACIÓN EMERGENCY HEALTH TREATMENT AUTHORIZATION:**

In the event I cannot be reached in an EMERGENCY, I hereby give my permission to the physician selected by the Boys & Girls Clubs of the Greater Augusta to hospitalize, secure proper treatment for, and order injections and/or surgery for my child named above. In addition, I hereby give permission to the physician selected by Boys & Girls Clubs of the Greater Augusta staff to order x-rays, routine tests, and treatment for the health of my child. I shall assume full responsibility for payment of any such attention, care, and services. I hereby release, indemnify and hold harmless Boys & Girls Clubs of the Greater Augusta, the Georgia Department of Human Services, and any officer, director, employee, or agent of Boys & Girls Clubs of the Greater Augusta from any liability, claim, or demand resulting from any legal medical attention and/or assistance that may be needed and provided as a result of an injury or harmful incident to my child at the time of entering my child in Boys & Girls Clubs of the Greater Augusta programs.

\_\_\_\_\_ Parent Guardian Initial for Emergency Health Treatment Authorization

Yo, \_\_\_\_\_, he leído y acepto las políticas incluidas en los Boys & Girls Clubs del manual para padres / tutores de Greater Augusta. Tengo una comprensión clara de lo que se espera de mi hijo y de mí mientras él / ella asiste al Club.

Estoy de acuerdo en explicar el código de conducta y las expectativas a mi hijo para que él / ella entienda lo que se espera de ellos.

Además, entiendo que mi hijo no siempre puede estar con sus hermanos de otra edad mientras está en el Club y es posible que no pueda asistir a las mismas excursiones juntos.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre / tutor Fecha