



General Rules and Overview

The office of the Chief Judge provides a Children's Room free of charge with full-time attendants to assure a safe and nurturing environment where children can have fun, learn in a free play environment, and be provided snacks while parents or guardians conduct court business.

1. The Children's Room is open Monday through Friday from 8:30am to 4:30pm.
2. The Children's Room is open to children infant to 16 years old. Caregivers are responsible for changing child's diapers or pull ups.
3. The Children's Room is not available to staff of the courts, general public or Jurors.
4. **It is the parent's discretion to allow their child to bring their personal electronic device inside of the Children's Room. Staff will not be held accountable for any lost, stolen, or damaged devices left with children. If a child is found doing anything inappropriate, they will be asked to put device away. If they still do not comply, the parent will be contact and asked to remove device from the child.**
5. In keeping with providing a safe environment for all, children with Covid-19 virus, the flu, a temperature, head lice, ringworm, measles or other childhood diseases will not be admitted into the Children's Room. **If we find our child is sick after admission, you will have to immediately retrieve your child from our care.**
6. **Only** the caregiver can administer or supervise a child taking any medications.
7. Please allow time for the following registration requirements:
 - a. An adult caregiver must register all children by filling out and signing the registration form before the child/children can be admitted. Children without a caregiver will not be admitted.
 - b. The caregiver will be required to leave a picture identification card (e.g., Driver's License, State ID, etc.) at time of sign in. This ID will be returned when the child is signed out. If such identification is not available, a digital picture of **only the adult** will be taken and kept with the registration form until the child is signed out.
8. Once a child is registered and in the care of the staff, the child cannot leave the Children's Room for any reason without the caregiver signing child out.
9. It is the responsibility of the caregiver to notify the Children's Room staff of any changes in their location within the courthouse if it differs from what was indicated on the registration form.
10. Children will **only** be released to the caregiver that registered the child or one of the emergency contacts indicated on the registration form. The emergency contact must provide a valid Driver's License or State ID before child is released, even if child identify this individual as a relative or known person.
11. Caregivers must report to the Children's Room upon completion of court business. They are not to leave the court building for any reason while their children are still in the Children's Room. **If we are unable to reach the parent or emergency contact listed on registration form, we will have to call DCFS to retrieve child.**

PLEASE NOTE: In the event of an evaluation, a deputy will escort the children and staff outside to the north of the court building on the parking lot side of the Granite American Building. Only those adults listed on the registration form will be allowed to retrieve their children.



Reglas generales y descripción general

La oficina del Juez Principal proporciona una sala para niños de forma gratuita con asistentes de tiempo completo para garantizar un ambiente seguro y acogedor donde los niños puedan divertirse, aprender en un ambiente de juego libre y recibir bocadillos mientras los padres o tutores realizan asuntos judiciales.

1. La Sala Infantil está abierta de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm.
2. La Sala Infantil está abierta a niños desde bebés hasta 16 años. Los padres /cuidadores son responsables de cambiar los pañales del niño.
3. La Sala de Niños no está disponible para el personal de los tribunales, público en general o Jurados.
4. **Queda a discreción de los padres permitir que su hijo traiga su dispositivo electrónico personal dentro de la Sala de Niños. El personal no será responsable de los dispositivos perdidos, robados o dañados que se dejen con los niños. Si se descubre que un niño está haciendo algo inapropiado, se le pedirá que guarde el dispositivo. Si aún no cumplen, se contactará con el padre y se le pedirá que retire el dispositivo del niño.**
5. Con el fin de brindar un ambiente seguro para todos, no se admitirán en la Sala de Niños niños con el virus Covid-19, gripe, fiebre, piojos, tiña, sarampión u otras enfermedades infantiles. **Si descubrimos que nuestro hijo está enfermo después de la admisión, usted tendrá que retirarlo inmediatamente de nuestro cuidado.**
6. Sólo los padres o el cuidador puede administrar o supervisar a un niño que toma cualquier medicamento.
7. Deje tiempo para cumplir con los siguientes requisitos de registro:
 - a. Un adulto/la persona encargada del cuidado de los niños debe registrar a todos los niños completando y firmando el formulario de registro antes de que el niño o los niños puedan ser admitidos. No se admitirán niños sin un cuidador.
 - b. Se requerirá que el adulto deje una tarjeta de identificación con fotografía (por ejemplo, licencia de conducir, identificación estatal, etc.) al momento de iniciar sesión. Esta identificación se devolverá cuando se registre la salida del niño. Si dicha identificación no está disponible, se tomará una fotografía digital únicamente del adulto y se guardará con el formulario de inscripción hasta que se registre la salida del niño.
8. Una vez que un niño está registrado y bajo el cuidado del personal, el niño no puede salir de la habitación de los niños por ningún motivo sin que el los padres/cuidador firme la salida del niño.
9. Es responsabilidad del los padres/cuidador notificar al personal de la Sala de Niños cualquier cambio en su ubicación dentro del juzgado si difiere de lo indicado en el formulario de inscripción.
10. Los niños solo serán entregados a los padres/ cuidador que registró al niño o a uno de los contactos de emergencia indicados en el formulario de registro. El contacto de emergencia debe proporcionar una licencia de conducir válida o una identificación estatal antes de que se entregue al niño, incluso si el niño identifica a esta persona como un familiar o una persona conocida.
11. Los padres/cuidadores deben presentarse en la Sala de Niños al finalizar los asuntos judiciales. No deben abandonar el edificio del tribunal por ningún motivo mientras sus hijos todavía estén en la Sala de Niños. **Si no podemos comunicarnos con los padres o el contacto de emergencia que figura en el formulario de registro, tendremos que llamar al DCFS para recuperar al niño.**

TENGA EN CUENTA: En caso de una evaluación, un oficial acompañará a los niños y al personal afuera hacia el norte del edificio del tribunal en el lado del estacionamiento del edificio Granite American. Sólo aquellos adultos enumerados en el formulario de registro podrán recuperar a sus hijos.