



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

EDICIÓN 2019

Aprobado por la Votación anual de la Conferencia el 12 de junio de 2019

Estimado voluntario o miembro del personal:

En nuestra iglesia, tomamos muy en serio nuestra responsabilidad de cuidar a niños, jóvenes y adultos vulnerables. Estas políticas pretenden facilitar un ambiente seguro y enriquecedor en el que niños, jóvenes y adultos vulnerables puedan crecer en su relación con Jesucristo.

Las páginas de este manual proporcionan una visión general de los procedimientos y las pautas para nuestros voluntarios y miembros del personal. Nuestras políticas pretenden crear un ambiente seguro para niños, jóvenes y adultos vulnerables para proteger tanto a dichos individuos como a usted y a la misión de esta iglesia. Los siguientes procedimientos han sido adoptados y serán aplicados rigurosamente.

Una vez que haya leído cuidadosamente este manual de políticas, sírvase firmar y entregar el formulario de aceptación ubicado en la última página.

Atentamente,

Políticas y Procedimientos para ministerios con Personas protegidas

Contenidos:

• Definiciones	4
• Visión general del sistema de seguridad	6
• Política de seguridad	7
• Informar el abuso o las sospechas de abuso	7
• Comité de Seguridad	10
• Plan de supervisión	11
• Seguridad de la instalación	11
• Proporción de trabajador a niño/estudiante.....	12
• Disciplina.....	14
• Pautas de asistencia y de supervisión para el uso del baño	15
• Estupefacientes.....	16
• Medicamentos.....	16
• Desnudez.....	16
• Interacción personal (<i>one-to-one</i>) con Personas protegidas.....	16
• Redes sociales	17
• Transporte.....	17
• Contacto con los padres	18
• Participación de los padres.....	18
• Contacto físico.....	18
• Conversaciones de naturaleza sexual	19
• Materiales adecuados	19
• Arreglos para dormir.....	19
• Uso de tabaco y cigarrillos electrónicos	20
• Interacciones verbales.....	20
• Salida de los niños	21
• Lista de personal/voluntarios clave	22

Definiciones

El término **Personas protegidas** en este documento se refiere a todos los niños y jóvenes que estén participando en programas y actividades de la iglesia (o que estén recibiendo servicios de la misma).

El término **Niño** en este documento se refiere a cualquier persona cuya edad se encuentre entre la de un recién nacido y la de un alumno del quinto grado.

El término **Estudiante o Joven** en este documento se refiere a cualquier persona cuya edad se encuentre entre la de un alumno del sexto grado y la de un alumno del decimosegundo grado.

El término **Adulto vulnerable** en este documento se refiere a adultos que puedan ser vulnerables al maltrato debido a trastornos físicos o mentales o a discapacidades emocionales u otras disfunciones físicas, mentales o emocionales. MinistrySafe no cuenta con una política adicional o única para tales adultos vulnerables. Sin embargo, las políticas contenidas en este documento podrían ser un punto de partida para las mejores prácticas del ministerio para la protección y supervisión de dichas personas.

El término **Director** en este documento se refiere a la persona a cargo de un determinado ministerio.

El término **Trabajadores** en este documento se refiere a todos los ministros, empleados, directores de programas y voluntarios que participen en programas y actividades de la iglesia que sean parte de cualquiera de los ministerios con Personas protegidas. Los Trabajadores pueden ser remunerados o no remunerados.

El término **Administrador del sistema de seguridad (Safety System Administrator, SSA)** en este documento se refiere a la(s) persona(s) responsable(s) de administrar el sistema MinistrySafe en esta iglesia.

El término **Abuso** es, por definición, un acto o una omisión que ponga en peligro o perjudique la salud y el desarrollo físico, mental o emocional de una persona. El abuso puede adoptar la forma de una lesión física o emocional, abuso sexual, explotación sexual, negligencia física, negligencia médica o supervisión inadecuada. Puede manifestarse de un adulto a una Persona protegida, de un adulto a otro adulto, o de una Persona protegida a otra Persona protegida.

El término **Acto de abuso** en este documento se refiere a cualquier incidencia en la cual:

- Cualquier persona haya amenazado o infligido una lesión emocional o física a una Persona protegida, o existan motivos razonables para sospechar que lo hizo.
- Cualquier persona haya cometido o permitido que cualquier ofensa sexual sea cometida contra una Persona protegida, o haya participado en cualquier contacto sexual con una Persona protegida, o existan motivos razonables para sospechar que lo hizo. Esto incluye cualquier tipo de insinuación sexual, incluyendo, entre otros: solicitar favores sexuales, participar en contactos físicos sexualmente motivados, participar en otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual con una Persona protegida, o que existan motivos razonables para sospechar que lo hizo.

- Una Persona protegida haya hecho cualquier tipo de insinuación emocional, sexual o física no deseada. Esto incluye, entre otros, solicitar favores sexuales, participar en contactos físicos sexualmente motivados, o participar en otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual, o que existan motivos razonables para sospechar que lo hizo.

Visión general del sistema de seguridad

Dado que deseamos proteger a las personas de las que cuidamos, nuestra iglesia requiere que todos los Trabajadores completen todos los **PASOS DE SEGURIDAD** antes de trabajar o de ofrecerse como voluntarios en ministerios con Personas protegidas. Esto incluye a todos los pastores designados, al margen de que trabajen directamente con Personas protegidas.

PASO UNO: Capacitación de concientización sobre el abuso sexual

Nuestras políticas y procedimientos requieren que los Trabajadores eviten comportamientos abusivos de cualquier tipo. Los Trabajadores tienen la obligación de informar cualquier violación a la política a un supervisor o a un miembro de nuestro Comité de Seguridad. Los Trabajadores deben tener un entendimiento básico de las características de los abusadores sexuales y de sus comportamientos para "captar" a una persona para abusar sexualmente de ella más adelante. La "captación" es el proceso usado por un abusador para seleccionar a una posible víctima, ganarse su confianza (y la confianza del padre o "guardián" de la posible víctima), manipularla para que participe en una actividad sexual y evitar que revele el abuso.

Con el fin de equipar a nuestros Trabajadores con la información necesaria para reconocer las características de los abusadores y los comportamientos de "captación", requerimos que todos los Trabajadores completen la capacitación de concientización sobre el abuso sexual de MinistrySafe (ya sea de forma presencial o virtual ingresando en www.MinistrySafe.com). Esta capacitación será renovada cada dos años.

PASO DOS: Proceso de evaluación

Los Trabajadores deberán completar nuestro proceso de evaluación, el cual requiere que cada Trabajador:

- complete un Formulario de solicitud de empleo (solo empleados);
- complete el Formulario de solicitud de seguridad (empleados y voluntarios);
- complete una entrevista personal (empleados y voluntarios);
- proporcione referencias a ser revisadas (empleados y voluntarios);
- un voluntario debe asistir a esta iglesia durante seis meses antes de ser elegible para servir en cargos que le den acceso a niños, estudiantes o poblaciones vulnerables.

PASO TRES: Políticas y procedimientos

Los Trabajadores deben revisar las políticas contenidas en este manual y firmar la última página indicando que han leído y entendido el material, y que se comprometen a cumplir con los requisitos de la política.

PASO CUATRO: Verificación de antecedentes criminales

Nuestra iglesia requiere que todos los Trabajadores de ministerios que involucren a Personas protegidas pasen por una verificación de antecedentes criminales. Dependiendo del puesto, podrían requerirse diferentes niveles de intensidad en la verificación de antecedentes. La verificación de antecedentes será renovada cada dos años.

Política de seguridad

TOLERANCIA AL ABUSO

Nuestra iglesia tiene una política de **tolerancia cero al abuso** en programas del ministerio y actividades del ministerio. Cada Trabajador tiene la obligación de actuar en el mejor interés de todas las Personas protegidas en todos los programas.

En caso de que los Trabajadores observen cualquier comportamiento inadecuado (es decir, violaciones a la política, supervisión negligente, malos ejemplos, etc.) o sospechas de abuso (físico, emocional o sexual), tienen la obligación de informar sus observaciones inmediatamente de acuerdo con esta política.

INFORMAR COMPORTAMIENTOS SOSPECHOSOS O INADECUADOS

Nuestra iglesia tiene el compromiso de proporcionar un ambiente seguro para las Personas protegidas y sus familias. Con este fin, cualquier informe de comportamientos inadecuados o sospechas de abuso será tomado seriamente y será reportado, de acuerdo con esta política y con la ley estatal, al Presidente de nuestro Comité de Seguridad y al Departamento de Policía, a los Servicios de Protección al Menor o a otra agencia pertinente.

Un elemento del ambiente seguro mencionado anteriormente incluye el fomentar una cultura en la que la información relevante se transmita a un supervisor o a un miembro de nuestro Comité de Seguridad. Debido a que los abusadores sexuales "captan" y van ganando la confianza de los niños para después abusar de ellos, es posible que un Trabajador sea testigo de comportamientos cuyo fin sea el de "captar" a una Persona protegida para un posterior abuso sexual. Los Trabajadores tienen la obligación de informar comportamientos de "captación", violaciones a la política o cualquier comportamiento sospechoso a un supervisor o a un miembro de nuestro Comité de Seguridad.

APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

Nuestros Trabajadores que tengan a su cargo la supervisión de otros Trabajadores también tendrán a su cargo la aplicación esmerada de todas nuestras políticas. Las violaciones a estas políticas serán motivo de despido inmediato, medidas disciplinarias o reasignación fuera de los ministerios con Personas protegidas. El pastor y el Consejo de la Iglesia* serán los responsables de tomar las decisiones finales en relación a las violaciones a la política.

(Ver la Lista de personal/voluntarios clave de nuestra iglesia en la página 22)*

Informar el abuso o las sospechas de abuso

INFORMAR DE VIOLACIONES A LA POLÍTICA

Con el fin de mantener un ambiente seguro para las Personas protegidas, los Trabajadores deben ser conscientes de su obligación individual de informar cualquier circunstancia, observación, acto, omisión o situación cuestionable que constituya una violación a estas políticas. Todas las preguntas o preocupaciones relacionadas a comportamientos inadecuados o sospechosos, o a sospechas de comportamientos de captación, deberán ser dirigidas a un supervisor inmediato en el área del ministerio, al director del ministerio o al pastor*.

*(*Ver la página 22)*

CONSECUENCIAS DE LAS VIOLACIONES A LA POLÍTICA

Cualquier persona acusada de cometer un acto prohibido o cualquier acto considerado por la iglesia como un daño a una Persona protegida será inmediatamente suspendida de participar en ministerios con Personas protegidas. Esta suspensión continuará durante cualquier investigación llevada a cabo por agencias de policía o de protección al menor.

Cualquier persona que sea encontrada culpable de haber cometido un acto prohibido no podrá volver a participar como Trabajador en ninguna actividad o programa que incluya a Personas protegidas en nuestra iglesia. Si dicha persona fuera un miembro del personal o un empleado, tal conducta podría también dar lugar a la terminación de su empleo en nuestra iglesia.

El no cumplir con informar un acto prohibido a la persona designada constituye una violación a esta política y es motivo de terminación del empleo para miembros del personal o empleados. Los voluntarios que no cumplan con informar un acto prohibido podrían ser excluidos de participar en actividades o programas que incluyan a Personas protegidas en nuestra iglesia.

INFORMAR SOSPECHAS DE ABUSO A AGENCIAS POLICIALES

En virtud de la ley de Texas (Capítulo 261 del Código Familiar de Texas), todos los adultos tienen la obligación de informar sospechas de abuso o negligencia infantil a las autoridades pertinentes. Esta obligación no se considera cumplida hasta que el asunto es informado. En consecuencia, todos los Trabajadores de esta iglesia tienen la obligación de informar sospechas de abuso o negligencia infantil.

Los Trabajadores deben informar a un supervisor inmediato, a un director de ministerio o a un pastor, y podrán permitirle al personal de supervisión realizar el informe adecuado a las agencias policiales en su nombre. Las disposiciones de esta política no pretenden desanimar de ninguna manera a los Trabajadores de informar personalmente una sospecha de abuso o negligencia a las agencias policiales pertinentes. Si un Trabajador comunica el asunto a un supervisor, el Trabajador seguirá teniendo la obligación de asegurar que el asunto sea reportado a la autoridad pertinente.

Los Trabajadores de esta iglesia tienen la obligación de informar al supervisor inmediato del área, al director del ministerio o al pastor cualquier comportamiento inadecuado o cualquier violación a la política cometida por un colega o por otro Trabajador. Estos son comportamientos que no necesariamente llegan al nivel de una sospecha de abuso o negligencia, pero que SÍ constituyen comportamientos que deberían ser comunicados a los líderes.

Profesionales con licencia

Podrían existir obligaciones diferentes si el Trabajador es un "profesional". En virtud de la ley de Texas, un profesional que tenga motivos para creer que un niño ha sido o podría ser víctima de abuso o negligencia deberá elaborar un informe antes de pasadas 48 horas desde el momento en que el profesional sospeche por primera vez que el niño ha sido o podría ser víctima de abuso o negligencia; además, el profesional no podrá delegar la realización del informe a otra persona ni confiar en que otra persona lo realizará. En virtud de la ley de Texas, el término "profesional" se refiere a cualquier individuo con licencia o certificado emitido por el estado y que, en el curso normal de los deberes para los cuales se requiere una licencia, tiene contacto directo con niños.

Los profesionales incluyen:

- Maestros o empleados de guarderías
- Enfermeros, doctores o empleados de una clínica o de una instalación de atención médica que proporcione servicios reproductivos
- Oficiales de libertad condicional juvenil u oficiales de detención juvenil o correccionales juveniles.

Expresiones por parte de Adultos sobre Abuso sexual infantil en el pasado

Además, los Trabajadores deben realizar un informe si tienen motivos para creer que un adulto fue víctima de negligencia o abuso cuando era niño, y si determinan de buena fe que la divulgación de dicha información es necesaria para la protección de la salud y de la seguridad de otra Persona protegida.

La persona que realice el informe debe identificar, de conocer dicha información:

- el nombre y la dirección de la Persona protegida;
- el nombre y la dirección de la persona responsable del cuidado, de la custodia o del bienestar de la Persona protegida; y
- cualquier otra información pertinente relacionada con el supuesto abuso o negligencia.

Si el Trabajador fuera un "profesional", dicho Trabajador tendrá la obligación de informar a las autoridades pertinentes (el "profesional" no puede delegar la realización del informe).

Respuesta del Supervisor

Sean profesionales o no, los Trabajadores tienen la obligación de informar verbalmente un incidente al personal de supervisión lo más pronto posible después de ocurrido el incidente. Después de recibir el informe de un Trabajador en un ministerio con Personas protegidas, el director del ministerio o el pastor hablarán con la persona o con el voluntario con quien la Persona protegida habló para obtener información detallada sobre toda la conversación. El pastor será notificado tan pronto como sea razonablemente posible.

De ser pertinente, el director del ministerio o el pastor informarán a las agencias policiales pertinentes o a los Servicios de Protección al Menor. Los líderes de la iglesia tomarán las medidas pertinentes en nombre de la iglesia cuando se presente un informe de abuso.

Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas: 1-800-252-5400

- www.dfps.state.tx.us/Contact_Us/report_abuse.asp

REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Nuestro Comité de Seguridad tomará las medidas pertinentes en nombre de la iglesia cuando se presente un informe de abuso. La investigación criminal estará a cargo de la policía. El comité de seguridad o el pastor darán inicio a la revisión administrativa.

- Si la denuncia involucrara a una persona laica, la queja será derivada al pastor y al superintendente del distrito.
- Si la denuncia involucrara a un pastor, la queja será derivada al obispo, al asistente del obispo y al superintendente del distrito. (§2704.2)
- Si la denuncia involucrara a un obispo, la queja será derivada al presidente y al secretario del Colegio Episcopal (órgano jurisdiccional) (2704.1)

Comité de Seguridad

COMITÉ DE SEGURIDAD

En reconocimiento de la importancia de brindar y mantener un ambiente seguro para las Personas protegidas, nuestra iglesia designará y mantendrá un Comité de Seguridad, el cual se reunirá trimestralmente.

DECLARACIÓN DE MISIÓN

El propósito del Comité de Seguridad es permitirle a nuestra iglesia desarrollar las actividades del ministerio adecuadas y al mismo tiempo proteger a los participantes del programa contra el abuso emocional, físico o sexual.

COMPOSICIÓN

El Comité de Seguridad incluye a los siguientes miembros*:

1. el administrador del sistema de seguridad (SSA), quien también podría tener uno de los siguientes cargos;
2. el pastor titular u otro miembro del personal del clero asignado por el pastor titular;
3. el pastor/director de los ministerios de niños (miembro del personal o voluntario);
4. el pastor/director de los ministerios de estudiantes (miembro del personal o voluntario);
5. un miembro del Comité de Relaciones entre el Personal y la Parroquia (SPRC);
6. un miembro del Consejo de Fideicomisarios;
7. otros miembros opcionales que puedan ser determinados por los líderes de nuestra iglesia.

*(*Estos puestos o cargos pueden variar dependiendo de la estructura o de las relaciones de informe dentro del cuerpo de una iglesia).*

REUNIONES

Las reuniones serán lideradas por el administrador del sistema de seguridad (SSA) o por otra persona designada por el comité. Las reuniones del Comité de Seguridad se celebrarán trimestralmente para discutir prácticas y actualizaciones de gestión de riesgos. El Comité de Seguridad también se reunirá en casos de emergencia cuando uno de sus miembros lo recomiende o tras el informe de cualquier incidente o denuncia.

OBLIGACIONES

El Comité de Seguridad tendrá las siguientes obligaciones:

1. Aplicar las políticas y los procedimientos existentes relacionados con la seguridad de las Personas protegidas y asuntos de gestión de riesgo.
2. Supervisar todos los ministerios con Personas protegidas para asegurar el cumplimiento constante de las políticas de seguridad.
3. Hacer recomendaciones relacionadas con asuntos de seguridad al Consejo de nuestra Iglesia.

Plan de supervisión

La supervisión de los Trabajadores incluirá visitas regulares (anunciadas y no anunciadas) a cada programa para darles a los supervisores la oportunidad de observar las interacciones de los Trabajadores con las Personas protegidas. Los supervisores proporcionarán comentarios verbales y escritos según sea pertinente.

Las **mejores prácticas** podrían incluir:

- **Cada supervisor** realizará una observación no programada por lo menos una vez a la semana en el caso de programas que sucedan todos los días.
- **El director del ministerio o el pastor** realizarán evaluaciones de desempeño por escrito cada seis meses para individuos que ocupen puestos remunerados en el personal.
- **El director del ministerio o el pastor** realizarán evaluaciones de desempeño verbales periódicas que incluyan puntos que aborden la participación en capacitaciones de gestión de riesgos y el cumplimiento de los procedimientos de gestión de riesgos.
- **El pastor** realizará una observación no programada de un ministerio con Personas protegidas por lo menos una vez cada trimestre.
- **El pastor** se reunirá con el director del ministerio una vez al mes para discutir la programación.
- El **Comité de Relaciones entre el Personal y la Parroquia/entre el Pastor y la Parroquia (Staff-Parish Relations Committee/Pastor-Parish Relations Committee, SPRC/PPRC)** se reunirá con los directores de los ministerios una vez al año para discutir los ministerios con Personas protegidas, incluyendo la capacitación y procedimientos de seguridad.
- **El director del ministerio** realizará una observación no programada por lo menos una vez al mes para programas que sucedan semanalmente.

Seguridad de la instalación

El director del ministerio tendrá la obligación de asegurar que cualquier área designada para ministerios con Personas protegidas sea supervisada durante la programación o las clases. Esto incluirá la supervisión no observada de Trabajadores y Personas protegidas. Después de cada evento de programación, los Trabajadores deberán asegurar que cada sala y cada baño hayan sido revisados antes de retirarse.

NIÑOS

Ningún niño deberá ser dejado sin supervisión durante la programación o las clases del ministerio para niños, desde 15 minutos antes del inicio hasta que el niño sea recogido por uno de sus padres o después de las horas programadas. Los Trabajadores de los ministerios de niños tienen prohibido quedarse solos con un solo niño en cualquier sala o instalación. En caso de que un Trabajador se dé cuenta de que está solo con un niño después de que otros adultos se hubieren retirado, dicho Trabajador deberá llevar al niño a otra sala o a otra instalación ocupada por otras personas, o a un lugar que pueda ser fácilmente observado por otras personas. (Por ejemplo, si un niño es el último

de una clase en ser recogido por uno de sus padres, lleve al niño a una sala cercana donde haya otros Trabajadores presentes). Cuando dos niños estén juntos en un área oculta o que no pueda ser vista con facilidad, deberán ser redirigidos a otra área más abierta.

Los Trabajadores deberán circular observando a los niños y prestando especial atención a las áreas que no puedan ser vistas desde todos los ángulos. (Por ejemplo, debajo de los toboganes, en las esquinas y detrás de las estructuras).

ESTUDIANTES

Ningún estudiante será dejado solo o sin supervisión durante la programación o las reuniones del ministerio para estudiantes. Los Trabajadores tienen prohibido quedarse solos con un solo estudiante en cualquier sala o instalación. En caso de que un Trabajador se dé cuenta de que está solo con un estudiante, dicho Trabajador deberá llevar al estudiante a otra sala o a otra instalación ocupada por otras personas, o a un lugar que pueda ser fácilmente observado por otras personas. (Por ejemplo: si un estudiante desea conversar más con un Trabajador o pedirle más consejos después de la conclusión de la programación regular, vayan a una sala cercana donde haya otros Trabajadores presentes).

Cuando dos estudiantes estén juntos en un área oculta o que no pueda ser vista con facilidad, deberán ser redirigidos a otra área más abierta.

Proporción de trabajador a niño/estudiante

Esta iglesia tiene el compromiso de brindar una adecuada supervisión en los ministerios con Personas protegidas. En la Conferencia del Centro de Texas, se requiere en todo momento un mínimo de dos Trabajadores adultos no vinculados entre sí.

NIÑOS

<u>Programa</u>	<u>Trabajadores no vinculados</u>	<u>Niños</u>
Guardería	2	8
Preescolar, 2 y 3 años de edad	2	12
Preescolar, 4 y 5 años de edad	2	18
Primaria	2	20

La Conferencia del Centro de Texas recomienda que los ayudantes adicionales sean por lo menos 5 años mayores que el mayor de los niños participantes. Si un Trabajador no estuviera cumpliendo con la proporción establecida, tendrá la obligación de notificárselo inmediatamente al director del ministerio. Los supervisores harán esfuerzos esmerados para encontrar Trabajadores sustitutos con el fin de lograr que las proporciones de Trabajador a Niño cumplan con las disposiciones de esta política.

ESTUDIANTES

La Conferencia del Centro de Texas recomienda que el líder estudiantil principal sea por lo menos 5 años mayor que el mayor de los estudiantes participantes, y que los ayudantes principales hayan terminado la secundaria un año antes (o tengan una edad equivalente) y que sean 3 años mayores que

el mayor de los jóvenes participantes. En consecuencia, se observarán las siguientes proporciones para actividades y programas del ministerio de estudiantes:

Para grupos de hasta 30 estudiantes, habrá un mínimo de 2 Trabajadores no vinculados encargados de la supervisión. Para grupos de más de 30 estudiantes, habrá un mínimo de 3 Trabajadores no vinculados encargados de la supervisión. Por cada 15 estudiantes adicionales, se deberá contar con 1 Trabajador adicional.

Si un Trabajador no estuviera cumpliendo con la proporción establecida, tendrá la obligación de notificárselo inmediatamente al director del ministerio responsable. Esta persona hará esfuerzos esmerados para lograr que las proporciones de Trabajador a estudiante cumplan con las disposiciones de esta política.

Las proporciones mencionadas anteriormente constituyen las recomendaciones mínimas de MinistrySafe. Cuando se trata de supervisión, por lo general es mejor contar con un mayor número de supervisores.

Disciplina

La política de esta iglesia prohíbe que los Trabajadores utilicen cualquier tipo de disciplina física para controlar el comportamiento de las Personas protegidas. **Ningún tipo de disciplina física es aceptable.** Esta prohibición incluye dar nalgadas, bofetadas, pellizcos, golpes o usar cualquier otro tipo de fuerza física como represalia o para la corrección de comportamientos inadecuados por parte de Personas protegidas. Los comportamientos inusuales o que no puedan ser controlados deberán ser reportados inmediatamente a los padres/tutores y al director del ministerio. Por lo tanto, los Trabajadores siempre deben tener información de contacto para cada Persona protegida.

En el caso de los **niños**, la CTC recomienda las siguientes **mejores prácticas**:

- Los niños deberán ser disciplinados usando estrategias de "tiempo fuera" y otros métodos no físicos de control del comportamiento.
- Redirija verbalmente al niño antes de intervenir físicamente. En el caso de los niños más pequeños, cierto grado de redirección física podría ser necesario (por ejemplo, retirar un juguete de las manos de un niño que está golpeando a otro).
- Si el comportamiento no se detiene, retire al niño del grupo o dígame que se dirija a una esquina de la sala donde el grupo se esté reuniendo (evite estar solo con el niño).
- Hágale saber al niño, de una manera simple y que este pueda entender, por qué es que está siendo colocado en "tiempo fuera" y explíquele claramente sus expectativas. ("Jamie, como no dejaste de golpear a Chris cuando te lo pedí, tienes que sentarte en la silla azul y estar en silencio durante tres minutos"). No olvide, además, hablar con un tono tranquilizador, ya que ser retirado del grupo probablemente le genere un malestar al niño. No sujete al niño físicamente durante el "tiempo fuera".
- Proporciónale al niño una silla o un área donde pueda sentarse (una almohada, una manta, un tapete, etc.) hasta que su "tiempo fuera" haya terminado.
- Siga la regla general de que el "tiempo fuera" no es efectivo si dura más de un minuto por cada año de edad del niño (3 años de edad, 3 minutos).
- Monitorice al niño a lo largo de todo el "tiempo fuera" sin darle toda su atención. Para "tiempos fuera" de mayor duración, elogie al niño de forma intermitente para tranquilizarlo y mantenerlo concentrado en la actividad. ("Jamie, estás haciendo un gran trabajo de estar sentado en silencio; solo 2 minutos más").
- Elogie al niño una vez que haya completado el "tiempo fuera" y dígame que su recompensa será poder volver a unirse al grupo. Recuérdele que si repite el comportamiento inicial, volverá al "tiempo fuera". Luego vuelva a elogiarlo.

En el caso de los **jóvenes**, la CTC recomienda las siguientes **mejores prácticas**:

- Si un joven fuera desobediente y no cumpliera con las advertencias verbales o con las instrucciones de los Trabajadores, se le pedirá que se retire (si ello no lo pusiera en peligro) o se contactará a su padre/tutor para que lo recoja. En caso de una pelea o de un altercado de naturaleza física, los Trabajadores redirigirán verbalmente a los jóvenes involucrados y tratarán de evitar una intervención física. Los comportamientos inusuales o que no puedan ser controlados deberán ser reportados inmediatamente a los padres/tutores y al director del ministerio.

Asistencia y supervisión para el uso del baño

Niños de la guardería

Debido a que los niños de la guardería podrían necesitar asistencia completa para usar el baño, todos los Trabajadores deberán cumplir con las siguientes políticas:

Cambio de pañales

- El cambio de pañales deberá hacerse a vista de otros Trabajadores de la guardería.
- Los niños nunca deberán ser dejados sin supervisión sobre las mesas para cambiar pañales.
- Se registrarán todas las instrucciones especiales dadas por los padres al dejar a sus hijos en la guardería ("Seth Adams tiene un medicamento para erupciones cutáneas en el maletín").
- Inmediatamente después de cambiarle el pañal a un niño, este deberá ser vestido nuevamente.
- Los cambios de pañal deberán realizarse exclusivamente en estaciones o tapetes para cambiar pañales.

Entrenamiento para el uso del inodoro

- Ningún niño será obligado a usar el inodoro por su cuenta.
- Cuando los niños sean llevados al baño, se dejará la puerta parcialmente abierta.
- Los niños pequeños nunca serán dejados sin supervisión en los baños.
- Se deberá consultar a los padres sobre el progreso de cada niño en el proceso de entrenamiento para el uso del inodoro antes de dejar al niño con voluntarios o miembros del personal. Se registrarán todas las instrucciones especiales dadas por los padres al dejar a sus hijos en la guardería ("Georgia puede usar el inodoro, pero necesita que se lo recuerden; pregúntenle si necesita ir al baño").

Se sobreentiende que después de cualquier uso del baño todos los Trabajadores se lavarán las manos y desinfectarán todas las superficies necesarias. MinistrySafe recomienda que solo las mujeres o los padres o el tutor legal del niño se hagan cargo del cambio de pañales o del entrenamiento para el uso del inodoro, al margen del sexo del niño.

Niños de primaria

Los niños en edad de asistir a la escuela primaria podrán ser acompañados al baño por motivos de supervisión o de asistencia, cuando sea necesario. (Sin embargo, los niños deben recibir la cantidad mínima de asistencia necesaria de acuerdo a sus capacidades individuales). Los Trabajadores nunca deberán estar sin supervisión en el baño con un niño.

Si un Trabajador tuviera que entrar al baño para cerciorarse de que un niño esté bien, deberá buscar a otro Trabajador para que lo acompañe. Si no hubiera otro Trabajador disponible para acompañarle, deberá ir hasta la puerta exterior del baño, tocar la puerta y preguntarle al niño si necesita ayuda. Si el niño necesitara ayuda, el Trabajador deberá dejar abierta la puerta exterior del baño al entrar al área del baño y tratar de asistir verbalmente al niño para que pueda terminar de usar el baño, mientras el niño continúa detrás de la puerta del inodoro.

Cualquier asistencia para enderezar o abrochar vestimentas deberá realizarse en presencia de otro Trabajador.

Necesidades Especiales

Los padres ofrecerán instrucciones a los Trabajadores para cambiar los pañales de los individuos con necesidades especiales. Los padres o tutores legales cambiarán los pañales de todos los individuos con necesidades especiales mayores de 4 años.

ESTUPEFACIENTES

Los Trabajadores tienen prohibido el consumo, la posesión o estar bajo la influencia del alcohol o de cualquier droga ilegal mientras se encuentran en cualquier instalación de nuestra iglesia, mientras viajan con Personas protegidas o mientras supervisan a Personas protegidas o trabajan con ellas.

MEDICAMENTOS

Los medicamentos recetados pueden ser dados a una Persona protegida por un Trabajador designado con una receta médica. Todos los medicamentos deben estar en el empaque original, incluyendo los medicamentos de venta libre, y los padres o el tutor deberán firmar una hoja de información de salud. Las únicas excepciones a esta política son los ungüentos para pañales y la crema para picaduras de insectos.

DESNUDEZ

Los Trabajadores nunca deberán estar desnudos en presencia de las Personas protegidas de quienes cuidan. En caso de que surja una situación que incluya la posibilidad de desnudez, o en la que esta sea necesaria (por ejemplo, cambiarse de ropa durante una fiesta en la piscina, un retiro durante el fin de semana o de un día para otro, etc.), el Trabajador líder deberá realizar los arreglos para que todos los participantes cuenten con espacios individuales y privados para ducharse y para cambiarse de ropa.

INTERACCIÓN PERSONAL (*ONE-TO-ONE*) CON PERSONAS PROTEGIDAS

Los Trabajadores nunca deberán interactuar o reunirse personalmente (*one-to-one*) con **niños** sin supervisión. Siempre se deberá contar con la presencia de otro Trabajador que haya completado el proceso de solicitud de empleo y el proceso de evaluación.

Somos conscientes de que algunas veces las necesidades emocionales de los **estudiantes** podrían requerir que los Trabajadores les ministren de forma individual. Los Trabajadores deberán llevar a cabo las reuniones personales (*one-to-one*) en momentos en que otros estén presentes y en que las interacciones puedan ser observadas fácilmente. Se debe respetar la privacidad, pero no los secretos.

REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN DIGITAL

El término "Redes sociales" se refiere a sitios web de redes sociales o aplicaciones que fomenten las interacciones en un ambiente virtual, incluyendo, entre otros, Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat, Flickr, blogs, sitios web y aplicaciones de citas, y servicios de videollamadas como FaceTime o Skype, así como correos electrónicos, mensajería instantánea, mensajes de texto y llamadas telefónicas.

Ya que buscamos brindar un ambiente seguro para las Personas protegidas, educar a los padres/tutores, jóvenes y niños sobre el uso seguro de las plataformas de redes sociales está dentro del alcance de nuestro ministerio. Recomendamos que los padres/tutores siempre monitoreen las interacciones de su niño/estudiante en las redes sociales.

Siempre que sea posible, los Trabajadores de la iglesia NO deberán:

- 1) Usar ningún tipo de redes sociales para compartir fotografías o videos de Personas protegidas en Internet, salvo con el permiso específico por escrito otorgado a la iglesia por sus padres/tutores para la publicación en páginas/grupos oficiales de la iglesia. En ciertas circunstancias limitadas, una organización asociada podría invitar a los miembros del personal de la iglesia y a los voluntarios a compartir fotos de los niños de su organización en la cuenta personal de redes sociales de los miembros del personal y de los voluntarios. En este caso, los miembros del personal de la iglesia y los voluntarios podrán aceptar las pautas de la organización asociada. Esto NO se aplica a las Personas protegidas de nuestra iglesia.
- 2) Publicar información personal o identificatoria de Personas protegidas con o sin fotos o videos en cualquier parte de Internet sin el permiso específico por escrito otorgado a la iglesia por sus padres/tutores. Por ejemplo, las fotos de Personas protegidas no publicarán nombres ni "etiquetarán" a los padres.
- 3) Enviar una "solicitud de amistad" a una Persona protegida por medio de cualquier tipo de red social, como Facebook. Los adultos podrán aceptar "solicitudes de amistad" de Personas protegidas con el conocimiento y el permiso de sus padres/tutores.
- 4) Ignorar o no actuar adecuadamente al ver material que despierte sospechas de que una Persona protegida ha sido o será víctima de abuso, negligencia o explotación. El pastor deberá ser contactado inmediatamente de conformidad con la ley de Texas y esta política.
- 5) Usar correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas u otras redes sociales para comunicarse con Personas protegidas de maneras inadecuadas. Las comunicaciones inadecuadas pueden incluir, entre otras cosas, discusiones de naturaleza sexual, "sexting" (envío de contenidos eróticos o pornográficos por medio de teléfonos móviles), compartir imágenes inadecuadas, manipulación, acoso, intimidación o asuntos de captación. Las discusiones privadas prolongadas entre un adulto y una Persona protegida también son inadecuadas, del mismo modo en que es inadecuado que una discusión cara a cara de este tipo ocurra sin supervisión adicional. Las conversaciones a través de las redes sociales siempre deberán ocurrir a través de medios que sean recuperables (por ejemplo, correos electrónicos, mensajes de texto, correos de voz, Facebook). Siempre recomendamos seriamente que los padres/tutores tengan conocimiento de las comunicaciones que existan entre su hijo y cualquier adulto.

TRANSPORTE

En ciertas ocasiones, los Trabajadores podrían estar en la posición de proporcionar transporte a Personas protegidas. Los siguientes requisitos deben ser estrictamente respetados cuando los Trabajadores estén involucrados en el transporte de Personas protegidas:

1. Las Personas protegidas deben ser transportadas directamente a su destino. Se deben evitar las paradas no autorizadas en lugares que no sean públicos. Las mejores prácticas del ministerio recomiendan contar con dos Trabajadores en cada automóvil. **Una Persona protegida nunca deberá estar sola con un adulto en un vehículo.**
2. Los Trabajadores deberán evitar el contacto físico con las Personas protegidas mientras estén en un vehículo.
3. Salvo en caso de emergencia, el conductor no deberá usar teléfonos celulares mientras conduzca camionetas de la iglesia o vehículos privados o alquilados.
4. Los conductores deben cumplir con el requisito de edad de la póliza de seguro de su iglesia local.

CONTACTO CON LOS PADRES

Los padres/tutores que dejen a una Persona protegida al cuidado de nuestros Trabajadores serán contactados si su hijo se enferma, sufre una lesión o tiene un problema grave de disciplina durante su participación en los programas del ministerio. Por lo tanto, usted siempre debe tener información de contacto para cada Persona protegida.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Los padres/tutores siempre están invitados a observar todos los programas y actividades en los que su Persona protegida esté involucrada. Sin embargo, los padres que deseen participar en los programas de su niño/estudiante (o tener contacto continuo con ellos) deberán cumplir con las disposiciones de MinistrySafe.

CONTACTO FÍSICO

Nuestra iglesia está comprometida con la protección de las personas a quienes brinda cuidados. Con este fin, nuestra iglesia ha implementado una "política de contacto físico" que promueve un ambiente positivo y enriquecedor para nuestros ministerios con Personas protegidas. Las siguientes prácticas deben ser respetadas cuidadosamente por todos aquellos que trabajen en ministerios con Personas protegidas:

1. Los abrazos de costado, las palmadas en la espalda y otras formas de afecto físico adecuado entre Trabajadores y Personas protegidas son importantes para un desarrollo saludable, y por lo general son adecuados en el contexto de la iglesia.
2. Las formas de tocar y las demostraciones de afecto inadecuadas están prohibidas. Cualquier contacto físico, tacto o demostración de afecto de naturaleza inadecuada deberá ser reportado inmediatamente a un supervisor inmediato, al director del ministerio o al pastor.
3. El contacto físico debe ser para el beneficio de la Persona protegida y nunca estar basado en las necesidades emocionales del Trabajador.

4. El contacto físico y el afecto deben ocurrir exclusivamente en lugares que puedan ser observados o en presencia de otras Personas protegidas o de otros Trabajadores. Es mucho menos probable que un contacto físico sea inadecuado o malinterpretado cuando puede ser observado.
5. Ningún tipo de contacto físico debe dar la impresión de ser inadecuado. El comportamiento personal de los Trabajadores en los ministerios con Personas protegidas debe fomentar la confianza en todo momento. La conducta personal debe estar por encima de cualquier reproche.
6. No fuerce el contacto físico o el afecto cuando la Persona protegida no los desee. Se debe respetar la preferencia de una Persona protegida de no ser tocada.
7. Los Trabajadores son responsables de proteger a las Personas protegidas bajo su supervisión de cualquier contacto físico o toque inadecuado o no deseado por parte de otros.
8. Cualquier comportamiento inadecuado o sospecha de abuso por parte de un Trabajador deberá ser reportado inmediatamente a un supervisor inmediato, al director del ministerio o al Pastor.

CONVERSACIONES DE NATURALEZA SEXUAL

Los Trabajadores tienen prohibido participar en cualquier conversación de naturaleza sexual con Personas protegidas y no tienen permitido discutir ninguna información inadecuada ni explícita sobre sus propias relaciones personales, citas o actividades sexuales con ninguna Persona protegida que participe en el programa. Sin embargo, se espera que cada cierto tiempo las discusiones y lecciones del ministerio aborden asuntos apropiados para la edad de los participantes relacionados a la pureza, las citas, el sexo y la sexualidad humana. Estas lecciones transmitirán la perspectiva de la iglesia sobre estos temas. En el caso de los jóvenes, se recomienda que los padres sean notificados de estas lecciones con anticipación. En el caso de los niños, se requerirá la firma de un padre/tutor.

MATERIALES ADECUADOS

Los Trabajadores tienen prohibido poseer materiales de naturaleza sexual (revistas, naipes, imágenes, videos, películas, etc.) cuando se encuentren en propiedad de la iglesia o en presencia de Personas protegidas, salvo como material didáctico aprobado por un supervisor designado. Los líderes deben conversar con los padres y hacer uso de su buen juicio en temas relacionados con los materiales multimedia utilizados en la programación y durante los eventos, como películas, programas de televisión e imágenes. No se permitirán películas con la clasificación R (Restringidas).

ARREGLOS PARA DORMIR

Algunas veces, ciertas actividades del ministerio podrían requerir que se hagan arreglos para dormir para las Personas protegidas y los Trabajadores (por ejemplo, retiros, viajes de misiones, etc.). En caso de que una actividad requiera arreglos para dormir, los Trabajadores cumplirán estrictamente las siguientes reglas:

1. Se debe cumplir la regla de 2 adultos no relacionados. Los 2 Trabajadores adultos presentes deberán haber completado el Formulario de solicitud de empleo y el proceso de evaluación de nuestra iglesia.
2. Los arreglos para dormir de un día para otro deben ser entregados por escrito al pastor para la aprobación antes de la actividad y tener la aprobación firmada de los padres/tutores. Recomendamos que esta información sea incluida en el formulario de permiso para el evento y que esté firmada por el padre/tutor.
3. Siempre que haya Personas protegidas despiertas, uno de los Trabajadores también deberá estar despierto para supervisarlas y asegurar un comportamiento seguro.
4. Se deberá usar ropa de dormir modesta y adecuada.
5. En caso de que sea necesario pasar la noche con un grupo que incluya niños y niñas, estos deberán dormir en salas separadas y ser adecuadamente supervisados por Trabajadores del mismo género.
6. Los Trabajadores vigilarán a las Personas protegidas mientras estas duerman, realizando inspecciones visuales periódicas de las camas para asegurarse de que las Personas protegidas permanezcan en los lugares para dormir designados. Durante las revisiones de las camas, los Trabajadores nunca deberán tocar físicamente a una Persona protegida.
8. En caso de que los arreglos para pasar la noche no incluyan camas estándar, cada Trabajador y cada Persona protegida usará un saco de dormir individual o una manta individual. En estos casos, se cumplirá la regla de "una persona por manta o por saco de dormir".

USO DE TABACO Y CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS

Nuestra iglesia requiere que los Trabajadores se abstengan de usar o poseer productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en las instalaciones de la iglesia, mientras están en presencia de Personas protegidas o de sus padres, o durante cualquier actividad o programa. Nuestra iglesia es una instalación libre de tabaco.

INTERACCIONES VERBALES

Las interacciones verbales entre Trabajadores y Personas protegidas deben ser positivas y alentadoras. Nuestros Trabajadores deben esmerarse para mantener las instrucciones verbales alentadoras, constructivas y conscientes de su misión de ayudar a los padres en el crecimiento espiritual y en el desarrollo de las Personas protegidas.

Con este fin, los Trabajadores no deberán hablarles a las Personas protegidas de manera dura, amenazadora, intimidante, deshonrosa, despectiva, degradante o humillante (o que pueda ser interpretada por cualquier observador razonable como tal). Además, los Trabajadores deberán abstenerse de decir malas palabras en presencia de Personas protegidas.

SALIDA DE LOS NIÑOS

Siempre que un niño haya sido confiado a nuestros Trabajadores, nuestra iglesia será responsable por la seguridad y el bienestar de dicho niño. Los Trabajadores deben actuar para asegurar la adecuada supervisión y seguridad de los niños a su cargo.

Los Trabajadores tienen la obligación de dejar salir a los niños a su cargo al final de los servicios o de las actividades solo cuando sean recogidos por sus padres, tutores legales u otras personas designadas por los padres o tutores legales.

Se presume que una persona que deja a un niño en el evento tiene la autoridad para recoger a dicho niño.

En caso de que los Trabajadores no estuvieran seguros de que sea adecuado dejar salir a un niño, deberán ubicar o contactar inmediatamente a su supervisor inmediato o al director del ministerio antes de dejar salir al niño.

Personal/Voluntarios clave de MinistrySafe

A continuación se indican los nombres de las personas a cargo de las áreas clave de liderazgo (sean miembros del personal o voluntarios) y su información de contacto. Esta lista será actualizada cada año o cuando ocurran cambios y será proporcionada a todos los voluntarios activos. Se conservará junto con el documento de la política oficial.

Cargo Laboral	Nombre	Número de teléfono	Correo electrónico
Pastor líder de MinistrySafe			
Pastor/Director del ministerio de niños			
Pastor/Director de ministerios de estudiantes			
Representante de los fideicomisarios de MinistrySafe			
Representante del SPRC de MinistrySafe			

Otros supervisores de los ministerios de niños/jóvenes:

Director del jardín de infantes (preescolar)			
Director del coro de niños			
Coordinador del coro de estudiantes			

Políticas y procedimientos Declaración de acuse de recibo y aceptación

He recibido y he leído una copia de las Políticas y procedimientos y entiendo la importancia del material contenido en el manual. Me comprometo a atenerme por estas pautas mientras brinde mis servicios o trabaje en esta iglesia.

Entiendo que el manual podrá ser modificado y que cualquier pauta podrá ser corregida, revisada o eliminada por esta iglesia. Todos los cambios serán hechos públicos.

He revisado los deberes enumerados en la descripción de mi puesto en el ministerio y me comprometo a cumplir con dichos deberes. Entiendo que puedo optar por terminar mi contrato laboral o mi servicio voluntario en cualquier momento. (De ser posible, le avisaré a mi supervisor con dos semanas de anticipación).

Reconozco y entiendo que los materiales y las pautas contenidas en este manual no expresan ni implican de ningún modo una relación de contrato laboral entre esta iglesia y mi persona. De estar postulando como voluntario, reconozco que no recibiré ningún tipo de compensación monetaria por las horas que trabaje, y estoy de acuerdo con ello.

Entiendo que tengo la obligación de revisar y de distribuir cualquier pauta nueva que se pueda crear, así como las pautas del manual que se cambien o eliminen.

Acuso el recibo del Manual de políticas y procedimientos.

Nombre del Trabajador (en letra de imprenta)

Firma del Trabajador

Fecha: _____

[Esta página debe permanecer adjunta a las Políticas y procedimientos].

Políticas y procedimientos Declaración de acuse de recibo y aceptación

He recibido y he leído una copia de las Políticas y procedimientos y entiendo la importancia del material contenido en el manual. Me comprometo a atenerme por estas pautas mientras brinde mis servicios o trabaje en esta iglesia.

Entiendo que el manual podrá ser modificado y que cualquier pauta podrá ser corregida, revisada o eliminada por esta iglesia. Todos los cambios serán hechos públicos.

He revisado los deberes enumerados en la descripción de mi puesto en el ministerio y me comprometo a cumplir con dichos deberes. Entiendo que puedo optar por terminar mi contrato laboral o mi servicio voluntario en cualquier momento. (De ser posible, le avisaré a mi supervisor con dos semanas de anticipación).

Reconozco y entiendo que los materiales y las pautas contenidas en este manual no expresan ni implican de ningún modo una relación de contrato laboral entre esta iglesia y mi persona. De estar postulando como voluntario, reconozco que no recibiré ningún tipo de compensación monetaria por las horas que trabaje, y estoy de acuerdo con ello.

Entiendo que tengo la obligación de revisar y de distribuir cualquier pauta nueva que se pueda crear, así como las pautas del manual que se cambien o eliminen.

Acuso el recibo del Manual de políticas y procedimientos.

Nombre del Trabajador (en letra de imprenta)

Firma del Trabajador

Fecha: _____

[Esta página debe ser firmada, retirada y entregada al administrador del sistema de seguridad (SSA)].