**NIÑOS / ADOLESCENTES**

**Y**

**TRABAJADOR**

**POLÍZA DE**

**PROTECCION**

**(NOMBRE DE IGLESIA)**

**DIRECCIÓN, NÚMERO DE TELÉFONO, DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**

Niños / Adolescentes y trabajadores

Políza de protección

Contorno

Página #

1. Objetivo de la póliza de protección
2. Construcción de Seguridad
   1. Supervisión General
   2. Procedimiento de registro y salida
   3. Identificación del personal
   4. Sistema de buscapersonas
3. Seguridad en el aula
   1. Proporciones de maestros y niños
   2. Regla de dos adultos
   3. Contacto físico
   4. Políza de Higiene
   5. Procedimientos del baño
   6. Disciplina de aula
4. Políza de viaje fuera del campus
5. Reclutamiento y Selección de Personal y Voluntarios Pagos
   1. Trabajador adulto
   2. Trabajador Estudiantil
   3. Trabajadores casuales de Co-op de padres
   4. Ayudantes de Estudiantes
6. Reglas del Programa y Disciplina
7. Políza de teléfono celular
8. Procedimientos médicos
   1. Herida grave
   2. Herida leve
   3. Medicamentos
   4. Políza de bienestar infantil
9. Abuso infantil
   1. Definición de maltrato infantile
   2. Informes
   3. Responsabilidades de los Líderes de la Iglesia
10. Mantenimiento de registros

15. Preocupaciones Especiales del ministerio Juvenil

**Objetivo de la políza de protección**

La protección y la seguridad de niños y adolescentes, así como de nuestros trabajadores es una alta prioridad de (NOMBRE DE LA IGLESIA). Los padres nos confían a sus hijos y necesitamos asegurarnos de que hemos cumplido o superado sus expectativas de cuidado. También queremos proteger a los trabajadores encargados de ese cuidado con procedimientos que los protegerán en caso de que se necesiten.

Las pólizas y procedimientos descritos en este folleto están diseñados para brindar el mejor cuidado a las familias que asisten (NOMBRE DE IGLESIA). Las pólizas son para su protección, así como la del niño/ adolescente. Las pólizas y procedimientos deben ser seguidos y respetados. Si alguna vez surgiera la necesidad de que fueran necesarios, debemos ser capaces de demostrar que seguimos la póliza para proteger a la víctima, al acusado ya la reputación de la iglesia.

Le pido que lea cuidadosamente las siguientes páginas y que las abrace y las siga. Si tiene alguna pregunta, no dude en preguntarle a uno de los pastores de nuestros hijos o adolescentes, un pastor del personal, un pastor principal o un miembro de la junta.

Por favor firme el Formulario de Reconocimiento de Protección Infantil (Apéndice "A").

Junta de la iglesia

(NOMBRE DE LA IGLESIA)

(DIRECCIÓN)

**CONSTRUYENDO LA SEGURIDAD**

A. Supervisión General

Los niños/ jóvenes siguen siendo la responsabilidad de sus padres durante las actividades en las que no hay programación específicamente diseñada para ellos. Los niños/ jóvenes deben permanecer en las áreas de la iglesia donde la supervisión de un adulto está disponible.

Habrá una persona designada por el titular para patrullar el edificio durante los servicios regulares de la iglesia.

Los supervisores deben monitorear las actividades en sus departamentos.

No se permite que los niños / jóvenes viajen solos en el edificio. Siempre deben viajar en grupos de dos o más, y dependiendo del grupo de edad, con la supervisión de un adulto.

Todas las puertas del aula deberán tener una ventana con una vista clara del aula o la puerta permanecerá abierta.

Las entradas exteriores en los pasillos de la guardería y las entradas externas al área de educación de la iglesia serán cerradas 15 minutos después de comenzar las actividades.

Los niños y el personal deben estar en su clase o estación durante los servicios y eventos regularmente programados. No se permite que ningún adulto o niño pasee por las áreas de los niños en estos momentos. Si ve a una persona paseando por estas áreas, acérquese a ellas o notifique a un coordinador o miembro del personal.

B. Procedimientos de Check In / Check Out

Niños de primaria

Para la seguridad de todos los niños, animaremos a los padres de niños en edad de escuela primaria a escoltar a su hijo de manera segura hacia y desde la clase. Es la opción de los padres / tutores para instruir a su hijo a permanecer en la clase hasta que vienen a buscarlos.

Desalentamos a los niños a que se registren dentro y fuera.

Niños de preescolar

Es obligatorio que todos los niños en edad preescolar sean firmados por un padre o tutor. Para que el niño en edad preescolar participe en la clase o actividad, el padre o guardián debe aceptar:

1. Firme al niño y reciba una etiqueta de seguridad.
2. Presente la etiqueta de seguridad en el momento del check out y luego vuelva a iniciar.

Si la etiqueta de seguridad es perdida por el padre/ guardián durante el servicio o la actividad, deben acordar esperar (si es necesario) hasta que todos los niños estén fuera de la clase y un Pastor de Niños o un supervisor asignado aprueba la recogida del niño sin la etiqueta de seguridad.

Trabajador / Voluntario

Cada trabajador o voluntario debe firmar (está presente) en la Hoja de Firma de Trabajador fechada (Apéndice "B") o en la hoja del signo de la clase para ese día.

C. Identificación del personal / voluntario

Se otorgarán insignias a los miembros del personal (NOMBRE DE IGLESIA) ya los voluntarios aprobados (NOMBRE DE LA IGLESIA). Sólo los adultos con las insignias deben estar presentes en las aulas. Los padres pueden dejar a sus hijos dentro del aula, pero deben dejar a su hijo o llevar a su hijo con ellos si no son capaces de asentarse después de 10 minutos.

D. Sistema de buscapersonas

Los buscapersonas deben ser entregados a todos los padres de los niños que asisten a las clases de cuarto de niños. Buscapersonas también deben ser emitidos a todos los padres de niños preescolares que visitan o asisten a una clase por primera vez.

**SEGURIDAD EN EL AULA**

**Relaciones maestro-niño**

Las proporciones adecuadas de maestro / hijo en cada clase permiten a los maestros proporcionar experiencias de aprendizaje de calidad y satisfacer mejor las necesidades de cada niño. El número de hijos por maestro es determinado por el grupo de edad de la clase. (Se puede necesitar un maestro adicional para cada niño con necesidades especiales.)

*EDAD RELACIONES TOTAL MAXIMUM (including teachers)*

*Guardería infantil* 1 profesor a 2 niños 8 12

Toddlers 1 profesor a 4 niños 16 20

Twos 1 profesor a 4 niños 12 15

Threes 1 profesor a 5 niños 15 18

Fours 1 profesor a 7 niños 15 18

*Elemental*

Kindergarten 1 profesor a 7 niños 20 24

1st -5th Grado 1 profesor a 10 niños 20 24

A veces se necesitan grupos de edad preescolar de varias edades

* Nacimiento-Dos en una habitación (ratio = 1 to 3; Total 12)
* Tres - Kindergarten en una habitación (ratio = 1 to 5; Total 18)
* Nacimiento-Kindergarten en una habitación (ratio = 1 to 3; Total 12)

**Regla de dos adultos**

Esta regla se ha establecido para la protección de todos, incluyendo el niño / la juventud, los voluntarios y el personal, de cualquier edad. La regla simplemente indica que un adulto no debe estar solo con un menor de edad. Si un trabajador se encuentra a solas con un niño / joven, debe notificarlo inmediatamente a un supervisor para corregir la situación. Al menos dos adultos deben estar en la habitación con los niños / jóvenes en todo momento.

Si llega un niño / joven antes de que lleguen otros miembros del equipo de enseñanza, abra la puerta entre su aula y un aula adyacente que tenga un trabajador en ella.

En el caso de que sólo haya un adulto presente y no se pueda asegurar ningún voluntario adicional, la puerta del aula permanecerá ligeramente abierta o habrá una ventana que permitirá a cualquiera que pase a mirar sin interrumpir el proceso de enseñanza.

**Contacto físico**

El contacto físico con niños / jóvenes debe ser edad y desarrollo apropiado. Sea consciente y sensible a las diferencias en el desarrollo sexual, las diferencias culturales, los antecedentes familiares, las personalidades individuales y las necesidades especiales.

Las pautas siguientes se deben promover para exhibiciones puras, genuinas, y positivas del amor de dios.

Demostraciones apropiadas del afecto:

Abrazos: Un brazo, abrazos laterales y abrazos de mano a brazo son contacto positivo. Evitar

Iniciar contacto, abrazos cuerpo a cuerpo

Sentar en Falta- Posibilidad de sentarse en las faldas con niños de 5 años y menores. **NO deje sentar en falda un niños en edad escolar primaria o con niños de 6 a 12 años. Por el contrario, animarlos a sentarse junto a usted**.

Toque casual - El contacto SUAVE durante las actividades puede estar en la cabeza, los hombros, los brazos y las manos de los niños. La disciplina física nunca debe ser usada en niños o estudiantes.

Masajes en la espalda – Cualquier persona que trabaja con niños debe abstenerse de dar masajes de espalda,

Cualquier cosa que haga que usted (o la otra persona) se sienta incómodo es inapropiado.

Cualquier toque que se use para expresar poder o control sobre otra persona es inapropiado, como agarrar el brazo o muñeca de una persona, perforar, golpear o meter un dedo en el pecho de una persona para hacer un punto.

**Política de Higiene**

Mantener un ambiente libre de gérmenes debe ser una prioridad. Debido a que las manos son los principales portadores de gérmenes, aplicamos una estricta política de lavado de manos / saneamiento para todos los cuidadores.

Los maestros o cuidadores deben lavarse las manos \* al llegar al salón de clases:

* Antes de preparar, servir o comer alimentos.
* Antes y después de alimentar a bebés o niños.
* Después de ayudar a los niños a usar el baño.
* Después de cada cambio de pañal.
* Después de quitarte los guantes desechables.
* Después del contacto con líquidos corporales (como escupir, ayudar al niño a limpiar la nariz, las lágrimas, la saliva, la orina, las heces, la sangre o el vómito).
* Después de manipular artículos sucios.

Los bebés y los niños deben lavarse las manos \*:

* Antes de preparar, manipular o comer alimentos.
* Después de cada cambio de pañal.
* Después de usar el inodoro.
* Después del contacto con líquidos corporales (por ejemplo, secreción nasal, sangre, orina …)

*\*De acuerdo con el Centro de Control de Enfermedades, el método adecuado para lavarse las manos es mojarlas, frotar el jabón en una espuma y frotar las manos durante 15 segundos. Enjuague. El grifo debe apagarse con una toalla de papel después de secarse las manos.*

**Procedimientos de cambio de pañal**

Los padres o guardianes deben ser alentados a hacer cambios de pañales poco antes de dejar al niño bajo el cuidado de un (miembro de la iglesia) miembro del personal o voluntario. Si se debe cambiar el pañal mientras el niño está bajo nuestro cuidado, se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. Se deben usar guantes desechables. Se debe usar un nuevo par para el cambio de cada niño.
2. Los niños deben ser colocados en una almohadilla esterilizada limpia. La almohadilla debe limpiarse con Clorox limpiar entre cada cambio.
3. El pañal debe ser retirado y colocado en una bolsa de plástico o en un recipiente de basura forrado con tapa.
4. Las toallitas desechables deben ser usados ​​para limpiar al niño y ser desechados en una bolsa de plástico o en un recipiente de basura forrado.
5. Un pañal limpio proveído por los padres debe entonces ser colocado en el niño.
6. Las manos de los trabajadores deben lavarse con agua y jabón después de cada cambio de pañal.

**Procedimientos del baño**

Se debe animar a los padres a llevar a su hijo al baño antes de asistir al servicio para adultos. Si un niño necesita ir al baño mientras está bajo nuestro cuidado, se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. Edades de 2 a 5: Los baños de la clase deben ser usados, un niño a la vez, con ninguna o mínima ayuda femenina del adulto. Cuando esté en uso, la puerta del baño permanecerá abierta (no menos de 20 pulgadas). (En el caso de que no haya baños en el aula, use el procedimiento para Kindergarten hasta el 3er Grado)
2. Kindergarten a 3er Grado: Los niños deben viajar en grupos de no menos de dos y no más de cuatro niños del mismo sexo. Estos grupos deben estar acompañados por un líder adulto.
3. Cuarto a quinto grado: Los niños pueden ir al baño sin un líder adulto; Sin embargo, deben viajar en grupos de no menos de dos y no más de cuatro niños del mismo sexo.
4. Se alienta que ningún líder varón acompañe o asista a un niño al baño.

**Disciplina de aula**

Toda interacción con respecto a la disciplina debe considerar cuidadosamente la dignidad de un niño. La mansedumbre, el respeto y la comprensión deben guiar todas las acciones y palabras.

Para evitar problemas básicos de disciplina:

* Mantener la proporción maestro-niño correcta
* Asegúrese de que las actividades que proporcione sean apropiadas para su edad
* Planificar, prepararse y estar listo para enseñar
* Nunca llegue tarde (El primero en la clase esta a cargo!)
* Usar una voz tranquila
* Evite la acumulación de desorden en la habitación (demasiados juguetes dispersos frustran y excitan)
* Ser justos y consistentes con todos los niños
* Asegúrese de centrarse en las acciones positivas

Sugerencias para la regla del aula:

* Una voz a la vez que habla
* Las manos tranquilas son contestadas primero
* Usar buenos modales
* Mantenga las manos y los pies así propio
* Respetarse mutuamente
* Sé amable

Si después de todas estas sugerencias se han aplicado y se enfrenta con la necesidad de disciplinar a un niño en el aula, sugerimos los siguientes pasos para la Disciplina del Aula Remedial:

* 1. Trate de lidiar con el problema individualmente.
  2. Explique al niño por qué el comportamiento es inaceptable.
  3. Redireccionar al niño a una acción positiva.
  4. Explicar las consecuencias del mal comportamiento continuo y las opciones, así como la definición y los resultados del comportamiento correcto.
  5. Ofrezca opciones que sean aceptables tanto para usted como para el niño.
  6. Llame al director del programa o al pastor para obtener ayuda.

Disciplina apropiada dentro del ministerio:

* Elogiar el comportamiento específico que desea ver (es decir, "escuchar bien", "Gracias por esperar.”)
* Una voz suave y firme que dirige y redirige el comportamiento (es decir, "usted está corriendo;”)
* Discusiones parentales confidenciales cuando sea necesario.
* Los "time outs" apropiados para la edad o el retiro de la actividad.

Disciplina inapropiada dentro de un ministerio:

* Castigo corporal de cualquier tipo.
* Cualquier palabra o tono que haga que un niño piense que él o ella es el "problema" en lugar de un comportamiento específico que se está tratando (por ejemplo, gritarle al niño).
* Cualquier palabra que pueda causar sentimientos de condena o vergüenza.
* Tirar o empujar al niño de manera contundente.

**(NOMBRE DE LA IGLESIA) POLÍTICAS DE VIAJE FUERA DEL CAMPUS**

1. Los líderes del Ministerio de la Infancia / Ministerio de la Juventud deben proporcionar un procedimiento para la notificación del padre / tutor legal del menor en caso de emergencia, incluyendo problemas médicos o de comportamiento, desastres naturales u otras interrupciones significativas del programa. Los padres y tutores deben ser informados de este procedimiento por escrito, antes de la participación de los menores en el programa.
2. Los líderes deben primero contactar a la Oficina de Ministerios de Niños o la Oficina de Ministerios Juveniles para la autorización de cualquier evento fuera del campus.
3. Recomendamos que el transporte de excursión sea proporcionado por vehículos de la iglesia con conductores aprobados, cuando estén disponibles.
4. Las excursiones individuales son prohibidas. Siempre debe haber más de un adulto acompañando a cualquier grupo en una excursión.
5. Todos los chaperones deben tener por lo menos 18 años de edad y deben tener un formulario de solicitud de los Trabajadores Confidenciales de los Ministerios de Niños (Apéndice "C").
6. Las proporciones para viajes de estudio son 1 adulto por cada 4-6 niños en edad preescolar, 1 adulto por cada 8-10 niños elementales y 1 adulto por cada 13 jóvenes.
7. Las excursiones sólo se permiten en lugares públicos.
8. Todos los niños / adolescentes en la excursión deben haber firmado el Formulario de Permiso de Viaje Fuera del Campus (Apéndice "D") para cada evento archivado en la Oficina de Ministerios de Niños / Juventud y proporcionar un Formulario de Autorización de Tratamiento Médico (Apéndice E) (NOMBRE DE IGLESIA) con los siguientes avisos.
   1. Una declaración informando al padre / tutor legal que la iglesia no provee seguro médico para cubrir cuidado médico para el menor.
   2. Una declaración que autorice la divulgación de información médica (HIPAA) y tratamiento de emergencia en caso de que el padre / tutor legal / contacto de emergencia no pueda ser alcanzado para obtener permiso.
   3. Una lista de cualquier condición física, mental o médica que el menor pueda tener, incluyendo cualquier alergia que pudiera afectar su participación en el programa.
9. Toda la información de contacto de emergencia incluyendo nombre, dirección y número de teléfono del contacto de emergencia. Un Adulto Autorizado será asignado y accesible a cualquier niño / estudiante participante durante la duración del evento.
10. Todos los adultos autorizados que tienen contacto directo con menores deben tener una verificación de antecedentes actual.
11. La capacitación para el líder / consejero voluntario debe incluir, como mínimo, información sobre responsabilidades y expectativas; Políticas, procedimientos y cumplimiento; Respuestas apropiadas de crisis y emergencia; Precauciones de seguridad; Confidencialidad de los menores. Los líderes / consejeros voluntarios deben saber cómo solicitar servicios de emergencia locales y cómo denunciar los sospechosos de abuso infantil.
12. Las responsabilidades de los líderes / consejeros voluntarios deben incluir, como mínimo, informar a los participantes del programa sobre los procedimientos de seguridad y seguridad, las reglas de la iglesia, las reglas establecidas por el programa y las expectativas de comportamiento. Los líderes / consejeros voluntarios son responsables de seguir y hacer cumplir todas las reglas.

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PAGADO Y VOLUNTARIOS**

La naturaleza de los Ministerios de Niños y Jóvenes requiere un gran número de voluntarios. Nosotros, como iglesia, debemos asegurar que nuestros hijos estén a salvo en todo momento. Consideramos que la salvaguardia de nuestros hijos es la máxima prioridad de nuestro ministerio.

**Trabajadores adultos**

Todas las personas que deseen servir como voluntarios o cargos remunerados en el Ministerio de Niños o el Departamento de Jóvenes de (NOMBRE DE IGLESIA) habrán cumplido con los siguientes criterios para ser considerados. Se considera que un "Adulto Autorizado" es un individuo de 18 años o más, pagado o no remunerado que interactúa, supervisa, acompaña o supervisa a menores en actividades programadas o en instalaciones recreativas y / o residenciales.

1. El candidato debe llenar el Formulario de Solicitud del Trabajador del Ministerio de Niños (Apéndice "C").
2. The form must be processed by a member of the children’s ministry staff, and a careful record should be kept on file in a central and secure location.
3. Se debe completar un Formulario de Chequeo de Antecedentes Penales (Apéndice "J") con los resultados mostrando que no hay condenas o incidentes previos que involucren, pero no exclusivos, a menores.
4. El candidato será preferentemente miembro de (NOMBRE DE IGLESIA) y habrá sido asistente regular de (NOMBRE DE IGLESIA) por 6 meses.

O

El candidato será un miembro de transferencia de otra iglesia dentro de la denominación Nazarena. El Departamento de Niños completará un Formulario de Verificación de Referencia (Apéndice "F") con el Ex pastor del candidato.

1. El candidato será entrevistado personalmente por el pastor de los niños o un miembro designado del personal.
2. El candidato debe tener 18 años de edad o más.
3. El candidato debe completar una sesión de orientación y capacitación para nuevos trabajadores.
4. El candidato debe aceptar asistir a no menos de una sesión de entrenamiento al año.

Un archivo de cada solicitante se mantendrá en un lugar central y seguro. Una revisión anual de cada solicitante aceptado en el programa del ministerio se realizará en o alrededor del aniversario de su fecha de inicio. Los criterios para la selección inicial serán revisados ​​y mantenidos en cada revisión anual.

Sin perjuicio de lo anterior, el pastor tendrá el derecho y la autoridad de negarle a cualquiera el privilegio de trabajar con niños / jóvenes a su discreción. Trabajar como voluntario en la iglesia es un privilegio y no un derecho. La protección de los niños / jóvenes de la iglesia es responsabilidad del pastor / supervisor / junta de la iglesia. Cualquier sospecha, motivo de preocupación o incomodidad en cuanto a la colocación de un candidato deberá ser cuidadosamente revisada por el pastor y su decisión será vinculante y definitiva. El pastor no será obligado a dar ninguna explicación para la decisión.

**Trabajadores ocasionales de la cooperativa de padres**

Con el fin de obtener proporciones adecuadas de trabajadores / niños, y para satisfacer las demandas de los domingos por la mañana, el Departamento de Preescolar a veces puede requerir un horario de Rotación de los Trabajadores Co-op de los Padres. Todos los padres o guardianes que tengan a sus hijos / as matriculados en el Departamento de Guardería / Preescolar pueden ser requeridos a trabajar en el salón de clases en una rotación si en algún momento no tenemos el número adecuado de maestros disponibles para satisfacer las necesidades de la clase.

En ningún momento el Padre Co-Op Trabajador requiere o es responsable de la disciplina, deber de baño o enseñanza del plan de estudios. Esta posición pretende ser una introducción y un puente para los padres de niños que entran en nuestro ministerio. Se les pedirá que firmen una renuncia adjunta como parte del registro del niño en la clase, que no han sido arrestados o condenados por ningún tipo de delito contra un menor.

Ayudantes de Estudiantes (6 grado- 17 años de edad)

Se permitirán ayudantes de estudiantes en el aula. Para ser un estudiante auxiliar en el Departamento de Ministerios Infantiles en (NOMBRE DE LA IGLESIA), deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Complete un Formulario de Solicitud y Acuerdo de Trabajador Estudiantil (Apéndice "G").
2. Debe estar en al menos 6º grado.
3. No debe tener más de 17 años de edad.
4. Debe haber asistido regularmente (NOMBRE DE IGLESIA) por un mínimo de 6 meses.
5. Ser entrevistado personalmente por el pastor de los niños o un miembro designado del personal.
6. Debe completar una sesión de orientación y entrenamiento para los estudiantes que ayudan.

El pastor se reservará el derecho y la autoridad de negar a cualquiera el privilegio de trabajar con niños a su discreción. Trabajar como voluntario en la iglesia es un privilegio y no un derecho. La protección de los hijos de la iglesia es responsabilidad del pastor. Cualquier sospecha, motivo de preocupación o incomodidad sobre la colocación de un estudiante trabajador será cuidadosamente revisado por el pastor y su decisión será vinculante y definitiva. El pastor no estará obligado a dar ninguna explicación para la decisión.

**REGLAS Y DISCIPLINA DEL PROGRAMA**

A. (NOMBRE DE LA IGLESIA) y los adultos autorizados seguirán estrictamente las siguientes reglas y disciplina involucrando a niños o adolescentes participantes en cualquier actividad o servicio de la iglesia:

1. Se prohíbe la posesión o uso de alcohol y otras drogas, fuegos artificiales, armas de fuego y otras armas.
2. El funcionamiento de un vehículo de motor por parte de menores de edad está prohibido mientras asiste y participa en el programa.
3. Reglas y procedimientos que rigen cuándo y en qué circunstancias los participantes pueden abandonar la propiedad de la iglesia durante el programa.
4. No se tolerará ningún tipo de violencia, incluido el abuso sexual o el acoso.
5. Está prohibido cualquier tipo de estímulo. Se prohíbe la intimidación incluyendo el acoso verbal, físico y cibernético.
6. No se tolerará ningún robo de propiedad independientemente del propietario.
7. No se permite el uso de productos de tabaco (está prohibido fumar en todos los edificios de la iglesia).
8. Se prohíbe el uso indebido o daño de los bienes de la iglesia. Los cargos serán evaluados en contra de los participantes que son responsables de los daños o mal uso de la propiedad de la iglesia.
9. Se prohíbe el uso inapropiado de cámaras, imágenes y dispositivos digitales, incluyendo el uso de tales dispositivos en duchas, baños u otras áreas donde se espera la privacidad de los participantes.

B. Cada Adulto Autorizado, que participará en un programa cubierto por esta Política, deberá asistir a la capacitación obligatoria anual sobre los requisitos de conducta de esta Política y los "Adultos Autorizados" que participan en programas y actividades de (NOMBRE DE IGLESIA):

1. Tener contacto uno-a-uno con menores.
2. En el caso de adultos que supervisen a menores de edad durante la noche, el Adulto Autorizado no debe entrar en la habitación de un menor, baño o área similar sin otro Adulto Autorizado en asistencia.
3. Participar en conductas abusivas de cualquier tipo hacía, o en presencia de, un menor.
4. Atacar, golpear, administrar castigos corporales o tocar de manera inapropiada o ilegal cualquier menor.
5. Recoger a menores de edad o dejar a los menores en sus hogares.
6. Los adultos autorizados no proporcionarán alcohol o drogas ilegales a ningún menor.
7. Hacer materiales sexuales en cualquier forma disponible a los menores que participan en programas.
8. Si una alegación de conducta inapropiada ha sido hecha contra un Adulto Autorizado que participa en un programa, él / ella descontinuará cualquier participación adicional en los programas y actividades cubiertos por esta Política hasta que dicha alegación haya sido resuelta satisfactoriamente.

**POLÍTICA DEL TELÉFONO CELULAR**

Con el fin de proteger al público de los peligros asociados con el uso de teléfonos celulares por los empleados de la iglesia y los voluntarios, mientras que la conducción de vehículos en los negocios de la iglesia, la iglesia ha adoptado la siguiente política:

Cualquier empleado de la iglesia o voluntario que conduzca un vehículo (sea o no propiedad de la iglesia) en el curso del negocio de la iglesia deberá cumplir con la siguiente política e indicar su aceptación de esta política mediante un acuse de recibo firmado.

1. Definiciones. Como se utiliza en esta política, los siguientes términos se definen como sigue:
   1. “Curso de negocios de la iglesia "significa (1) en el curso del empleo, en el caso de un empleado; Y (2) mientras esté involucrado en cualquier programa o actividad de la iglesia, en el caso de un voluntario.
   2. “Conducir "significa operar un vehículo con el motor en funcionamiento, ya sea que el vehículo esté parado o en movimiento.
   3. “Empleado "significa cualquier empleado compensado de la iglesia.
   4. “Uso "significa colocar o recibir una llamada en un teléfono celular, o de cualquier otra manera operar un teléfono celular con el propósito de comunicarse con otra persona o personas, ya sea en una computadora de mano o en modo" manos libres ".
   5. “Vehículo "significa cualquier vehículo motorizado, sea o no propiedad de la iglesia.
   6. “Voluntario "significa un miembro de la iglesia, o un no miembro que asiste regularmente a la iglesia.
2. Conductores de menores. Ningún empleado de la iglesia o voluntario puede usar un teléfono celular mientras conduce un vehículo en el curso del negocio de la iglesia en el cual uno o más menores son pasajeros.
3. Conductores de adultos. Ningún empleado de la iglesia o voluntario puede usar un teléfono celular mientras conduce un vehículo en el curso del negocio de la iglesia en el cual uno o más adultos son pasajeros.
4. Conducir solo. Ningún empleado de la iglesia o voluntario puede usar un teléfono celular mientras conduce un vehículo sin pasajeros en el curso del negocio de la iglesia.
5. Uso permitido del teléfono celular. Los empleados de la iglesia y los voluntarios pueden usar un teléfono celular en cualquiera de las siguientes circunstancias: (1) mientras conducen un vehículo en el curso del negocio de la iglesia en caso de una emergencia en la que el uso de un teléfono celular es necesario para prevenir Lesiones o muerte a una o más personas, si no hay pasajero adulto disponible para hacer la llamada; (2) Mientras conduce un vehículo en el curso del negocio de la iglesia si es necesario para reportar la comisión de actividad criminal sospechosa, si no hay pasajero adulto disponible para hacer la llamada; (3) En un vehículo que se detiene en un lugar seguro, con el motor apagado; o (4) Mientras viajaba en un vehículo como pasajero.

**PROCEDIMIENTOS MÉDICOS**

**HERIDA GRAVE**

En el caso improbable de que un niño se ve gravemente herido, los padres deben ser notificados inmediatamente. Un adulto debe permanecer con el niño / joven en todo momento. En ningún momento el niño o joven debe ser trasladado antes de que un tutor o profesional médico esté presente.

Si se necesita atención médica en el lugar, un miembro del personal de (NOMBRE DE IGLESIA) o la enfermera de servicio para el evento está autorizado a llamar para recibir asistencia médica.

Un informe de Ouch (Apéndice "H") debe ser llenado por la persona más importante que fue testigo del incidente.

**HERIDA LEVE**

Si el niño sufre una lesión menor (es decir, golpes, moretones, raspado), los padres deben ser notificados cuando el niño es recogido. Si la lesión fue causada por otro niño, el nombre de ese niño debe ser mantenido confidencial. Los nombres de cada niño involucrado no deben ser compartidos con los padres de ninguna de las partes. Cualquier otra información relacionada con el incidente debe ser compartida abiertamente con los padres.

Un informe de Ouch debe ser llenado por el responsable más alto que fue testigo del incidente. Un padre o guardián debe firmar y recibir una copia del informe.

**MEDICAMENTOS**

(NOMBRE DE LA IGLESIA) el personal o los voluntarios no deben administrar o aplicar medicamentos a los niños, excepto los vendajes para cortes / abrasiones menores, o bolsas de hielo para golpes. No se debe dejar ningún medicamento en las aulas en cualquier momento, con la siguiente excepción: niños que llevan inhaladores para asma o medicamentos para alergias graves. Estos pueden ser permitidos con el entendimiento de que el niño debe ser capaz de autoadministrarse, o que el medicamento sea administrado por un padre o tutor.

**POLÍTICA DEL NIÑO QUE ESTA BIEN**

Un miembro del personal o voluntario no podrá aceptar a un niño en su habitación o evento si el niño muestra alguno de los siguientes:

* Una fiebre de más de 99.6 en la actualidad o en las últimas 24 horas
* Vómitos o diarrea en la actualidad o en las últimas 24 horas
* Descarga de la nariz que no es clara en color
* Tos
* Erupciones inexplicables
* Infecciones de la piel (impétigo, furúnculos o tiña)
* Infecciones oculares
* Enfermedades infantiles como la varicela, paperas, sarampión, rubéola, pertusis, escarlatina
* Piojos de la cabeza

Para la protección de sí mismos y de los otros niños confiados a nuestro cuidado, si un niño muestra alguno de estos síntomas no debe ser aceptado en los eventos de ese día. Si un niño desarrolla cualquiera de estos síntomas mientras está bajo nuestro cuidado, él / ella debe ser removido de inmediato de la presencia de los otros niños y padres o tutores contactados para la salida inmediata del salón de clases.

**ABUSO INFANTIL**

**DEFINICIONES DEL ABUSO INFANTIL**

De acuerdo con el Departamento de Salud y Servicios de Rehabilitación para el Estado de la Florida la definición de abuso infantil es la siguiente:

*“Abuso infantil se define como incluyendo cualquier lesión no accidental, explotación sexual, explotación financiera o sexual o daño a la capacidad intelectual o psicológica de una persona por parte de los padres u otras personas responsables del bienestar del niño. El abandono de los niños es el fracaso para proporcionar alimentos adecuados, ropa, refugio, atención médica o la supervisión necesaria.” 1*

Abuso sexual: Esta es la explotación sexual de un niño por un cuidador u otro miembro de la familia, o cualquier adulto, resultando en daño o lesión al niño sexual, ya sea psicológica o físicamente. Las formas de explotación sexual incluyen comportamientos de naturaleza sexual, toques de naturaleza sexual y relaciones sexuales.

Abuso físico: Este es el uso de la fuerza física por el cuidador (padre / guardián, niñeras, o padre adoptivo) del niño que resulta en cualquier lesión al niño. Esta lesión se describe a veces como una lesión no accidental por profesionales de la salud.

Negligencia física: Esta es la retención crónica o episódica del cuidado físico necesario del niño con lesión o daño resultante al niño. El cuidado físico necesario puede incluir atención médica, alimentación, nutrición, refugio, ropa, seguridad, supervisión, estimulación sensorial (particularmente a los niños pequeños).

Abuso emocional: Esta es la actuación por el padre o el cuidador del niño sus sentimientos negativos o ambiguos hacia el niño, lo que resulta en algún grado de daño emocional al niño. Este tipo de comportamiento puede consistir en constantes castigos, menosprecio, tiradas verbales, ridiculización, humillación o el obvio rechazo del sentido de autoestima y dignidad del niño.

Negligencia Emocional: Esta es la retención crónica o episódica del cuidado y apoyo emocional necesario del niño que resulta en cierto grado de daño emocional al niño. Este tipo de negligencia puede consistir en retener el afecto y el amor del niño; También podría incluir la retención de afirmaciones de la autoestima, confianza y pertenencia del niño. En formas extremas, la negligencia emocional puede implicar el retiro completo de cualquier interacción verbal y / o no verbal con el niño, manifestando el rechazo completo del niño.

**REPORTANDO ABUSO SOSPECHADO**

Es requerido por la ley que cualquier persona que sabe o tiene causa razonable para sospechar abuso infantil El Departamento de Salud y Servicios de Rehabilitación para el Estado de la Florida declara que:

*“Cualquier persona que sabe o tiene motivos razonables para sospechar abuso o negligencia infantil es requerido para reportar ese abuso o negligencia. Cualquier persona que no haga el informe, a sabiendas de impedir que otro de hacerlo o hacer un informe falso es culpable de un delito menor de segundo grado y puede ser procesado. “1*

**PASOS PARA REPORTAR**

1. Un informe debe hacerse inmediatamente después de la observación, pero no antes de que se asegure la seguridad y comodidad del niño y que el sospechoso de abuso este con seguridad lejos de los niños. Todos los reportes de sospecha de abuso infantil deben ser dirigidos a una de las siguientes cuatro personas quienes, a su vez, inmediatamente notificarán al Pastor Ejecutivo / Pastor Principal o al Secretario de la Junta de la Iglesia:

a. Pastor de los niños

b. Pastor de la Juvenes

c. Director de Preescolar

d. Supervisor de Niños

2. El Formulario de Informe de Sospecha de Abuso Infantil (Apéndice "I") deberá ser completado no más de 24 horas después de que ocurra el incidente.

3. Para preservar la confidencialidad, es importante discutir el incidente sólo con las personas

listados arriba. No discuta con nadie más. Necesitamos proteger al niño, al acusado ya los padres. La iglesia y las autoridades completarán una investigación, la acción apropiada según la ley será seguida. Debemos proteger la confidencialidad del niño y la familia. Remita todas las preguntas al Pastor Ejecutivo / Pastor Principal, ya que él o ella y el asesor legal responderán a las preguntas para ayudar a proteger a los involucrados ya la iglesia.

# REPORTANDO RESPONSABILIDADES DEL LIDERAZGO DE LA IGLESIA

Los siguientes son los pasos y procedimientos que el liderazgo de la iglesia es responsable una vez notificado de un incidente sospechoso de abuso infantil.

* Tome todas las acusaciones en serio.
* Una investigación preliminar será conducida por el Pastor Ejecutivo / Pastor Principal y Pastor de Niños / Jóvenes. El Pastor Ejecutivo notificará Pastor Principal de la situación.
* El Pastor Ejecutivo / Pastor Principal o el Secretario de la Junta de la Iglesia se pondrán en contacto con la compañía de seguros de la iglesia (preferiblemente dentro de las 24 horas del aprendizaje de la alegación).
* La compañía de seguros asignará un abogado.
* El Pastor Ejecutivo / Pastor Principal o el Secretario de la Junta de la Iglesia se pondrán en contacto con el abogado asignado a nosotros.
* El Pastor Principal se comunicará con el liderazgo denominacional (Superintendente de Distrito).
* No le dé información a nadie (incluyendo a la policía) sin consultar con su abogado.
* El Pastor Ejecutivo / Secretario de la Junta de la Iglesia preparará una declaración pública con la contribución de nuestro abogado para responder a la prensa y para transmitir las noticias a la congregación.
* El Pastor Ejecutivo / Secretario de la Junta de la Iglesia o alguien asignado por la junta de la iglesia será el portavoz de todas las comunicaciones con el público, la policía y la congregación.
* Mantener un registro de las fechas en que se completó la información anterior.

*1 Child Abuse and Neglect in Florida – A Guide for Professionals, HRS/PI 175-17 12/90*

**MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Se deben mantener registros completos para cada clase de la Escuela Dominical, programa del club y guardería. Estos registros deben incluir los nombres de los niños, las direcciones, los números de teléfono, los nombres de los padres y cualquier información de alergia / médica incluyendo números de tarjetas de salud que sean importantes para que los líderes sepan. Los registros deben ser entregados a la oficina de la iglesia al final de cada temporada de clase / club. Se archivarán en la oficina en su forma original bajo el título de cada clase / grupo.

Se mantendrá un procedimiento de registro preciso para cada niño en los departamentos de guardería y preescolar, registrando el nombre del niño, el nombre del padre y la ubicación de los padres durante el servicio o reunión. Las necesidades especiales de un niño deben ser anotadas en la hoja de registro.

Las listas de asistencia en el aula / club / guardería se mantendrán cada semana. Los nombres de los líderes / voluntarios también se deben anotar cada semana.

**PREOCUPACIONES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE JUVENES**

A. Conducción

Cuando un miembro del personal (voluntario o pagado) conduce a los estudiantes a casa, nunca deben estar solos con un estudiante. (Si 2 estudiantes están en el carro, y uno es dejado, el conductor debe - en el momento en que el primer estudiante salga del vehículo, llame a los padres del último estudiante en el vehículo y explique que están solos y anticipa estar en casa a Un tiempo determinado)

Cuando una actividad requiere conducir 1) una licencia de conducir válida 2) una fotocopia de la tarjeta de seguro del conductor 3) el resumen del conductor debe estar en el archivo. El número de personas por coche no debe exceder el número de cinturones de seguridad en ese vehículo. Todos los pilotos y el conductor DEBEN usar un cinturón de seguridad en todo momento que el vehículo se está moviendo.

B. Appointments

Las citas uno-a-uno con los estudiantes sólo deben hacerse con el consentimiento de los padres y la política de puertas abiertas se sigue.

C. Salidas

En ningún momento cualquier persona que trabaje con jóvenes busque una relación de salidas con un estudiante. El personal siempre debe ser sensible a los estudiantes con "enamoramiento"”.

D. Política de puerta abierta

En ningún momento alguien que trabaje con jóvenes tendrá una reunión personal a puerta cerrada (a menos que la puerta tenga ventanas y otros estén en el edificio). Para su protección, mantenga la puerta al menos parcialmente abierta y reúnase durante horas cuando otros estén en el edificio.

E. Eventos durante la noche

No se permiten productos de tabaco, alcohol o drogas ilícitas. Los medicamentos recetados se permiten con el conocimiento de un consejero y la aprobación de los padres. Ningún cuchillo, fuegos artificiales o armas de ningún tipo pueden ser traídos en el viaje. Habrá un patrocinador por habitación, el patrocinador será el mismo sexo que los estudiantes de la sala. En ningún momento un patrocinador y un estudiante duermen en una habitación sin una tercera persona presente.

Ver Reglas del Programa y Disciplina - Páginas 10-11

F. Reunión de Grupos Pequeños en Hogares

En ningún momento habrá un estudiante que se vaya con un voluntario o personal remunerado cuando solo un voluntario o un personal pagado estén presente. Debe haber dos personal voluntario o pagado presente o el último estudiante debe irse con ustedes.