



MINISTRYSAFE

Ingrese el nombre de su iglesia aquí
MINISTERIOS PARA NIÑOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(Cualquier modificación o adición debe ser aprobada por el Grupo de Trabajo de Supervisión de MinistrySafe. Por favor, contáctese con el Rvdo. Dawne Phillips, Director de misiones de CTC, en dawnephillips@ctcumc.org o al 817.877.5222/800.460.8622)

Estimado voluntario o miembro del personal para niños,

Bienvenido a _____

En nuestra iglesia, nos tomamos muy en serio la responsabilidad de cuidar a los niños. Estas pautas están diseñadas para facilitar un entorno seguro y favorable, donde los niños puedan crecer en relación con Jesucristo.

Las páginas de este manual ofrecen una perspectiva general sobre las normas y los procedimientos para nuestros voluntarios y empleados. Nuestras políticas están diseñadas con el fin de crear un entorno seguro para los niños, protegiendo tanto a ellos como a usted y a la misión de esta iglesia. Los siguientes procedimientos han sido adoptados y deberán respetarse estrictamente.

Después de leer atentamente este manual de normas, por favor firme y devuelva el acuerdo incluido en la última página.

Atentamente,

Nombre de la iglesia

Normas y procedimientos para los Ministerios para niños

Sumario:

•	Presentación del sistema de seguridad.....	4
•	Normas de seguridad para niños.....	5
•	Denuncias de abusos o sospechas de abuso.....	6
•	Comisión de seguridad	8
•	Plan de monitoreo del personal de los Ministerios para Niños	9
•	Seguridad del edificio	10
•	Proporción trabajadores/niños	10
•	Disciplina	11
•	Pautas de asistencia y supervisión de las visitas al baño.....	12
•	Uso de sustancias	13
•	Medicación.....	13
•	Desnudez	13
•	Interacción personal con los niños	13
•	Transporte.....	13
•	Contacto con los padres.....	14
•	Participación de los padres	14
•	Contacto físico	14
•	Conversaciones de índole sexual.....	15
•	Materiales de índole sexual	15
•	Condiciones apropiadas para dormir.....	15
•	Consumo de tabaco	15
•	Interacciones verbales	15
•	Entrega de los niños	15
•	Supervisión.....	16
•	Lista de voluntarios /personal clave	17

Presentación del sistema de seguridad de Nombre de la iglesia

Considerando que queremos a los niños* y deseamos protegerlos, nuestra iglesia requiere que todos los voluntarios y miembros del personal que trabajan con niños o alumnos (u otros grupos vulnerables) recorran **4 PASOS DE SEGURIDAD** antes de empezar su trabajo ministerial o de voluntariado.

**Nuestra definición de niños comprende la franja etaria que va desde bebés hasta (a rellenar con el quinto o sexto grado o la edad de 12 años / según lo determinado por el distrito escolar / la iglesia).*

PASO 1: Capacitación para la sensibilización ante los casos de abusos sexuales

Nuestras normas y procedimientos requieren que los voluntarios y los empleados eviten todo tipo de comportamiento abusivo. Se exige a dichos voluntarios y miembros del personal que denuncien cualquier violación de estas normas ante un supervisor o un miembro de nuestra Comisión de Seguridad. Los voluntarios y los miembros del personal deberían tener una comprensión básica de las características de los abusadores sexuales y de sus comportamientos en la “preparación” de un niño para abuso sexual. La preparación es el proceso empleado por un abusador para elegir a un niño, ganarse su confianza (y también la confianza del padre o tutor legal del niño), manipularlo para participar en una actividad sexual y tomar medidas para que dicho niño no revele el abuso.

Para proporcionar a nuestros voluntarios y empleados la información necesaria para reconocer las características de los abusadores y el comportamiento de preparación, exigimos a todos los voluntarios y al personal a realizar una capacitación de MinistrySafe para la sensibilización ante casos de abusos sexuales (presencial o en línea en www.MinistrySafe.com). Esta capacitación se realizará nuevamente cada dos años.

PASO 2: Proceso de selección

Los voluntarios y los empleados deben pasar por nuestro proceso de selección, que los obliga a:

- rellenar una solicitud de empleo (solo para empleados)
- rellenar una solicitud de seguridad (empleados y voluntarios)
- realizar una entrevista presencial (empleados y voluntarios)
- proporcionar recomendaciones que serán comprobadas (empleados y voluntarios)
- los voluntarios deben asistir a esta iglesia por seis meses antes de ser elegibles para los puestos que incluyen acceso a los niños, alumnos o grupos vulnerables.

PASO 3: Normas y procedimientos

Los voluntarios y los miembros del personal deben revisar las normas incluidas en este manual y firmar la última página, indicando que han leído y comprendido el material y que aceptan cumplir con los requisitos de nuestra política.

PASO 4: Investigación de antecedentes penales

Nuestra iglesia requiere que todos los voluntarios y miembros del personal que trabajan o se ofrecen a participar en las actividades o programas con niños o alumnos sean sujetos a una indagación de los antecedentes penales. Según el puesto en cuestión, pueden requerirse distintos niveles de profundidad de la investigación de antecedentes.

Normas de seguridad para niños de Nombre de la iglesia

TOLERANCIA DE LOS ABUSOS

Nuestra iglesia tiene **“tolerancia cero” con los abusos** en los programas y actividades del ministerio. Es la responsabilidad de cada voluntario y empleado de esta iglesia de actuar en el mejor interés de todos los niños que participan en cada programa.

En caso de que los empleados o voluntarios noten cualquier comportamiento inadecuado (por ej. violaciones de las normas, supervisión negligente, modelos de conducta deficientes) o sospechen abusos (físicos, emocionales o sexuales), es su responsabilidad comunicar sus observaciones a su supervisor directo, ya sea el Pastor/ Director de Niños o el Pastor de la iglesia.

DENUNCIA DE CONDUCTAS SOSPECHOSAS O INADECUADAS

Nuestra iglesia se compromete a proporcionar un entorno seguro para los niños y sus familias. A tal fin, cualquier denuncia de conducta inadecuada o sospecha de abuso será tomada en serio y será comunicada, en conformidad con esta política y la legislación estatal, al Presidente de la Comisión de Seguridad y a la policía, a los Servicios de Protección de Menores o a cualquier otro organismo competente.

El entorno seguro mencionado anteriormente incluye la necesidad de fomentar una cultura de comunicación de la información relevante a un supervisor a un miembro de nuestra Comisión de Seguridad. Ya que los abusadores sexuales “preparan” a los niños para el abuso, es posible que un empleado o voluntario presencie o note conductas destinadas a “preparar” a un niño para el abuso sexual. Se solicita a los empleados y voluntarios que denuncien ante un supervisor o un miembro de nuestra Comisión de Seguridad cualquier conducta “preparatoria”, así como cualquier violación de estas normas o comportamientos sospechosos.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Nuestros empleados y voluntarios que supervisan a otros empleados o voluntarios tienen la responsabilidad de hacer cumplir todas nuestras normas. Las violaciones de dichas normas representan causas de despido inmediato, acción disciplinaria o traslado de sus respectivos puestos del Ministerio para Niños, tanto para los voluntarios como para los empleados. Las decisiones finales relacionadas a las violaciones de las normas serán responsabilidad del pastor y del Consejo de la Iglesia*.

(* Consultar en la página #17 la Lista de voluntarios/personal clave de nuestra Iglesia)

Denuncias de abusos o sospechas de abuso

Nombre de la iglesia

DENUNCIAS DE VIOLACIONES DE LAS NORMAS

Con el fin de preservar el entorno seguro para nuestros niños, los empleados y voluntarios deben tener presente su responsabilidad de denunciar cualquier situación dudosa, así como cualquier observación, acto, omisión o caso que constituya una violación de estas normas. Todas las preguntas o dudas relacionadas a comportamientos inadecuados, dudosos o conductas de “preparación” sospechadas deben remitirse al supervisor directo de la respectiva área del ministerio, o al Pastor de la iglesia o Pastor/Director de Niños*.

*(*Consulte la página #17)*

CONSECUENCIAS DE LA VIOLACIÓN DE LAS NORMAS

Se suspenderá inmediatamente la participación en los Ministerios para Niños de cualquier persona acusada de cometer un acto prohibido o cualquier acto que la iglesia considere perjudicial para un niño. Dicha suspensión seguirá vigente durante cualquier investigación que puedan llevar a cabo las autoridades policiales o las agencias de protección de menores.

Si se demuestra que una persona ha cometido un acto prohibido, a la misma se le prohibirá la participación en el futuro como empleado o voluntario en todas las actividades y programas de nuestra iglesia que incluyan niños, alumnos o grupos vulnerables. Si dicha persona es un miembro del personal o empleado de nuestra iglesia, la respectiva conducta podría llevar también a su cese laboral.

El incumplimiento de la obligación de denunciar un acto prohibido ante la persona designada constituye una violación de estas normas y se puede considerar motivo de despido laboral de un empleado o miembro del personal. A los voluntarios que no cumplen con su obligación de denunciar un acto prohibido se les puede restringir el acceso a todas las actividades de nuestra iglesia que incluyan niños, alumnos o grupos vulnerables.

DENUNCIA DE SOSPECHAS DE ABUSO ANTE LAS AUTORIDADES

Los empleados y los voluntarios de nuestra iglesia tienen la obligación de denunciar las sospechas de abuso sexual o maltrato infantil o cualquier conducta inadecuada de un colega o compañero de trabajo ante el supervisor directo de su área, o el Pastor o Director/Pastor de Niños*.

(Consulte la página #17)*

La legislación de Texas requiere que cualquier persona que tiene motivo de creer que la salud física o psíquica o el bienestar de un niño puedan quedar afectados negativamente por abuso o maltrato debe presentar una denuncia ante las autoridades competentes, conforme al Capítulo 261 del Código de la Familia vigente en Texas. Si el empleado o voluntario quiere, puede solicitar asistencia de parte de un supervisor directo, del Pastor/Director de Niños o Pastor de la iglesia, para acompañarlo a presentar la denuncia ante las autoridades competentes. Si dicho empleado o voluntario presenta una denuncia relacionada a una sospecha de abuso o maltrato sin asistencia, el mismo deberá notificar inmediatamente a un supervisor directo o al Pastor/Director de Niños o Pastor de la iglesia. Ninguna estipulación de esta política pretende disuadir o desmotivar, de ningún

modo, a los empleados o voluntarios de denunciar una sospecha de abuso o maltrato ante las autoridades competentes de Texas.

Si procede, el Pastor/Director de Niños o Pastor de la iglesia se contactará con los siguientes organismos:

Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas al número de teléfono 1-800-252-5400

Servicios de Protección de Menores al 817-321-8680 o la autoridad competente de su comunidad

RESPUESTA A LAS DENUNCIAS DE ABUSO

Nuestra Comisión de Seguridad tomará todas las medidas adecuadas en nombre de la iglesia cuando se presente una denuncia de abuso.

Comisión de Seguridad de Nombre de la iglesia

COMISIÓN DE SEGURIDAD

Reconociendo la importancia de proporcionar y preservar un entorno seguro para los niños, nuestra iglesia designará y mantendrá una Comisión de Seguridad que se reunirá una vez por trimestre.

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

La Comisión de Seguridad tiene el objetivo de asegurar que nuestros Ministerios para Niños puedan llevar a cabo las actividades correspondientes, protegiendo, a la vez, a los participantes al programa ante casos de abuso emocional, físico o sexual.

COMPOSICIÓN

La Comisión de Seguridad será integrada por los siguientes miembros *:

1. el Pastor principal o cualquier otro miembro del clero designado por el Pastor principal
2. el Pastor/Director de Niños (empleado o voluntario)
3. el Pastor/Director de los Ministerios para Alumnos (empleado o voluntario)
4. un miembro de SPRC
5. un miembro del Consejo de administración
6. otros miembros opcionales según pueda decidir la dirección de nuestra iglesia

*(*Estos cargos o títulos pueden variar según la estructura o la jerarquía de la iglesia.)*

REUNIONES

La reunión será presidida por _____.

La reunión de la Comisión de Seguridad se realizará con frecuencia trimestral para tratar y examinar las novedades y las prácticas de gestión de riesgos. Además, la Comisión de Seguridad se reunirá en caso de emergencia, a la recomendación de un miembro o como consecuencia de una denuncia de cualquier incidente o alegación.

RESPONSABILIDADES

La Comisión de Seguridad tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Aplicar las normas y los procedimientos existentes en relación con la seguridad de los niños y los asuntos de gestión de riesgos.
2. Monitorear todos los programas de los Ministerios para Niños para comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad.
3. Hacer recomendaciones ante el Consejo de la iglesia referente a los asuntos de seguridad.

Plan de monitoreo del personal de los Ministerios para Niños

Nombre de la iglesia

El monitoreo de los empleados y de los voluntarios incluirá visitas periódicas (con o sin previo aviso) en cada programa para dar a los supervisores la oportunidad de observar la interacción de los empleados y voluntarios con los niños.

1. **Cada supervisor** realiza una observación no programada al menos una vez por semana para los programas con frecuencia diaria.
2. **El Pastor/Director de Niños** realiza evaluaciones de desempeño escritas cada seis meses para las personas que tienen puestos de personal remunerado.
3. **El Pastor/Director de Niños** realiza evaluaciones periódicas de desempeño verbal que incluyen elementos vinculados a la participación en cursos de capacitación de gestión de riesgos y al cumplimiento de los procedimientos de gestión de riesgos.
4. **El Pastor** realiza una observación no programada del programa del Ministerio para Niños al menos una vez por trimestre.
5. **El Pastor** se reúne con el Pastor/Director de Niños una vez por mes para hablar del Ministerio para Niños.
6. **El SPRC/PPRC** se reúne con el Pastor/Director de Niños una vez por año para tratar temas vinculados al Ministerio para Niños, incluso los cursos de capacitación y procedimientos de seguridad.
7. **El Pastor/Director de Niños** realiza una observación no programada al menos una vez por mes para los programas con frecuencia semanal.

LA SEGURIDAD DEL EDIFICIO en Nombre de la iglesia

El Pastor/Director de Niños será responsable de asegurar que se monitorea el Edificio / la Zona de los Niños durante los programas o las clases de domingo, lo cual incluye el monitoreo inadvertido de los empleados, voluntarios y niños en las aulas.

Ningún niño será dejado solo o desatendido en el Edificio / la Zona de los Niños o en el patio de recreo durante las clases o los programas del ministerio para niños. Se prohíbe a los empleados o los voluntarios de los Ministerios para Niños quedarse a solas con un niño en cualquier sala o edificio. En caso de que un empleado o voluntario se encuentre a solas con un niño después de la partida de otros adultos, el mismo llevará al niño a una sala o a un edificio ocupado por otros o a una ubicación que sea fácilmente observada por otros. (Ejemplo: si un niño queda último en el aula, esperando que vengan a retirarlo sus padres, llévelo a una sala contigua donde haya otros empleados o voluntarios).

Después de cada evento del programa, los empleados y los voluntarios de los Ministerios para Niños deben asegurarse de revisar cada aula, sala y aseo antes de irse.

En el patio de recreo de los niños, los empleados y los voluntarios pueden circular, vigilando a los niños durante los recreos, prestando atención especial a las zonas que no se pueden ver con facilidad desde todos los ángulos. (Ejemplo: debajo de los toboganes, en los rincones, detrás de distintas estructuras).

Al encontrarse dos niños juntos en una zona que queda inadvertida o es difícil de vigilar, se deberá enviar a los mismos a una zona (más abierta) del patio de recreo.

PROPORCIÓN TRABAJADORES/NIÑOS

Esta iglesia se compromete a proporcionar supervisión adecuada en todos los programas de los Ministerios para Niños. La Conferencia del Centro de Texas recomienda que el líder principal tenga por lo menos 18 años y cualquier asistente principal tenga 5 años más que el mayor de los niños participantes. En todo momento, se requiere un mínimo de dos adultos que no sean miembros de familia, según las siguientes proporciones:

<u>Programa</u>	<u>Trabajadores (sin parentesco)</u>	<u>Niños</u>
Guardería	2	8
Preescolares de 2 y 3 años	2	12
Preescolares de 4 y 5 años	2	18
Primaria	2	20

Si un trabajador se encuentra fuera de la proporción, es su responsabilidad notificar inmediatamente al supervisor del programa o al Pastor/Director de Niños. Los supervisores harán todos los esfuerzos necesarios para encontrar trabajadores suplentes y restaurar la proporción trabajadores/niños establecida en estas normas.

Las proporciones anteriormente mencionadas representan las recomendaciones mínimas de MinistrySafe. En lo que respecta la supervisión, más suele ser mejor.

NORMAS DE DISCIPLINA DE Nombre de la iglesia

Las normas prohíben el uso de disciplina física, en cualquier modo, por parte de los empleados y los voluntarios en el control de la conducta de los niños. **No se considera aceptable ningún tipo de disciplina física.** Esta prohibición incluye las palmadas, los sopapos, pellizcos, golpes o cualquier otro tipo de fuerza física aplicada como represalia o medida correctiva en caso de conducta inadecuada. Los niños serán disciplinados mediante sanciones como la exclusión por período determinado y otros métodos no físicos de control del comportamiento. Al utilizar este procedimiento, los empleados y los voluntarios deberían seguir las pautas enumeradas a continuación:

- 1) Dirigirse verbalmente al niño antes de intervenir físicamente. En el caso de los niños más pequeños, puede resultar necesaria la intervención física (por ejemplo, quitando un juguete de la mano de un niño que está golpeando a otro niño).
- 2) Si el comportamiento no cesa, alejar al niño del grupo y conducirlo a un rincón de la sala donde se reúne el grupo (evitando quedarse a solas con el niño).
- 3) Ofrecerle al niño un motivo simple y fácil de entender para la exclusión del grupo y darle una explicación clara de lo que se espera de él. (“Jamie, no dejaste de golpear a Chris cuando te lo pedí, así que tendrás que quedarte quieto en la silla azul por tres minutos.”) Además, hay que usar un tono verbal reconfortante, ya que es muy probable que el niño quede molesto por su exclusión del grupo. No contener o sujetar físicamente al niño durante su exclusión.
- 4) Ofrecerle al niño una silla para sentarse o un “lugar” donde sentarse (usando una almohada, una manta, una alfombra etc.) hasta que finalice su exclusión.
- 5) Seguir la norma general que dice que la exclusión no da resultados si dura más de un minuto para cada año del niño (edad de 3 años, 3 minutos).
- 6) Monitorear al niño por toda la duración de la exclusión, sin centrar toda su atención en él. Para exclusiones más largas, ofrézcale al niño elogios intermitentes para consolarlo y alentarle a seguir cumpliendo la sanción. (“Muy bien, Jamie, mira lo quieto que estás – solo 2 minutos más.”)
- 7) Alabe al niño después de finalizar su período de exclusión y dígame que, como recompensa, puede volver a incorporarse al grupo. Recuérdele que, en caso de repetir su conducta inicial, volverá a ser excluido. Después de esta explicación, alábelo nuevamente.

Las conductas incontrolables o raras deberían comunicarse inmediatamente a los padres y al Pastor/Director de Niños.

Por lo tanto, usted debe tener la información de contacto para cada niño en todo momento.

PAUTAS DE ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN DE LAS VISITAS AL BAÑO

Nombre de la iglesia

Guardería

Ya que los niños de la guardería pueden requerir asistencia total para sus visitas al baño, todos los empleados y voluntarios deberán respetar las siguientes normas:

Cambio de los pañales

- 1) Las mejores prácticas de cuidado infantil indican que solo las mujeres empleadas de la guardería o uno de los padres o guardianes legales del niño pueden cambiar los pañales de los niños de ambos sexos.
- 2) El cambio de los pañales debería realizarse a plena vista de otros trabajadores de la guardería.
- 3) Nunca se dejarán desatendidos los niños sobre las mesas de cambio de pañales.
- 4) Cualquier instrucción especial proporcionada por los padres al dejar a los niños en la guardería quedará registrada en las tarjetas de registro (“Seth Adams tiene un medicamento para sarpullido en el bolso”).
- 5) Se debe colocar otro pañal y vestir a los niños inmediatamente después de cambiar el pañal sucio.
- 6) El cambio de pañales debe hacerse solamente en los cambiadores.

Preparación para el uso del baño

- 1) No se forzará a ningún niño a aprender ir al baño.
- 2) Las mejores prácticas de cuidado infantil indican que solo las mujeres empleadas de la guardería o uno de los padres o tutores legales del niño pueden enseñarles ir al baño a los niños de ambos sexos.
- 3) Al llevar a los niños al baño, se dejará la puerta entreabierta.
- 4) Nunca se dejará desatendidos a los niños más pequeños en el baño.
- 5) Se debería consultar a los padres acerca de la preparación de cada niño en el uso del baño antes de dejar a dicho niño con voluntarios o empleados. Cualquier instrucción especial proporcionada por los padres al dejar a los niños en la guardería quedará registrada en las tarjetas de registro (“Georgia puede ir al baño, pero hay que recordárselo – preguntarle si tiene que ir”).
- 6) Se debe ayudar a los niños a acomodar su ropa antes de volver a la sala donde están los demás niños.
- 7) En caso de “accidentes”, hay que tranquilizar y consolar al niño y finalizar el cambio de pañales o de ropa interior o de ropa. Nuestra iglesia proporciona ropa y pañales en la zona de los niños, en caso de que los padres no hayan dejado ninguna muda de ropa.

Niños de edad escolar

Se puede acompañar al baño a los niños de edad escolar para supervisión y asistencia en caso de que sea necesario. (Sin embargo, los niños deberían recibir ayuda mínima, según sus capacidades individuales). Los empleados y los voluntarios nunca deberían llevar a un niño al baño a solas.

Si un empleado o voluntario debe entrar al baño para ayudar a un niño solo, dicha persona debe buscar a otro trabajador que lo acompañe. Si no hay ningún trabajador disponible

© MinistrySafe 2013. Todos los derechos reservados.

Adaptado por la Conferencia del Centro de Texas, Junio de 2014

para acompañarlo, hay que tocar la puerta exterior del baño y preguntarle al niño si necesita ayuda. De ser así, dicho trabajador debería dejar la puerta exterior del baño abierta al entrar al baño y tratar de ayudar verbalmente al niño para que éste pueda finalizar por cuenta propia su actividad, mientras el niño queda detrás de la puerta del cubículo de baño.

Cualquier ayuda para acomodar o abrochar la ropa de un niño debería realizarse en presencia de otro empleado o voluntario.

Necesidades especiales

Los padres proporcionarán instrucciones a los empleados y voluntarios en cuanto al cambio de pañales de niños con necesidades especiales. Después de los 4 años de edad, los padres o los tutores legales atenderán a los niños con necesidades especiales.

USO DE SUSTANCIAS

Se prohíbe a los empleados y voluntarios el uso, la posesión o estar bajo la influencia del alcohol o de cualquier droga ilegal en el espacio de cualquier instalación de nuestra iglesia, durante los viajes con niños o mientras trabajan o supervisan a los niños.

MEDICACIÓN

Un empleado o voluntario puede dar medicación a un niño si se cuenta con receta médica. La medicación debe estar en su envase original, aun en el caso de los medicamentos de venta libre. Las únicas excepciones a esta norma son los medicamentos/ungüento para pañales y las cremas repelentes de insectos, que se pueden aplicar o administrar después de que el padre o el tutor legal firmen una hoja informativa.

DESNUDEZ

Los empleados y voluntarios de nuestros Ministerios para Niños nunca deberían encontrarse desnudos en la presencia de niños que estén a su cargo. En caso de una situación que requiera o justifique la posibilidad de desnudez (por ej. cambiarse la ropa durante una fiesta en la pileta, pasar un fin de semana o una noche en algún lugar), el empleado/voluntario deberá presentar un plan a ser aprobado por su supervisor acerca de las condiciones disponibles para la ducha o el cambio de ropa.

INTERACCIONES PERSONALES CON LOS NIÑOS

Los empleados y voluntarios nunca deberían tener reuniones o interacciones personales sin supervisión con niños mientras participan en nuestro programa de Ministerio para Niños. Siempre debería estar presente otro adulto que ha finalizado el proceso de solicitud y selección.

TRANSPORTE

Los empleados y voluntarios pueden estar, de vez en cuando, en situación de tener que proporcionar transporte para los niños. Las siguientes pautas deben respetarse estrictamente cuando los trabajadores están implicados en el proceso de transportar niños:

1. Se debe transportar a los niños directamente a su destino. Se deberían evitar las paradas no autorizadas en espacios no públicos. Las mejores prácticas del ministerio recomiendan la presencia de dos adultos en cada vehículo. **Nunca debe haber un niño solo con un adulto en un vehículo.**

2. Los empleados y voluntarios deberían evitar el contacto físico con los niños mientras están en los vehículos.
3. El conductor no puede utilizar el teléfono celular mientras maneja el vehículo de la iglesia u otro vehículos, ya sea alquilados o propios, salvo en caso de emergencia.
4. Ningún conductor menor de 25 años puede manejar vehículos propiedad de la iglesia o alquilados.

CONTACTO CON LOS PADRES

Los padres que dejan un niño a cargo de nuestros empleados y voluntarios durante la misa o las actividades de la iglesia serán contactados si su hijo se enferma, se lastima o tiene un problema disciplinario grave durante su participación en el programa de Ministerio para Niños. Por lo tanto, usted debe tener los datos de contacto para cada niño en todo momento.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Se insta a los padres a visitar cualquier servicio y programa en el cual esté participando su hijo en nuestra iglesia. Los padres cuentan con una invitación abierta de observar todos los programas y actividades en las cuales está implicado su hijo. Sin embargo, los padres que desean participar o que tienen contacto continuo permanente con los programas de sus hijos deberán rellenar una solicitud de trabajo como voluntarios y pasar por nuestro proceso de selección.

CONTACTO FÍSICO

Nuestra iglesia se compromete a proteger los niños bajo su cuidado. Con este fin, hemos implementado una “política de contacto físico” que promueve un entorno positivo y favorable para nuestros Ministerios para Niños, protegiendo, a la vez, a los niños. Las siguientes pautas deben respetarse estrictamente por cualquier persona que trabaje en los programas de Ministerios para Niños:

1. Los abrazos de costado, las palmaditas en la espalda y otras formas físicas de afecto entre los empleados o voluntarios y los niños son importantes para el desarrollo de los pequeños y se consideran, generalmente, adecuadas en el contexto de la iglesia.
2. Se prohíben el contacto inapropiado y las muestras de afecto inadecuadas. Cualquier contacto físico inapropiado o muestra de cariño inadecuada deberían informarse inmediatamente al supervisor directo, al Pastor/Director de Niños o al Pastor.
3. El contacto físico debe realizarse en beneficio del niño y nunca debe basarse en las necesidades emocionales de un empleado o voluntario.
4. El contacto físico y el cariño se permiten solamente en los lugares fáciles de observar o en presencia de otros niños o de otros empleados y voluntarios. Es mucho menos probable que el contacto sea inapropiado o malinterpretado cuando dicho acercamiento se realiza a plena vista de otros.

5. Ningún tipo de contacto físico debería dar la impresión de transgresión o delito. El comportamiento personal de los empleados y voluntarios de los Ministerios para Niños debe fomentar la confianza en todo momento. La conducta personal debe ser irreprochable.
6. No obligar a un niño renuente a aceptar contacto físico o muestras de afecto. Hay que respetar la preferencia del niño de no ser tocado.
7. Los empleados y voluntarios que trabajan con niños son responsables de la protección de los niños que están bajo su supervisión ante cualquier contacto no deseado o inapropiado por parte de otros.
8. Cualquier conducta inapropiada o sospecha de abuso por parte de un empleado o voluntario deben denunciarse inmediatamente al supervisor director, al Pastor/Director de Niños o al Pastor de la iglesia.

CONVERSACIONES DE ÍNDOLE SEXUAL

Se prohíbe a los empleados y voluntarios participar en cualquier tipo de conversaciones de índole sexual con los niños y no se permite abordar información inapropiada o explícita acerca de sus relaciones personales, actividades de pareja o sexuales con ningún niño que participa en el programa. Sin embargo, es de esperar que, de vez en cuando, las charlas y las lecciones de los ministerios para niños puedan tratar temas adecuados para la edad de los niños con respecto a la sexualidad humana. Estas lecciones comunicarán a los niños la perspectiva de la iglesia sobre los respectivos temas. Se requerirá la firma de un padre/tutor legal para cada niño.

MATERIALES DE ÍNDOLE SEXUAL

Se prohíbe a los empleados y voluntarios de nuestros Ministerios para Niños la posesión de cualquier tipo de material de índole sexual (revistas, tarjetas, imágenes, videos, películas, etc.) en cualquier lugar o instalación que sea propiedad de la iglesia o en presencia de los niños.

CONDICIONES APROPIADAS PARA DORMIR

Se anticipa que algunas actividades de los Ministerios para Niños puedan requerir, de vez en cuando, que se hagan preparativos para pasar una noche en otro lugar, tanto para los niños como para los empleados/voluntarios (por ej. actividades extraescolares, viajes con la misión, etc.) En caso de que una actividad requiera preparar condiciones para dormir, los empleados y voluntarios respetarán estrictamente las siguientes reglas:

1. Se debe respetar la regla de 2 adultos que no sean miembros de familia. Los dos líderes adultos que están presentes deben haber pasado por el proceso de aplicación y selección de nuestra iglesia.
2. Los planes para pasar la noche deben enviarse por escrito y deben ser aprobados por el Pastor de la iglesia antes de la actividad y contar con la autorización firmada de los padres. Se recomienda incluir esta información en la hoja de permiso que el padre debe firmar para dicho evento.

3. Mientras los niños están despiertos, uno de los líderes también debe permanecer despierto y monitorear a los niños para asegurar que se mantiene una conducta segura.
4. Los líderes deben consultar a los padres y usar su sentido común acerca de las películas aptas para menores o aptas para mayores de 13 años. No se permiten las películas para adultos.
5. Se debe usar indumentaria para dormir que sea adecuadamente modesta.
6. En el caso de pasar la noche en un campus mixto, los niños y las niñas deben dormir en habitaciones separadas, bajo supervisión adecuada de líderes del mismo sexo.
7. Los empleados y voluntarios deberán supervisar a los niños mientras duermen, fijándose periódicamente para asegurarse que los niños se quedan en las camas designadas. Durante el control de las camas, los empleados y voluntarios nunca deben tocar físicamente a un niño.
8. En caso de que se hagan planes para pasar la noche en un lugar que no incluye camas, cada empleado, voluntario y niño usará sacos de dormir o mantas individuales. En tales situaciones, se respetará la regla de “una persona por cada manta o saco de dormir”.

USO DE TABACO

Nuestra iglesia requiere que los empleados y voluntarios se abstengan del uso o la posesión de productos con tabaco en el predio de la iglesia, en la presencia de los niños o de sus padres o durante cualquier actividad o programa. Nuestra iglesia es un lugar libre de humo.

INTERACCIONES VERBALES

Las interacciones verbales entre los empleados o voluntarios y los niños deben ser positivas y estimulantes. Nuestros empleados y voluntarios deberían esforzarse por mantener las interacciones verbales alentadoras, constructivas y atendiendo su misión de ayudar a los padres en el crecimiento y desarrollo espiritual de los niños.

Con este fin, los empleados y voluntarios no deben hablar a los niños de ninguna manera que sea o pueda interpretarse, por parte de cualquier observador razonable, como dura, amenazante, intimidante, humillante, despectiva o degradante. Además, los empleados y los voluntarios deben abstenerse de usar un lenguaje soez en presencia de los niños.

ENTREGA DE LOS NIÑOS

En cualquier momento en el cual se entrega un niño en nuestros Ministerios para Niños, los empleados, los voluntarios y nuestra iglesia se hacen responsables de la seguridad y del bienestar de dicho niño. Los empleados y los voluntarios deben asegurar la supervisión adecuada y la seguridad de los niños que tienen a cargo.

Los empleados y los voluntarios de los Ministerios para Niños son responsables de entregar a los niños que tienen a cargo solamente a sus padres, tutores legales u otras personas designadas por los mismos al cierre de las actividades y los servicios.

Se supone que la persona que deja a un niño o un alumno tiene la autoridad de retirarlo al cierre de las actividades.

En caso de que los empleados o voluntarios no están seguros si deben entregar a un niño a una determinada persona, se tienen que comunicar inmediatamente con su supervisor directo o con el Pastor/Director de Niños antes de entregar a dicho menor.*

SUPERVISIÓN

Los empleados y voluntarios de los Ministerios para Niños deben proporcionar la supervisión adecuada para los niños que tienen a cargo durante el desempeño de sus tareas en los programas de la iglesia.

****Nuestro sistema para asignar los niños a sus respectivos padres está descrito aquí:***

Lista de voluntarios/personal clave de MinistrySafe en Nombre de la iglesia

A continuación se indican los nombres de las personas responsables de estas importantes áreas de liderazgo (ya sea empleados o voluntarios) y sus datos de contacto. Esta lista será actualizada cada año o cuando se producen cambios y será entregada a todos los voluntarios activos. La misma acompañará el documento de la política oficial de la iglesia.

Puesto	Nombre	Teléfono #	Email
Pastor principal de MinistrySafe			
Pastor/Director de Niños			
Pastor/Director de Alumnos			
Representante del Consejo de administración de MinistrySafe			
Representante de SPRC de MinistrySafe			

Otros supervisores en los Ministerios para Niños/Jóvenes:

Director preescolares			
Director del coro de niños			
Director del coro de alumnos			

Nombre de la iglesia
Normas y procedimientos
Declaración de aceptación y acuerdo

He recibido y leído un ejemplar del documento Normas y Procedimientos de los Ministerios para Niños y comprendo la importancia del material incluido en este manual. Acepto respetar estas pautas mientras atiendo o trabajo en esta iglesia.

Entiendo que el manual puede ser modificado y que cualquier pauta puede ser enmendada, revisada o eliminada por voluntad de esta iglesia. Todos los cambios se harán públicos.

He revisado las tareas enumeradas en la descripción de mi puesto en el ministerio y acepto cumplirlas. Comprendo que puedo optar por cesar mi empleo o servicio voluntario en cualquier momento (en lo posible, presentaré un aviso de dos semanas a mi supervisor).

Acepto y comprendo que los materiales y las pautas incluidas en este manual no expresan, ni implican de ninguna forma una relación contractual de empleo entre mí y esta iglesia. En caso de solicitar un puesto como voluntario, acepto y acuerdo que no recibiré ninguna remuneración por las horas trabajadas.

Comprendo que es mi responsabilidad revisar las nuevas pautas que puedan crearse y distribuirse, así como las pautas del manual que cambien o se elimine.

Acuso recibo del manual de normas y procedimientos.

Nombre del empleado o voluntario (por favor, escriba su nombre en letra de molde)

Firma del empleado o del voluntario

Fecha: _____

[Esta página permanecerá adjunta a las Normas de Seguridad para Empleados/Voluntarios.]

Nombre de la iglesia
Normas y procedimientos
Declaración de aceptación y acuerdo

He recibido y leído un ejemplar del documento Normas y Procedimientos de los Ministerios para Niños y comprendo la importancia del material incluido en este manual. Acepto respetar estas pautas mientras atiendo o trabajo en esta iglesia.

Entiendo que el manual puede ser modificado y que cualquier pauta puede ser enmendada, revisada o eliminada por voluntad de esta iglesia. Todos los cambios se harán públicos.

He revisado las tareas enumeradas en la descripción de mi puesto en el ministerio y acepto cumplirlas. Comprendo que puedo optar por cesar mi empleo o servicio voluntario en cualquier momento (en lo posible, presentaré un aviso de dos semanas a mi supervisor).

Acepto y comprendo que los materiales y las pautas incluidas en este manual no expresan, ni implican de ninguna forma una relación contractual de empleo entre mí y esta iglesia. En caso de solicitar un puesto como voluntario, acepto y acuerdo que no recibiré ninguna remuneración por las horas trabajadas.

Comprendo que es mi responsabilidad revisar las nuevas pautas que puedan crearse y distribuirse, así como las pautas del manual que cambien o se elimine.

Acuso recibo del manual de normas y procedimientos.

Nombre del empleado o voluntario (por favor, escriba su nombre en letra de molde)

Firma del empleado o del voluntario

Fecha: _____

[Esta página será firmada, separada y entregada al administrador de MinistrySafe.]