



MINISTRYSAFE

Conferencia del Área Central de Texas

Coloque aquí el nombre de su iglesia

MINISTERIOS ESTUDIANTILES

(edad de los estudiantes del programa de ministerio; siga las pautas del distrito escolar/la iglesia para dividir las edades)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

(Cualquier adición o cambio debe contar con aprobación del Grupo de Trabajo de Supervisión de MinistrySafe - CTC. Comuníquese con la Rev. Dawne Phillips, Directora de Misiones de CTC, a la dirección dawnephillips@ctcumc.org o al teléfono 817.877.5222/800.460.8622)

Estimado voluntario o empleado de Ministerios Estudiantiles:

Bienvenido a _____

En nuestra iglesia, nos tomamos muy en serio nuestra responsabilidad de cuidar a nuestros estudiantes. El objetivo de estas pautas es facilitar un entorno seguro y enriquecedor, en el cual los estudiantes puedan desarrollar su relación con Jesucristo.

Las páginas de este manual proporcionan una descripción general de los procedimientos y las pautas para nuestros empleados y voluntarios. El objetivo de nuestras políticas es crear un entorno seguro para los estudiantes, protegiéndolos a ellos, a usted y a la misión de esta Iglesia Metodista Unida. Los siguientes procedimientos se han adoptado y se harán cumplir estrictamente.

Después de haber leído atentamente este manual de políticas, firme y devuelva el formulario de confirmación ubicado en la última página.

Atentamente,

Nombre de la Iglesia

Políticas y procedimientos de seguridad para ministerios estudiantiles

Contenido:

• Descripción general del sistema de seguridad	4
• Política de seguridad de los estudiantes	5
• Reportes de abuso o sospecha de abuso	6
• Comité de seguridad	8
• Plan de monitoreo del personal de ministerios estudiantiles.....	9
• Seguridad del edificio.....	10
• Relación de cantidad entre personal y estudiantes.....	10
• Disciplina	11
• Intoxicantes	12
• Desnudez	12
• Interacciones individuales con los estudiantes	12
• Transporte.....	12
• Contacto con los padres.....	13
• Participación de los padres	13
• Contacto físico	13
• Conversaciones sobre temas sexuales	14
• Material sobre temas sexuales.....	14
• Distribución de dormitorios	14
• Tabaco	15
• Interacciones verbales	15
• Lista de empleados/voluntarios clave	16

Descripción del sistema de seguridad en Nombre de la Iglesia

Dado que nuestra iglesia ama a los estudiantes y desea protegerlos, exige a todos los empleados y voluntarios que trabajen con niños o estudiantes (y otros sectores vulnerables de la población) que completen **4 PASOS DE SEGURIDAD** antes de comenzar su labor como empleado o voluntario en el ministerio.

PASO UNO: Capacitación de concientización sobre el abuso sexual

Las políticas y procedimientos de nuestra iglesia exigen que los empleados y los voluntarios eviten el comportamiento abusivo de cualquier tipo. Los empleados y voluntarios deben informar a un supervisor o un miembro de nuestro Comité de Seguridad sobre cualquier infracción a las políticas. Los empleados y voluntarios deben tener una comprensión básica de las características de los abusadores sexuales y sus comportamientos de 'preparación' de las víctimas. La 'preparación' es un proceso que utiliza el abusador para seleccionar a un niño, ganarse su confianza (y la confianza del padre o guardián del niño), manipular al niño para concretar la actividad sexual y evitar que el niño revele el abuso.

Para equipar a nuestros empleados y voluntarios con la información necesaria para reconocer las características de los abusadores y el comportamiento de preparación, requerimos que todos los empleados y voluntarios completen la capacitación de concientización sobre el abuso sexual de MinistrySafe (en persona o en línea en www.MinistrySafe.com). Esta capacitación debe renovarse cada dos años.

PASO DOS: Proceso de selección

Los empleados y voluntarios deben completar nuestro Proceso de Selección, que requiere que el empleado o voluntario:

- complete una Postulación de Empleo (solo para empleados)
- complete la Postulación de Seguridad (empleados y voluntarios)
- complete una entrevista personal (empleados y voluntarios)
- proporcione referencias que se verificarán (empleados y voluntarios)
- *un voluntario debe asistir a nuestra iglesia seis meses antes de que se lo considere como candidato para trabajar en puestos en donde tenga acceso a niños, estudiantes o segmentos vulnerables de la población.

PASO TRES: Políticas y procedimientos

Los empleados y voluntarios deben repasar las políticas que contiene este manual y firmar la última página, indicando que han leído y comprendido el material, y que aceptan cumplir con los requisitos de las políticas.

PASO CUATRO: Verificación de antecedentes criminales

Nuestra iglesia exige que todos los empleados y voluntarios involucrados en actividades o programación de niños o estudiantes se sometan a una verificación de antecedentes criminales. Según el puesto, pueden exigirse distintos niveles o intensidad de verificación de antecedentes.

Política de seguridad de los estudiantes para Nombre de la Iglesia

TOLERANCIA A LOS ABUSOS

Nuestra iglesia tiene **tolerancia cero en casos de abuso** en los programas y las actividades de ministerio. Es responsabilidad de cada empleado y voluntario de esta iglesia actuar dando prioridad al bienestar de los estudiantes de todos los programas.

En caso de que los empleados o voluntarios observen cualquier comportamiento inapropiado (por ejemplo, infracciones a las políticas, supervisión negligente, malos ejemplos, etc.) o sospecha de abuso (físico, emocional o sexual), es su responsabilidad personal informar sus observaciones inmediatamente a su supervisor inmediato, el Pastor/Director Juvenil o el Pastor.

INFORMES SOBRE COMPORTAMIENTOS SOSPECHOSOS O INAPROPIADOS

Nuestra iglesia está comprometida con el objetivo de proporcionar un entorno seguro para los estudiantes y sus familias. A este fin, cualquier informe de comportamientos inapropiados o sospecha de abuso se tomará seriamente y se informará, de acuerdo con esta política y las leyes estatales, a nuestro Director del Comité de Seguridad y el Departamento de Policía, los Servicios de Protección de Menores u otra agencia correspondiente.

Un elemento del entorno seguro al que se hace referencia anteriormente incluye fomentar una cultura de presentar la información relevante a un supervisor o un miembro de nuestro Comité de Seguridad. Dado que los abusadores sexuales 'preparan' a los niños para el abuso, es posible que un empleado o voluntario sea testigo de comportamiento que tenga como objetivo 'preparar' a un estudiante para el abuso sexual. Se solicita a los empleados y voluntarios que informen sobre comportamiento de 'preparación', cualquier infracción a las políticas o cualquier comportamiento sospechoso a un supervisor o un miembro de nuestro Comité de Seguridad.

CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

Nuestros empleados y voluntarios que supervisan a otros empleados o voluntarios tienen a su cargo el cumplimiento diligente de todas nuestras políticas. Las infracciones a estas políticas son causa de desvinculación inmediata, medidas disciplinarias o reasignación a otros puestos que no sean posiciones de Ministerio Estudiantil, tanto para voluntarios como para empleados. Las decisiones finales en relación con las infracciones a las políticas serán responsabilidad del Pastor y el Consejo de la Iglesia*.

Reportes de abuso o sospecha de abuso

Nombre de la Iglesia

PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE INFRACCIONES A LAS POLÍTICAS

A fin de mantener un entorno seguro para los estudiantes, nuestros empleados y voluntarios deben estar al tanto de su responsabilidad individual de informar sobre cualquier circunstancia, observación, acto, omisión o situación cuestionable que constituye una infracción a estas políticas. Todas las preguntas o inquietudes relacionadas con comportamiento inapropiado, dudoso o sospechoso de 'preparación' deben presentarse a un supervisor inmediato del área de ministerio, el Pastor/Director Estudiantil o el Pastor.*

**(Consulte la página 16 para ver la Lista de empleados/voluntarios clave)*

CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES

Cualquier persona que se confirme que ha cometido un acto prohibido o cualquier acto que la iglesia considera dañino para los niños tendrá prohibido participar en los Ministerios Estudiantiles. Esta suspensión continuará durante cualquier investigación por parte de las agencias de orden público o de Protección de Menores.

Cualquier persona que se determine que haya cometido un acto prohibido tendrá vedada cualquier participación en el futuro como empleado o voluntario en todas las actividades y la programación que involucren a niños, estudiantes o segmentos vulnerables de la población en nuestra iglesia. Si la persona es miembro del personal o empleado, esta conducta también puede tener como consecuencia el fin de su empleo en nuestra iglesia.

El hecho de no reportar un acto prohibido a la persona designada constituye una violación de esta política y puede causar que se ponga fin al empleo de un miembro del personal o un empleado. Los voluntarios que no reporten un acto prohibido pueden ver restringida su participación en cualquier actividad relacionada con los niños, los estudiantes o los segmentos vulnerables de la población de nuestra iglesia.

REPORTE DE SOSPECHAS O ABUSO A LAS AGENCIAS DE ORDEN PÚBLICO

Los empleados y voluntarios de nuestra iglesia tienen la obligación de reportar sospechas de abuso o negligencia infantil, o cualquier comportamiento inapropiado de un colega o compañero de trabajo, al supervisor inmediato del área, el Pastor/Director Estudiantil o el Pastor.*

**(Consulte la página 16)*

Las leyes de Texas exigen que cualquier persona que tenga causa para considerar que la salud física, la salud mental o el bienestar de un niño se han visto o pueden verse afectados negativamente por abuso o negligencia deben presentar un informe a la agencia de orden público correspondiente según el Capítulo 261 del Código Familiar de Texas. Si el empleado o voluntario así lo prefiere, puede solicitar asistencia para presentar este reporte a un supervisor inmediato, el Pastor/Director Estudiantil o el Pastor; junto con el supervisor inmediato, el Pastor/Director Estudiantil o el Pastor, el empleado o voluntario presentará un informe a las autoridades correspondientes. Si el empleado o voluntario presenta un informe en relación con una sospecha de abuso o negligencia sin asistencia, el empleado o voluntario notificará de inmediato a su supervisor inmediato, el

© MinistrySafe 2013. Todos los derechos reservados.

Adaptado por la Conferencia del Área Central de Texas, junio de 2014

Pastor/Director Estudiantil o el Pastor. Ninguna de las disposiciones de esta política desalienta de forma alguna que el empleado o voluntario reporte una sospecha de abuso o negligencia a las autoridades de Texas correspondientes.

Si corresponde, el Pastor/Director Estudiantil o el Pastor informarán a las siguientes agencias:

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

Servicios de Protección de Menores, teléfono 817-321-8680 o consulte el listado local en su comunidad

RESPUESTA A REPORTE DE ABUSO

Nuestro Comité de Seguridad tomará las medidas correspondientes en nombre de la iglesia cuando se presente un reporte de abuso.

Comité de Seguridad de Nombre de la Iglesia

COMITÉ DE SEGURIDAD

Dado que reconoce la importancia de proporcionar y mantener un entorno seguro para los niños, nuestra iglesia nombrará y mantendrá un Comité de Seguridad, que se reunirá una vez por trimestre.

MISIÓN

El propósito del Comité de Seguridad es permitir que nuestro Ministerio Estudiantil lleve a cabo las actividades de ministerio correspondientes protegiendo a los participantes del programa de abuso emocional, físico o sexual.

COMPOSICIÓN

El Comité de Seguridad estará compuesto de los siguientes miembros:

1. el Pastor Sénior u otros clérigos asignados por el Pastor Sénior
2. el Pastor/Director Infantil (empleado o voluntario)
3. el Pastor/Director de Ministerios Estudiantiles (empleado o voluntario)
4. un miembro de SPRC
5. un miembro del Consejo Directivo
6. otros miembros opcionales que puedan determinar los líderes de nuestra iglesia

(Estos puestos pueden cambiar según la estructura o las relaciones de subordinación dentro del cuerpo de la iglesia.)

REUNIONES

Las reuniones serán dirigidas por _____.

Las reuniones del Comité de Seguridad se llevarán a cabo trimestralmente para hablar sobre las prácticas y actualizaciones en relación con la seguridad. El Comité de Seguridad también se reúne en situaciones de emergencia cuando así lo recomiende un miembro o después de un reporte de cualquier incidente o acusación.

RESPONSABILIDADES

El Comité de Seguridad tendrá a su cargo los siguientes deberes:

1. Aplicar políticas y procedimientos existentes en relación con la seguridad de los estudiantes y los asuntos de gestión de riesgos.
2. Monitorear todos los Ministerios Estudiantiles para asegurar su cumplimiento continuo con las políticas de seguridad.
3. Hacer recomendaciones al Consejo de la Iglesia en relación a cuestiones de seguridad.

Plan de monitoreo del personal de ministerios estudiantiles

Nombre de la Iglesia

El monitoreo de los empleados incluirá visitas periódicas (anunciadas y no anunciadas) en cada programa, para proporcionar a los supervisores la oportunidad de observar la interacción de los miembros del personal y los voluntarios con los estudiantes.

1. **Cada supervisor** lleva a cabo una observación no programada al menos una vez por semana de los programas que se lleven a cabo todos los días.
2. **El Pastor Estudiantil/Director** lleva a cabo evaluaciones de desempeño por escrito cada seis meses para las personas en puestos de empleo pago.
3. **El Pastor Estudiantil/Director** lleva a cabo evaluaciones de desempeño verbales periódicas que incluyen puntos relacionados con la capacitación sobre gestión de riesgos y cumplimiento con los procedimientos de administración de riesgos.
4. **El Pastor** lleva a cabo una observación no programada de un programa de Ministerio Estudiantil al menos una vez por trimestre.
5. **El Pastor** se reúne con el Pastor Estudiantil/Director una vez por mes para hablar sobre el Ministerio Estudiantil.
6. **El SPRC/PPRC** se reúne con el Pastor Estudiantil/Director una vez por año para hablar sobre el Ministerio Estudiantil, incluida la capacitación y los procedimientos de seguridad.
7. **El Pastor Estudiantil/Director** lleva a cabo una observación no programada al menos una vez por mes de los programas que se lleven a cabo todas las semanas.

SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS de Nombre de la Iglesia

El Pastor Estudiantil/Director será responsable de garantizar que el área/el edificio de nuestro Ministerio estudiantil esté monitoreado durante las Clases Dominicales o la programación. Esto incluirá el monitoreo no observado de los empleados, voluntarios y estudiantes que se encuentren en los salones de clases.

Ningún estudiante deberá quedar solo o sin supervisión durante la programación o las reuniones del ministerio estudiantil. Los empleados o voluntarios del Ministerio Estudiantil tienen prohibido estar a solas con un estudiante en cualquier salón o edificio. En caso de que un empleado o voluntario se encuentre a solas con un estudiante, ese empleado o voluntario deberá llevar al estudiante a un salón o edificio ocupado por otros, o a una ubicación fácilmente observada por otros. (Ejemplo: Si un estudiante desea continuar la conversación u orientación con un empleado o voluntario después de finalizada la programación regular, deben trasladarse a un salón contiguo donde haya otros miembros del personal presentes.)

Después de cada evento de programación, los empleados y voluntarios debe asegurarse de que se revisen todos los salones y baños antes de abandonar las instalaciones.

En caso de encontrarse dos estudiantes juntos en un área oculta o más difícil de ver, se les debe indicar que vayan a un área más abierta.

RELACIÓN DE CANTIDAD ENTRE PERSONAL Y ESTUDIANTES en Nombre de la Iglesia

Nuestra iglesia está comprometida con el objetivo de proporcionar supervisión adecuada de empleados y voluntarios a todas las actividades y programas del Ministerio Estudiantil. La Conferencia del Área Central de Texas recomienda que el líder estudiantil principal tenga al menos 5 años más que el estudiante de más edad, y que todos los asistentes principales hayan concluido la escuela secundaria o educación equivalente hace un año y tengan una diferencia de 3 años con el estudiantes de más edad que participe.

Asimismo, se observarán las siguientes relaciones de cantidad para las actividades y los programas de Ministerio Estudiantil:

Para grupos hasta 30 estudiantes inclusive, habrá un mínimo de 2 empleados o voluntarios no relacionados supervisando. Para grupos de más de 30 estudiantes inclusive, habrá un mínimo de 3 empleados o voluntarios no relacionados supervisando. Se incluirá 1 empleado o voluntario más por cada 15 estudiantes adicionales.

Si un trabajador se encuentra en una situación que no respete estas disposiciones, es su responsabilidad notificar de inmediato al Pastor de Ministerio Estudiantil/Director o al Líder del Equipo de Ministerio Estudiantil correspondiente. Esta persona realizará un esfuerzo diligente de modificar la relación de cantidad entre empleados/voluntarios y estudiantes inmediatamente de modo que cumplan con esta política.

****Las relaciones de cantidad que figuran más arriba son las recomendaciones mínimas de MinistrySafe. En casos de supervisión, por lo general se recomienda más.***

© MinistrySafe 2013. Todos los derechos reservados.

Adaptado por la Conferencia del Área Central de Texas, junio de 2014

POLÍTICA DE DISCIPLINA de Nombre de la Iglesia

De acuerdo a la política de nuestra iglesia, los empleados y voluntarios tienen prohibido utilizar disciplina física de cualquier forma para controlar el comportamiento de niños o estudiantes. **No es aceptable ninguna forma de disciplina física.** Esta prohibición incluye nalgadas, bofetadas, pellizcos, golpes o cualquier otro acto de fuerza física como represalia o corrección de conductas inapropiadas por parte de los estudiantes. Si un estudiante no se comporta o no obedece a las instrucciones o advertencias verbales de los empleados/voluntarios, se le pedirá que se retire (si esto no representa un peligro) o se contactará al padre del estudiante para que venga a recogerlo. En caso de una pelea o un altercado físico, el empleado/voluntario deberá redirigir verbalmente a los empleados involucrados e intentar evitar una intervención física. El comportamiento incontrolable o fuera de lo común debe reportarse de inmediato a los padres y al Pastor Estudiantil/Director.

Por lo tanto, debe tener información de contacto de todos los estudiantes en todo momento.

INTOXICANTES

Los empleados y voluntarios tienen prohibido el uso y la posesión de alcohol y cualquier droga ilegal, así como encontrarse bajo su influencia cuando se encuentran en cualquiera de las instalaciones de la iglesia, al viajar con estudiantes o al trabajar con estudiantes o supervisarlos.

DESNUDEZ

Los empleados y voluntarios de nuestro ministerio estudiantil nunca deben estar desnudos en presencia de los estudiantes a su cargo. En caso de una situación que requiera o contemple la posibilidad de desnudarse (por ejemplo, cambiarse de ropa durante una fiesta en una piscina, un retiro de fin de semana o de varios días, etc.), el empleado/voluntario presentará un plan para que lo apruebe su supervisor en relación con las preparaciones para ducharse o cambiarse de ropa, con los adultos y los estudiantes por separado.

INTERACCIONES INDIVIDUALES CON LOS ESTUDIANTES

Reconocemos que para satisfacer las necesidades emocionales de los estudiantes, ocasionalmente puede ser necesario que los empleados y voluntarios les brinden orientación de forma individual. Los empleados y voluntarios debe observar las siguientes pautas durante su interacción con los estudiantes.

Reuniones individuales

Los empleados y voluntarios deben realizar las reuniones individuales con los estudiantes en un momento cuando haya otras personas presentes y se puedan observar fácilmente sus interacciones.

TRANSPORTE

Ocasionalmente, los empleados y voluntarios pueden estar en posición de proporcionar transporte a los estudiantes. Cuando los trabajadores proporcionen transporte a los estudiantes, deben observarse estrictamente las siguientes pautas:

1. Los estudiantes deben transportarse directamente a su destino. Deben evitarse las paradas no autorizadas a un lugar no público. Las prácticas óptimas del ministerio recomiendan que haya dos adultos en cada automóvil. **Nunca debe haber un estudiante solo con un adulto en un vehículo.**
2. Los empleados y voluntarios deben evitar el contacto físico con los estudiantes cuando se encuentren en los vehículos.
3. El conductor no debe utilizar teléfonos celulares al conducir camionetas o vehículos pertenecientes o alquilados por la iglesia, a menos que se trate de una emergencia.
4. Los vehículos pertenecientes o alquilados por la iglesia no pueden ser conducidos por menores de 25 años.

CONTACTO CON LOS PADRES

Nos comunicaremos con los padres que dejen a un estudiante a cargo de nuestros empleados y voluntarios durante los servicios o actividades de la iglesia si el estudiante se enferma, se lesiona o tiene un problema de disciplina grave durante su participación en los programas de Ministerio Estudiantil. Por lo tanto, debe tener información de contacto de todos los estudiantes en todo momento.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Se recomienda a los padres que visiten todos los servicios y programas en los que participe su estudiante en nuestra iglesia. Los padres tienen una invitación abierta para observar todos los programas y actividades en los que participa su estudiante. No obstante, los padres que deseen participar o tener un contacto continuo con los programas del Ministerio Estudiantil deberán completar nuestra postulación para voluntarios y someterse a un proceso de selección.

CONTACTO FÍSICO

Nuestra iglesia está comprometida con el objetivo de proteger a los estudiantes a su cuidado. Por ello, nuestra iglesia ha implementado una 'política de contacto físico' que promueve un entorno positivo y enriquecedor para nuestros programas de Ministerio Estudiantil. Todas las personas que trabajen en el programa estudiantil deben seguir estas pautas minuciosamente:

1. Los abrazos de costado, las palmadas en la espalda y otras demostraciones físicas de afecto entre los empleados/voluntarios y los estudiantes son importantes para el desarrollo de estos últimos y por lo general son admisibles en el entorno de la iglesia.
2. Queda prohibido el contacto inapropiado y las demostraciones de afecto inapropiadas. Cualquier contacto físico o muestra de afecto inapropiada debe reportarse inmediatamente a un supervisor inmediato, el Pastor Estudiantil/Director o el Pastor.
3. El contacto físico debe ser por el bien del estudiante, y nunca debe basarse en las necesidades emocionales de un empleado o voluntario.
4. El contacto físico y las demostraciones de afecto deben brindarse únicamente en lugares observables o en presencia de otros estudiantes o empleados/voluntarios. Es mucho menos probable que el contacto sea inapropiado o que se interprete como tal cuando se produce en un lugar abierto a la observación.
5. El contacto físico en cualquiera de sus formas no debe siquiera dejar abierta la posibilidad de interpretarse como mala conducta. El comportamiento personal de los empleados o voluntarios del Ministerio estudiantil debe fomentar la confianza en todo momento. La conducta personal debe ser irreprochable.
6. No se debe forzar contacto físico o demostraciones de afecto con un estudiante que se muestre renuente. Deben respetarse los deseos del estudiante si no desea que se lo toque.
7. Los empleados y voluntarios son responsables de proteger a los estudiantes que supervisen de contactos inapropiados o no deseados de parte de otras personas.

© MinistrySafe 2013. Todos los derechos reservados.

Adaptado por la Conferencia del Área Central de Texas, junio de 2014

8. Cualquier comportamiento inapropiado o sospecha de abuso por parte de empleados o voluntarios debe reportarse de inmediato a un supervisor inmediato, el Pastor Estudiantil/Director o el Pastor.

CONVERSACIONES SOBRE TEMAS SEXUALES

Los empleados y voluntarios tienen prohibido mantener conversaciones sobre temas sexuales con los estudiantes y no tienen permitido compartir información inapropiada o explícita sobre sus propias relaciones personales, citas o actividades sexuales con ningún estudiante del programa. No obstante, es de esperar que ocasionalmente las conversaciones y lecciones de ministerio del estudiante traten de asuntos relacionados con la pureza, las citas, el sexo y la sexualidad humana, de una forma adecuada para su edad. Estas lecciones transmitirán a los estudiantes la perspectiva de la iglesia sobre esos temas. Se recomienda notificar a los padres antes de esas lecciones.

MATERIAL SOBRE TEMAS SEXUALES

Los empleados y voluntarios de nuestro Ministerio Estudiantil tienen prohibida la posesión de cualquier material impreso de temática sexual (revistas, tarjetas, imágenes, videos, películas, etc.) en las instalaciones de la iglesia o en presencia de los estudiantes.

DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE DORMITORIOS

Se anticipa que ciertas actividades del Ministerio Estudiantil ocasionalmente requieran que los estudiantes y empleados/voluntarios pasen la noche en el marco de las actividades (por ejemplo, durante retiros, misiones, viajes de esquí, etc.). En caso de que una actividad incluya una noche en las instalaciones, los empleados y voluntarios observarán estrictamente las siguientes reglas:

1. Debe seguirse la regla de dos adultos no relacionados. Los dos líderes adultos presentes deben haber completado con anterioridad el proceso de postulación y selección de nuestra iglesia.
2. Los planes de distribución y supervisión de dormitorios deben presentarse por escrito al Pastor de la Iglesia antes de la actividad, y se debe contar con aprobación firmada de parte de los padres. Se recomienda que se incluya esta información en la hoja de permiso para el evento, que debe firmar un padre.
3. Siempre que haya estudiantes despiertos, uno de los líderes también debe estar despierto y supervisando a los estudiantes para asegurar un comportamiento seguro.
4. Los líderes deben consultar a los padres y utilizar su buen criterio respecto a la selección de películas con clasificación PG o PG-13. No se permiten las películas con clasificación R.
5. Debe utilizarse ropa para dormir recatada.
6. En caso de que haya un evento en el que niños de ambos sexos duerman en las instalaciones, los niños y las niñas deben dormir en habitaciones separadas, supervisados como corresponde por líderes estudiantiles del mismo género.
7. Los empleados y voluntarios deben supervisar a los estudiantes mientras duermen por medio de inspecciones visuales periódicas de las camas para asegurarse de que los estudiantes permanezcan en los lugares que se les han asignado para dormir.

Durante las inspecciones de camas, los empleados y voluntarios nunca deben tocar a los estudiantes.

8. En caso de que los dormitorios no incluyan camas estándar, cada empleado, voluntario y estudiante deberá usar bolsas de dormir o mantas individuales. En estos casos se observará una regla de "una persona por cada bolsa o manta".

TABACO

Nuestra iglesia exige a los empleados y voluntarios que se abstengan del uso o la posesión de productos de tabaco en las instalaciones y en presencia de los estudiantes o sus padres. Nuestra iglesia es un edificio libre de tabaco.

INTERACCIONES VERBALES

Las interacciones verbales entre empleados o voluntarios y estudiantes deben ser positivas y enriquecedoras. Nuestros empleados y voluntarios deben esforzarse porque las interacciones verbales sean siempre alentadoras y constructivas, y deben recordar en todo momento su misión de ayudar a los padres con el crecimiento espiritual y el desarrollo de sus hijos.

Con este objetivo, los empleados y voluntarios no deben hablar con los estudiantes de forma que sea o pueda ser considerada por un observador razonable severa, amenazante, intimidante, vergonzante, degradante, despectiva o humillante. Asimismo, los empleados y voluntarios deben abstenerse de maldecir en presencia de los estudiantes.

Empleados/voluntarios clave de Nombre de la Iglesia

A continuación se indican los nombres de las personas responsables de estas áreas claves del liderazgo (ya sean empleados o voluntarios), así como su información de contacto. Esta lista se actualizará anualmente o cuando se produzcan cambios, y se proporcionará a todos los voluntarios activos. Se la guardará con el documento oficial de políticas.

Puesto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Pastor Líder de MinistrySafe			
Pastor/Director Infantil			
Pastor/Director Estudiantil			
Rep. del Consejo Directivo de MinistrySafe			
Rep. de SPRC de MinistrySafe			

Otros supervisores de los Ministerios Infantiles/Juveniles:

Director de Preescolar			
Director del Coro Infantil			
Coordinador del Coro Infantil			

Políticas y procedimientos
Declaración de confirmación y conformidad
Nombre de la Iglesia

He recibido y leído una copia del Manual de Políticas y Procedimientos del Ministerio Estudiantil y comprendo la importancia de los asuntos que se discuten en el manual. Acepto seguir estas pautas y guiarme por ellas durante mi servicio en esta iglesia.

Comprendo también que el manual puede modificarse en cualquier momento y que la iglesia puede enmendar, modificar o eliminar cualquiera de las pautas en cualquier momento. Todos los cambios se harán públicos.

Reconozco también que he revisado y acepto cumplir con los deberes enumerados en la descripción de mi puesto en el ministerio. Aunque la opción ideal sería que me desempeñara en este ministerio durante el mandato completo especificado en la descripción del puesto, comprendo que mi servicio es voluntario y que puedo decidir poner fin a esta relación en cualquier momento (si es posible, proporcionando un aviso de dos semanas a mi supervisor).

Asimismo, reconozco y comprendo que los materiales y las pautas contenidos en este manual no expresan ni insinúan de forma alguna una relación de empleo contractual entre esta iglesia y yo. Si me postulo como voluntario, reconozco y acepto que no recibiré compensación por las horas que trabaje.

Por último, comprendo que es mi responsabilidad revisar las pautas nuevas que se creen y distribuyan, así como las pautas manuales que se cambien o eliminen.

Mediante el presente documento confirmo la recepción del manual de políticas y procedimientos para voluntarios.

Nombre del empleado o voluntario (en letras de imprenta)

Firma del empleado o voluntario

Fecha: _____

[Esta página debe permanecer junto a las Políticas de seguridad para empleados/voluntarios]

Políticas y procedimientos
Declaración de confirmación y conformidad
Nombre de la Iglesia

He recibido y leído una copia del Manual de Políticas y Procedimientos del Ministerio Estudiantil y comprendo la importancia de los asuntos que se discuten en el manual. Acepto seguir estas pautas y guiarme por ellas durante mi servicio en esta iglesia.

Comprendo también que el manual puede modificarse en cualquier momento y que la iglesia puede enmendar, modificar o eliminar cualquiera de las pautas en cualquier momento. Todos los cambios se harán públicos.

Reconozco también que he revisado y acepto cumplir con los deberes enumerados en la descripción de mi puesto en el ministerio. Aunque la opción ideal sería que me desempeñara en este ministerio durante el mandato completo especificado en la descripción del puesto, comprendo que mi servicio es voluntario y que puedo decidir poner fin a esta relación en cualquier momento (si es posible, proporcionando un aviso de dos semanas a mi supervisor).

Asimismo, reconozco y comprendo que los materiales y las pautas contenidos en este manual no expresan ni insinúan de forma alguna una relación de empleo contractual entre esta iglesia y yo. Si me postulo como voluntario, reconozco y acepto que no recibiré compensación por las horas que trabaje.

Por último, comprendo que es mi responsabilidad revisar las pautas nuevas que se creen y distribuyan, así como las pautas manuales que se cambien o eliminen.

Mediante el presente documento confirmo la recepción del manual de políticas y procedimientos para voluntarios.

Nombre del empleado o voluntario (en letras de imprenta)

Firma del empleado o voluntario

Fecha: _____

[Esta página debe firmarse, desprenderse y entregarse al Administrador de MinistrySafe]