



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

# **BGCSV - Paquete de Políticas para la Protección de la Juventud**

## **LA SEGURIDAD Y EL BIENESTAR DE LOS JÓVENES ES NUESTRA PRIORIDAD NÚMERO UNO**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley atiende a más de 1600 miembros anualmente y cuenta con personal en los 7 sitios del Club. El objetivo de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es brindar oportunidades positivas para que los jóvenes y adolescentes aprendan, tengan éxito y descubran todo su potencial. Trabajamos todos los días para crear un ambiente seguro y divertido para que los niños puedan tener todas las oportunidades de tener éxito en la vida. Tenemos tolerancia CERO para el comportamiento inapropiado de cualquier tipo, incluido el abuso sexual infantil o la mala conducta, y ponemos recursos detrás de esa postura.

### **CULTURA DE SEGURIDAD**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley actualiza continuamente políticas de seguridad, programas y capacitación para nuestro personal y voluntarios que están diseñados para promover la seguridad infantil y proteger a los jóvenes de las amenazas que están presentes en nuestra sociedad. Implementamos capas de políticas y pautas de seguridad para mantener seguros a nuestros hijos. Realizamos verificaciones de antecedentes obligatorias y continuas de todo el personal y voluntarios potenciales y actuales, cada uno de los cuales debe seguir políticas y procedimientos estrictos. También ofrecemos capacitación de rutina al personal para construir una cultura de seguridad.

### **POLÍTICAS DE SEGURIDAD**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley cuenta con políticas de seguridad integrales que protegen a los jóvenes, que incluyen, entre otras, las siguientes. Además, todo el personal, los voluntarios y los miembros de la junta directiva deben recibir capacitación anual sobre estas políticas.

<b><i>POLÍTICA</i></b>	<b><i>PÁGINA</i></b>
• Prevención del Abuso Infantil	2
• Prohibición de la interacción privada uno a uno	4
• Política y Procedimiento del Informante Obligatorio	6
• Gestión de incidencias	7
• Supervisión e Instalaciones	11
• Procedimiento de entrada y salida	13
• Uso y monitoreo de baños	14
• Política de visitantes	15
• Selección e incorporación	16
• Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	19
• Política de Prevención del Acoso Escolar	22
• Política de Discriminación e Inclusión	23
• Uso aceptable de la tecnología	24
• Comunicación electrónica	29
• Transporte	30
• Política y procedimientos de medicamentos	33
• Cámaras de seguridad	35
• Violación de datos	38
• Plan de Operaciones de Emergencia	39
• Política de Empleo de Menores	40
• Líneas directas de ayuda confidenciales	44



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de Prevención del Abuso Infantil (Página 1 de 2)

La prioridad de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es la seguridad física y emocional de sus miembros, personal y voluntarios. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley mantiene una política de tolerancia cero para el abuso infantil. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley implementa políticas y procedimientos para que los miembros, empleados, voluntarios o cualquier víctima de abuso sexual o mala conducta denuncien cualquier sospecha o acusación de abuso. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley sigue los Estándares Nacionales de Seguridad Infantil de BGCA para garantizar que cada entorno del Club esté estructurado para proteger a todos los miembros del Club. Además, los Boys & Girls Clubs del Valle de Sonoma llevan a cabo evaluaciones anuales de seguridad de cada casa club local y brindan capacitación regular sobre procedimientos de emergencia para todo el personal. Los Boys & Girls Clubs del Valle de Sonoma también han involucrado a socios locales, como el Departamento de Policía de Sonoma. Cualquier violación de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### DEFINICIONES

**Prohibición de contacto individual:** Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley prohíbe la interacción individual aislada entre los participantes del Club y el personal o voluntarios, incluidos los miembros de la junta. Esto incluye prohibir el contacto personal en cualquier momento en el Club, en vehículos o por teléfono, mensaje de texto, redes sociales o cualquier otro medio.

Solo se pueden hacer excepciones cuando se prestan servicios médicos o de asesoramiento aprobados por un terapeuta capacitado y con licencia o un profesional similar de acuerdo con las pautas profesionales. Todo el personal, los voluntarios, incluido el personal menor de edad (menores de 18 años) y los miembros de la junta directiva, tienen estrictamente prohibido reunirse con los participantes del Club fuera de cualquier actividad patrocinada por el Club. La única excepción a esta regla es si el participante del Club es hijo o hermano de un miembro del personal, voluntario, miembros de la junta directiva o tiene un acuerdo de relación preexistente en el archivo con recursos humanos.

**El abuso infantil** es cuando un adulto u otro niño, ya sea por acción o por no actuar, causa un daño emocional o físico grave a un niño. El abuso sexual o la mala conducta pueden incluir, entre otros:

- Cualquier actividad sexual, participación o intento de contacto sexual con una persona menor de edad (menor de 18 años).
- Actividad sexual con otra persona que es legalmente incompetente.
- Agresión física o violencia sexual, como violación, estupro, abuso, abuso sexual o cualquier intento de cometer tales actos.
- Conducta física no deseada e intencional que es de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, cepillar, masajear el cuello o los hombros de alguien y/o tirar contra el cuerpo o la ropa de otra persona.
- Actividades, insinuaciones, comentarios, acoso, gestos, comunicaciones electrónicas o mensajes inapropiados (por ejemplo, por correo electrónico, mensaje de texto o redes sociales).

**El grooming** es cuando alguien construye una conexión emocional con un niño para ganarse su confianza con fines de abuso sexual, explotación sexual o trata. Las conductas de grooming pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Dirigirse a jóvenes específicos para recibir atención, actividades o regalos especiales.
- Aislar física o emocionalmente a los jóvenes de sus familiares y amigos. Esto puede incluir interacciones individuales, como fiestas de pijamas, viajes de campamento y actividades de un día.
- Cruzar gradualmente los límites físicos, abrazos frontales que duran demasiado, sentarse en el regazo u otros toques "accidentales".



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Prevención del Abuso Infantil (Página 2 de 2)**

### **INFORMES OBLIGATORIOS**

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se comprometen a garantizar la seguridad de nuestros miembros. Todo miembro del personal o voluntario de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley que tenga conocimiento o sospecha de abuso o negligencia infantil debe informar inmediatamente a su supervisor directo y presentar un informe a CPS. La dirección del club es responsable de informar el incidente inmediatamente a las autoridades correspondientes de acuerdo con las leyes estatales de denuncia obligatorias, así como a Boys & Girls Clubs of America (BGCA) en un plazo de 24 horas a través del sistema de incidentes críticos. Consulte la Política y el Procedimiento de Denuncia Obligatoria completa.

### **FORMACIÓN REQUERIDA**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley lleva a cabo e informa a través de un proceso aprobado por BGCA la siguiente capacitación para todos los miembros del personal y voluntarios con contacto directo y repetitivo con los jóvenes (en los intervalos indicados para cada uno).

#### **Antes de prestar servicios a los jóvenes, y anualmente a partir de entonces:**

1. Prevención de abuso infantil aprobada por BGCA
2. Informes obligatorios aprobados por BGCA
3. Prevención de aseo personal aprobada por BGCA
4. Todas las políticas, incluidas todas las políticas de seguridad, para Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley

### **INTERACCIONES FÍSICAS**

Todos los miembros del personal, voluntarios y miembros de la junta directiva de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley deben mantener un contacto físico adecuado con los menores. Las interacciones apropiadas e inapropiadas incluyen, entre otras, las siguientes:

<b>Apropiado</b>	<b>Inapropiado</b>
Abrazos laterales Apretones de manos Choca los cinco y palmadas en la mano Tomarse de la mano (con niños pequeños en situaciones de escolta)	Abrazos o besos frontales completos Mostrar afecto en un área aislada Sentarse en el regazo Lucha libre o paseos a cuestras / hombros Cosquillas Permitir que los jóvenes se aferren a la pierna de un adulto

### **INTERACCIONES VERBALES**

Cada miembro del personal, voluntario o miembro de la junta directiva de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley debe mantener interacciones verbales apropiadas con los menores. Las interacciones apropiadas e inapropiadas incluyen, entre otras, las siguientes:

<b>Apropiado</b>	<b>Inapropiado</b>
Refuerzo positivo Chistes apropiados para niños (sin contenido para adultos) Estímulo Alabar	Insultos Chistes inapropiados (contenido solo para adultos) Hablar de encuentros sexuales o asuntos personales Secretos Blasfemias o comentarios despectivos Lenguaje áspero que puede asustar, amenazar o humillar a los jóvenes

### **RECURSOS DE SEGURIDAD Y ABUSO**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley exhibe de manera prominente material aprobado por BGCA que comparte información sobre la línea directa de ética, la línea de texto de crisis y la línea de ayuda de seguridad con los miembros, el personal, los voluntarios y las familias en todos los sitios. También compartimos todas las políticas de seguridad con los padres y tutores al recibir una solicitud de membresía para jóvenes.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Prohibición de la política de interacción privada uno a uno (Página 1 de 2)**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros, el personal, los voluntarios y los miembros de la junta. Para garantizar aún más su seguridad, la organización prohíbe todas las interacciones individuales entre los miembros del Club y el personal y los voluntarios (incluidos los miembros de la junta). Todo el personal, los voluntarios y los miembros de la junta deben cumplir con lo siguiente:

- Asegúrese de que todas las reuniones y comunicaciones entre los miembros y el personal o los voluntarios nunca sean privadas (consulte la definición a continuación).
- Asegúrese de que las reuniones en persona se lleven a cabo en áreas donde haya otros miembros del personal y/o miembros.
- Comuníquese con otro miembro del personal cada vez que surja una emergencia que requiera una excepción a esta política.
- Nunca inicie un contacto privado o aislado con un miembro.
- Nunca tenga una reunión o comunicación privada o aislada con un miembro. Esto incluye reuniones en persona y comunicaciones virtuales, como mensajes de texto, videollamadas y redes sociales, entre solo un miembro del personal o voluntario y un solo miembro.
- Nunca transporte a un miembro del Club a la vez. Esto incluye el transporte en vehículos Club o arrendados. Solo se pueden hacer excepciones cuando se prestan servicios médicos o de asesoramiento por parte de un terapeuta capacitado y con licencia o un profesional similar. Todas las excepciones deberán documentarse y proporcionarse a la dirección del club con antelación.

Si surge una emergencia que requiera una excepción a esta política, la excepción de emergencia se comunicará a la dirección del Club tan pronto como sea posible, e idealmente antes de participar en una interacción individual.

### **DEFINICIÓN DE INTERACCIÓN UNO A UNO**

La interacción uno a uno se define como cualquier contacto o comunicación privada (incluida la comunicación electrónica) entre cualquier participante del Club y un adulto, incluido el personal adulto, el personal menor, los voluntarios, los miembros de la junta directiva y otras personas que puedan encontrarse con los miembros durante la programación y las actividades regulares.

- El contacto/comunicación privada es cualquier comunicación, en persona o virtual, que se realiza entre un miembro joven y un adulto (18 años o más) que tiene lugar en un área apartada, no está a la vista y/o se realiza sin el conocimiento de los demás. Los lugares privados pueden incluir, entre otros, vehículos, habitaciones sin visibilidad para los demás, casas privadas y habitaciones de hotel. Ejemplos de contacto privado incluyen, pero no se limitan a:
  - Reunirse a puerta cerrada (en salas sin ventanas ni líneas de visión visibles) o en cualquier espacio que no sea visible para los demás.
  - Un miembro del personal transportando a otro miembro en un vehículo.
  - Comunicaciones electrónicas (texto, video, redes sociales, etc.) entre un miembro y un miembro del personal, voluntario o miembro de la junta.
- **El contacto/comunicación pública** es cualquier comunicación o reunión, en persona o virtual, que se realiza entre al menos tres personas, incluidos dos miembros del personal y un miembro, un miembro del personal y dos miembros o variaciones de estas combinaciones. Ejemplos de contacto público incluyen, pero no se limitan a:
  - Reunirse a la vista de los demás (p. ej., en un rincón tranquilo de una sala de juegos activa).
  - Transportar a los miembros en transporte público (autobús, taxis, tren, avión, etc.) o transportar a varios miembros.
  - Comunicaciones electrónicas (texto, video, redes sociales, etc.) entre varios miembros y adultos (por ejemplo, chats grupales).
  - Los lugares públicos pueden incluir, entre otros, autobuses, aeropuertos, centros comerciales, restaurantes y escuelas.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Prohibición de la política de interacción privada uno a uno (Página 2 de 2)**

### **IMPACTO EN LOS VIAJES A EVENTOS Y ACTIVIDADES FUERA DEL SITIO**

- Al viajar a eventos externos como Keystone, Juventud del Año u otros eventos fuera del sitio, se seguirá siguiendo la política de uno a uno.
- En caso de que el Club asuma la responsabilidad de transportar a los miembros hacia y/o desde un evento, un miembro del personal no debe transportar a un solo niño en ningún momento en un vehículo. Se harán adaptaciones para garantizar que al menos tres personas (dos miembros del personal y un miembro o un miembro del personal y dos miembros) estén juntas durante el viaje. Como alternativa, se puede utilizar el transporte público (por ejemplo, taxi, Uber, transporte público).
- Si este arreglo presenta desafíos de personal o presupuesto, considere lo siguiente:
  - Invitar a los padres o tutores a asistir y/o acompañar a su hijo.
  - Incluir a jóvenes adicionales (por ejemplo, Junior Youth of the Year) y/o personal en los planes de viaje.
  - Coordinar con otras Casas Club u organizaciones cercanas para viajar juntos.
  - Viajar con personal o miembros adicionales.
- Los padres y tutores también deben dar su consentimiento por escrito en cada caso en el que un miembro viaje a cualquier evento fuera del sitio. NOTA: Los padres o tutores nunca pueden dar su consentimiento para la interacción individual.
- Prácticas similares deben aplicarse cuando se coordinen las excursiones.

### **IMPACTO EN EL TRANSPORTE HACIA Y DESDE EL CLUB**

- Al transportar a los socios hacia y/o desde un evento o actividad patrocinada por el Club, los socios individuales no deben ser transportados solos con un miembro del personal.
- Tenga en cuenta lo siguiente para acomodar a los hijos solteros:
  - Modifique las rutas de autobús o camioneta para que los niños solos no sean recogidos primero o dejados al final.
  - Use un viaje en autobús si está disponible.
  - Recoger y dejar a los niños en grupos.
  - Modifique los horarios del personal para asegurarse de que haya varios miembros del personal presentes.

### **EXCEPCIONES A LA POLÍTICA**

Se pueden hacer excepciones a la política de uno a uno en las siguientes circunstancias:

- Cuando preste servicios médicos o de asesoramiento por parte de un terapeuta capacitado y con licencia o un profesional similar (por ejemplo, consejeros, trabajadores sociales).
- Cuando la seguridad emocional o física de un socio está en riesgo y la dirección del Club considera necesaria una comunicación privada e individual.
- En situaciones de emergencia que podrían crear un riesgo para la seguridad, se pueden hacer excepciones (por ejemplo, si un miembro no es recogido por uno de los padres y dejarlo solo en el Club podría ser un riesgo para la seguridad).
- Cuando hay un formulario de relación preexistente en el archivo.

En caso de que sea necesario hacer excepciones, el Club deberá contar con políticas para monitorear las interacciones, que incluyen, entre otras:

- Informar de la reunión a la dirección del club y comunicarse regularmente con el socio y el adulto durante las conversaciones.
- Poner límites de tiempo a las conversaciones.
- Reuniones en salas con líneas de visión claras (p. ej., salas con ventanas o puertas de vidrio).
- Documentar la interacción.
- En caso de emergencia, revelar la situación a otro miembro del personal antes de participar en una interacción individual.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

# Política y Procedimiento del Informante Obligatorio (Página 1 de 1)

## INFORMANTE OBLIGATORIO

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se comprometen a garantizar la seguridad de nuestros miembros. Las secciones 11164 a 11174.4 del Código Penal de California están etiquetadas como "La Ley de Denuncia de Abuso y Negligencia Infantil". La Sección 11165.7 del Código Penal de California identifica los puestos/funciones dentro de las organizaciones que son informantes obligatorios. Todos los informantes obligatorios deben cumplir con las Secciones 11164 a 11174.4 del Código Penal de California con respecto a la denuncia de sospechas de abuso infantil. La violación de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

En California, los informantes obligatorios son adultos que, en el curso ordinario de su trabajo y debido a que tienen contacto regular con niños, están legalmente obligados a informar cuando tienen conocimiento, observan o sospechan razonablemente que un niño ha sido víctima de abuso o negligencia. *No denunciar intencionadamente es un delito, con repercusiones tanto civiles como penales.* El propósito de esta política es identificar los puestos de BGCSV identificados en el Código Penal como Informantes Obligatorios, crear requisitos de capacitación para cada informante obligatorio e identificar los procedimientos que deben seguir los empleados al denunciar casos de sospecha de abuso infantil.

## PUESTOS IDENTIFICADOS COMO INFORMANTES OBLIGATORIOS

La Sección 11165.7 del Código Penal de California identifica los puestos/funciones dentro de las organizaciones que son informantes obligatorios. Todos los puestos en BGCSV caen en la categoría (7), que define a los informantes obligatorios como: "Un administrador o empleado de un centro juvenil público o privado, un programa de recreación juvenil o una organización juvenil".

## REQUISITOS DE FORMACIÓN

En o antes del primer día de empleo de un empleado, el empleado debe completar la Capacitación para Denunciantes Obligatorios de Abuso Infantil: California. El empleado debe proporcionar a Recursos Humanos una copia del certificado de finalización de la "Capacitación General".

El personal de BGCSV será capacitado anualmente con respecto a los informes obligatorios por programa Directores o miembros de la División de Servicios para Familias, Jóvenes y Niños del Condado de Sonoma. La prueba de esta formación se conservará en el expediente personal y en el registro de formación de cada empleado. La formación se llevará a cabo en el momento de la contratación y anualmente durante las vacaciones de invierno.

## PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR SOSPECHAS DE ABUSO

1. Llame a la Línea Directa de Protección Infantil las 24 horas del día, los 7 días de la semana para hacer la denuncia verbal **al 707-565-4304** o **al 800-8707064**.
2. Complete el informe de sospecha de abuso infantil de California (SCAR, por sus siglas en inglés) y envíe el informe SCAR a CPS dentro de las 36 horas posteriores a la llamada.
3. Envíe por correo electrónico el informe SCAR completo a [FYCSCAR@schsd.org](mailto:FYCSCAR@schsd.org) o envíe por fax el formulario impreso al **707-565-4324**
  - a. Completar el Informe de Accidente/Incidente de los Clubes
  - b. Guarde la copia original de los informes escritos.
    - i. Las copias originales deben guardarse en un sobre sellado y mantenerse confidenciales en un archivador cerrado con llave.
    - ii. Si decide no guardar una copia para usted, sepa que, si es necesario, puede tener acceso a la copia solicitándola al Director Sénior de Seguridad de Niños y Clubes.
  - c. Los informes SCAR deben entregarse inmediatamente al Director Sénior de Seguridad de Niños y Clubes para que los archive.
  - d. El formulario SCAR está disponible en cada sitio, en línea en [https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/childabuse/ss\\_8572.pdf](https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/childabuse/ss_8572.pdf)

La violación de este procedimiento dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Tenga en cuenta que priorizamos la seguridad y privacidad de todos los niños en nuestros clubes. Nuestra política es tratar los informes de accidentes/incidentes como documentos internos para garantizar la confidencialidad y proteger la privacidad de todos los involucrados. Por lo tanto, sólo podemos compartir estos informes bajo circunstancias legales específicas.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Gestión de Incidentes (Página 1 de 4)**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro y hace cumplir la siguiente Política de Manejo de Incidentes.

Las políticas y procedimientos claros de denuncia son un elemento importante para responder a los incidentes que puedan ocurrir en las Casas Club. El personal y los voluntarios deben informar y documentar inmediatamente todos los incidentes de seguridad que puedan afectar al personal, los voluntarios, los miembros y otras personas que visitan las Casas Club. Se debe notificar a los líderes del club de todos los incidentes de seguridad. A menos que se indique lo contrario, el liderazgo es responsable de informar el incidente a las autoridades y a BGCA y ejecutar el Plan de Comunicaciones de Emergencia de la organización.

Se recomienda que cada sitio individual operado por los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley desarrolle y documente políticas, procedimientos y estrategias prácticas para garantizar la seguridad en cada instalación. La violación de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INCIDENTE**

Los incidentes de seguridad pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- Actividad inapropiada entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Actividad inapropiada entre varios jóvenes;
- Denuncias de abuso;
- Conducta de acoso;
- Comunicaciones electrónicas inapropiadas entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Emergencias médicas menores y mayores;
- Accidentes, incluidos resbalones y caídas;
- Amenazas hechas por o contra el personal, voluntarios y/o miembros;
- Agresiones físicas y lesiones, incluidas las peleas;
- Niños desaparecidos;
- Actividad delictiva, incluidos robos y hurtos; y
- Otros incidentes que la dirección del Club considere apropiados.

Los incidentes de seguridad incluyen aquellos que ocurren durante los programas del Club, en las instalaciones del Club y/o durante un programa o viaje afiliado al Club.

### **REPORTAR UN COMPORTAMIENTO SOSPECHOSO A UN SUPERVISOR**

Todos los miembros del personal han recibido capacitación específica sobre el requisito de informar inmediatamente a su supervisor sobre las violaciones de las políticas de la organización. Si el supervisor no responde de manera efectiva, los miembros del personal han sido capacitados para notificar al supervisor del siguiente nivel. Se espera que el personal de la organización observe el comportamiento de otros miembros del personal, incluido el de los supervisores, y que informe cualquier sospecha a ese supervisor.

### **INFORMANTE OBLIGATORIO**

Todos los miembros del personal de la organización, los voluntarios y los miembros de la junta directiva son informantes obligatorios con respecto al abuso infantil. Cualquier evidencia de posible abuso infantil u observación de contacto inapropiado por parte de un padre, miembro del personal, voluntario u otro niño será reportada a los Servicios de Protección Infantil además de lo anterior. Para ver nuestra política completa sobre el Informante Obligatorio, comuníquese con el Director Sénior de Seguridad de Niños y Clubes o con el Vicepresidente de Operaciones.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de gestión de incidentes (Página 2 de 4)**

### **INFORMES INTERNOS DE INCIDENTES**

Cualquier empleado o voluntario que tenga conocimiento de un incidente, como se define en esta política, deberá completar inmediatamente un informe de incidente y enviar el incidente a la dirección del Club.

En el informe de incidentes se incluirá la siguiente información:

- Fecha, hora y lugar
- Detalles del incidente (si corresponde)
- Testigos e información de contacto
- Nombres de todos los involucrados (jóvenes y personal, si corresponde)
- Todas las notificaciones realizadas (socorristas, padres, liderazgo, etc.)

### **NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES EXTERNOS**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley cumple con todos los estatutos y regulaciones aplicables de informes obligatorios y todas las leyes federales, estatales y locales aplicables (incluidas las relacionadas con la concesión de licencias, para organizaciones autorizadas) para la protección y seguridad de los jóvenes. Los tipos de incidentes reportados incluyen, pero no se limitan a:

- Actividad inapropiada entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes.
- Actividad inapropiada entre varios jóvenes.
- Denuncias de maltrato infantil;
- Cualquier forma de pornografía infantil;
- Actividad delictiva, incluyendo asalto, hurto y robo; o
- Niños desaparecidos de las instalaciones.

### **INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley toma en serio todos los incidentes y se compromete a apoyar las investigaciones externas de todos los incidentes y acusaciones reportados o investigaciones internas por parte del Comité de Seguridad cuando no se trata de un incidente reportable externamente. La Organización llevará a cabo una investigación después de cualquier acusación de abuso infantil por parte de un miembro del personal, participante, voluntario, miembro o miembro de la junta. La Organización utilizará su compañía de seguros.

Las leyes federales, estatales y locales penales y/o obligatorias de denuncia de abuso infantil deben cumplirse antes de considerar una investigación interna. La investigación interna nunca debe verse como un sustituto de una investigación penal o de los servicios de protección infantil requerida.

En el caso de que un incidente implique una acusación contra un miembro del personal, voluntario o miembro del club, el Club suspenderá a esa persona inmediatamente (empleados con goce de sueldo) y mantendrá la suspensión durante el curso de la investigación. Dependiendo de la gravedad del incidente, el participante/voluntario puede ser dado de baja del programa.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de gestión de incidentes (Página 3 de 4)**

### **INFORMES DE INCIDENTES CRÍTICOS DE BGCA**

Cada organización miembro deberá informar inmediatamente a las fuerzas del orden de cualquier acusación de abuso o posible asunto delictivo. Además, cada Organización Miembro deberá reportar los siguientes incidentes críticos a BGCA dentro de las 24 horas:

- a. Cualquier caso o acusación de abuso infantil, incluido el abuso físico, emocional o sexual; conducta sexual inapropiada o explotación (relacionada o no con el Club) contra cualquier niño por parte de un empleado o voluntario actual; o cualquier caso relacionado con el Club por parte de un ex empleado o voluntario.
- b. Cualquier caso o acusación de abuso infantil, incluido el abuso físico, emocional o sexual; o conducta sexual inapropiada o explotación por parte de un joven hacia otro joven en un sitio del Club o durante una actividad patrocinada por el Club.
- c. Cualquier niño que pueda haber sido secuestrado o reportado como desaparecido de un sitio del Club o de una actividad patrocinada por el Club.
- d. Cualquier emergencia médica importante que involucre a un niño, miembro del personal o voluntario en un sitio del Club o durante una actividad patrocinada por el Club que conduzca a una hospitalización prolongada, lesiones permanentes o la muerte; o una crisis de salud mental con un niño que requiere atención externa.
- e. Cualquier caso o acusación de abuso, incluido el abuso físico, emocional o sexual, la conducta sexual inapropiada, el acoso o la explotación (relacionada o no con el Club) que involucre a cualquier miembro del personal; o cualquier caso o acusación de abuso relacionado con el Club, incluido el abuso físico, emocional o sexual, la conducta sexual inapropiada, el acoso o la explotación contra un voluntario o visitante.
- f. Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos por las agencias u organizaciones de licencias de cuidado infantil.
- g. Cualquier acto delictivo conocido o presunto a nivel de delito grave cometido en un sitio del Club o durante una actividad patrocinada por el Club.
- h. Cualquier apropiación indebida de fondos de la organización por un monto de \$10,000 o más, o cualquier monto de fondos federales.
- i. Cualquier acción legal penal o civil que involucre a la organización, sus empleados o voluntarios, así como cualquier cambio en el estado de una acción legal abierta relacionada con la organización.
- j. Atención negativa de los medios de comunicación que podría comprometer la reputación de la Organización Miembro o de la marca Boys & Girls Clubs of America.
- k. Cualquier otro incidente considerado crítico por la Organización Miembro.  
El hecho de no informar de los incidentes de seguridad a Boys & Girls Clubs of America podría dar lugar a una retención de fondos o a que la organización se coloque en estado provisional.

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un uso seguro de la tecnología y seguridad en línea para los miembros, el personal y los voluntarios. La política de uso aceptable proporciona el marco para esas prácticas y procedimientos de seguridad.

### **CONTACTO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS**

Inmediatamente después de una denuncia de abuso, la Organización notificará al Corredor de Seguros – Don Ramatici. Se le pedirá al corredor de seguros que preste asistencia con la investigación y otros elementos. Todas las reclamaciones se realizarán directamente con el Corredor de Seguros – Don Ramatici Insurance a través del CEO o VP de Operaciones. Solo en ausencia de todos los miembros del personal identificados anteriormente, cualquier otro miembro del equipo de liderazgo debe establecer el contacto inicial. El número de teléfono para reclamos de seguros es (707) 782-9200

**Retención** de registros: después de una acusación contra un miembro del personal, su archivo personal se sellará y se bloqueará en la oficina del vicepresidente de operaciones. El archivo no tendrá elementos eliminados ni agregados. Solo se moverá de la ubicación bloqueada bajo la dirección del CEO.

## Política de gestión de incidentes (Página 4 de 4)

### PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SEGURIDAD

#### Para el personal del programa: informe al director de su sitio

- a. Si el director del sitio no está presente, informe a lo siguiente en este orden.
  1. Sr. Director de Seguridad Infantil y de Clubes,
  2. Director Sénior de Servicios para Jóvenes, o Vicepresidente de Teen Services
  3. Vicepresidente de Operaciones,
  4. o el director general.
- b. Los Directores de Sitios deben notificar a su Supervisor Directo (Director Senior de Servicios Juveniles, Vicepresidente de Teen Services), o al Director Senior de Seguridad Infantil y Club, u otro miembro del Equipo de Liderazgo

#### Si se necesita atención médica, bomberos o policía, llame al 911.

- a. \* Notifique a los líderes de inmediato

#### Completar un informe de accidente/incidente del club

- a. El formulario de informe de accidente/incidente está disponible en cada sitio.
- b. Una vez que se ha completado el formulario, el director llama a los padres de todos los miembros involucrados.
- c. Convierte el formulario en tu supervisor directo.
- d. Los directores deben entregar los informes semanalmente, entregando el formulario original al Director Sénior de Seguridad de Niños y Clubes para que lo archive.
  - a. Si desea conservar una copia de los formularios, debe guardarlos en un archivador cerrado con llave.

#### Si se necesita un informe SCAR

4. Llame a la Línea Directa de Protección Infantil las 24 horas del día, los 7 días de la semana para hacer la denuncia verbal **al 707-565-4304 o al 800-8707064**.
5. Complete el informe de sospecha de abuso infantil de California (SCAR, por sus siglas en inglés) y envíe el informe SCAR a CPS dentro de las 36 horas posteriores a la llamada.
6. Envíe por correo electrónico el informe SCAR completo a **[FYCSCAR@schsd.org](mailto:FYCSCAR@schsd.org)** o envíe por fax el formulario impreso al **707-565-4324**
  - a. Completar el Informe de Accidente/Incidente de los Clubes
  - b. Guarde la copia original de los informes escritos.
    - i. Las copias originales deben guardarse en un sobre sellado y mantenerse confidenciales en un archivador cerrado con llave.
    - ii. Si decide no guardar una copia para usted, sepa que, si es necesario, puede tener acceso a la copia solicitándola al Director de Seguridad de Niños y Clubes.
  - c. Los informes SCAR deben entregarse inmediatamente al Director de Seguridad Infantil y de Clubes para que los archive.
  - d. El formulario SCAR está disponible en cada sitio, en línea en [https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/childabuse/ss\\_8572.pdf](https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/childabuse/ss_8572.pdf)  
[https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/childabuse/ss\\_8572.pdf](https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/childabuse/ss_8572.pdf)

La violación de este procedimiento dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Tenga en cuenta que priorizamos la seguridad y privacidad de todos los niños en nuestros clubes. Nuestra política es tratar los informes de accidentes/incidentes como documentos internos para garantizar la confidencialidad y proteger la privacidad de todos los involucrados. Por lo tanto, sólo podemos compartir estos informes bajo circunstancias legales específicas.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

# Política de Supervisión e Instalaciones (Página 1 de 2)

## SUPERVISIÓN

Boys and Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro. Todas las actividades del Club y los espacios del programa estarán siempre bajo supervisión continua. Para garantizar la supervisión adecuada, el personal y los voluntarios:

- Debe cumplir con la prohibición de la política de interacción privada uno a uno.
- Debe cumplir con todas las políticas y procedimientos disciplinarios de la organización.
- Debe asegurarse de que al menos un miembro adulto del personal (mayor de 18 años) esté presente cuando supervise a los miembros.
- Debe mantener siempre unos ratios de supervisión adecuados.
  - Proporciones adecuadas al supervisar a los miembros 1:20 – máx.
    - Grupos de conocimientos tradicionales 1:10
  - Proporciones adecuadas en excursiones 1:10 – máx.
- Debe estar capacitado en tácticas de supervisión y patrones de comportamiento apropiados.
- Debe asegurarse de que todo el personal juvenil y los voluntarios sean supervisados por un miembro del personal adulto (mayor de 18 años).
- Notificar inmediatamente a la dirección del Club y/o presentar informes escritos detallando problemas de supervisión, accidentes o incidentes críticos.
- Nunca use dispositivos electrónicos como teléfonos celulares, PDA u otros dispositivos de comunicación mientras supervisa a los socios, a menos que sea para fines del Club, como se define en la Política de Uso Aceptable de la Tecnología.

## SUPERVISIÓN ACTIVA

El personal de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley siempre debe realizar un seguimiento de todos los miembros bajo su supervisión. No basta con estar presente en la habitación/zona exterior y que los niños estén a su vista. Los miembros del personal deben observar y darse cuenta activamente de lo que todos los miembros están haciendo. Si sienten la necesidad de enfocarse en un grupo pequeño de niños (por ejemplo, para ayudar con la resolución de conflictos) y no pueden observar al resto del grupo, deben llamar a su director para que venga y los apoye.

- Si un miembro necesita salir de un área que está fuera de la vista del personal supervisor (para usar el baño, etc.), el miembro debe pedir permiso y debe ir con otros dos miembros. Una excepción sería si los miembros están dentro de la Casa Club Maxwell y van al baño o a la fuente de agua y se quedan dentro de la Casa Club Maxwell; Todavía necesitan permiso, pero no un compañero. Los miembros de la escuela intermedia deben pedir permiso; sin embargo, pueden abandonar el grupo por sí mismos.
- Es responsabilidad de nuestro personal, no de los miembros, mantener al grupo unido y a la vista. Además, cuando un miembro deja un grupo para ir al baño, es responsabilidad del personal controlar cuándo regresa.
- Si un miembro está dejando un programa por otro, yendo de un edificio a otro, o yendo de un área exterior a un edificio, el personal debe transmitir esa información por radio al personal apropiado con el nombre del miembro y a qué edificio/salón se dirige el niño. El miembro del personal debe escuchar una respuesta de que el personal copió esa información. Si no recibieron una confirmación, deben repetirla hasta que se reconozca el mensaje. Al reconocer el mensaje, ese personal es responsable del miembro a partir de ese momento; Deben asegurarse de que el miembro haya llegado a su destino y esté bajo supervisión.

## CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

Todas las entradas y salidas de las instalaciones del Club serán controladas y monitoreadas por personal adulto pagado (18 años o más) durante todas las horas de operación, junto con un sistema para monitorear y rastrear a todos los que se encuentran en las instalaciones.

Todas las puertas de salida deben tener una alarma audible para desalentar el uso no autorizado de salir o entrar a la instalación. Si un empleado está supervisando una actividad programada, será responsable de la seguridad de ese espacio del programa.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Supervisión e Instalaciones (Página 2 de 2)**

### **ESTADO DE LAS INSTALACIONES**

Todos los espacios del programa deberán tener líneas claras de visibilidad y ser monitoreados por personal adulto cuando estén en uso. Las áreas que no estén en uso permanecerán cerradas y solo podrán ser accesibles para el personal adulto.

Todos los espacios interiores y exteriores, pasillos, escaleras y escaleras deben ser monitoreados, mantenidos, bien iluminados, limpios y libres de peligros y obstrucciones. Todos los armarios de almacenamiento y otros espacios no utilizados deben cerrarse con llave durante las horas de funcionamiento.

Los daños a las instalaciones del Club deberán ser reparados de manera razonable. Los daños que supongan un riesgo inminente para la salud y la seguridad de los miembros, el personal o los voluntarios deberán repararse inmediatamente. Si no es posible reparar inmediatamente los daños que representan un riesgo inminente, la dirección del club determinará si se requiere el cierre temporal o permanente de la instalación. Cualquier daño a una instalación que resulte en un incidente considerado crítico para la organización deberá ser reportado a las autoridades correspondientes como un incidente crítico.

Cualquier caso de daño que ocurra en las instalaciones de la escuela debe informarse de inmediato al administrador de la oficina de la escuela, quien iniciará una orden de trabajo para presentarla al departamento de mantenimiento del distrito escolar para las reparaciones necesarias. El director del sitio es responsable de garantizar el seguimiento oportuno de cualquier reparación pendiente, particularmente si el daño representa un peligro o riesgo potencial para la seguridad de los miembros, el personal o los voluntarios.

### **COMIDA Y BEBIDA**

Cualquier distribución, preparación o consumo de alimentos y/o bebidas en cualquier instalación deberá cumplir con todos los códigos de salud pública y saneamiento de servicios de alimentos aplicables. Si la comida se prepara y sirve en el lugar, se publicarán los certificados de inspección requeridos del departamento de salud de la ciudad o del condado. Todos los utensilios de cocina peligrosos, incluidos los cuchillos o los encendedores, deben almacenarse de manera adecuada y segura.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Procedimiento de entrada y salida (Página 1 de 1)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un ambiente seguro y hace cumplir el siguiente procedimiento de registro de entrada y salida para el personal. Tener políticas y procedimientos claros es un paso importante para garantizar que todos los miembros estén seguros y contabilizados. Se recomienda que cada sitio individual operado por los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley desarrolle y documente políticas, procedimientos y estrategias prácticas para garantizar la seguridad en cada instalación.

### ENTRADA

Los socios deben registrarse a su llegada a cualquier sitio del club. Si tiene preguntas sobre dónde consultar en los sitios, comuníquese con el Director del Programa de su sitio.

### NOTA

Los socios no pueden estar presentes en los terrenos del Club sin estar registrados y participar en las actividades del Club. Los miembros NO deben ser dejados antes de la apertura de las instalaciones, ni estar en la propiedad del Club después de la salida, ya que el Club no se hace responsable de su supervisión.

### SALIDA

Los socios deben realizar el check-out antes de salir del Sitio del Club. Pedimos que todos los miembros sean recogidos por un padre/tutor o por un representante autorizado, como se indica en su información de registro. Actualiza tus recogidas autorizadas en tu cuenta según sea necesario. Para obtener asistencia o ayuda adicional, comuníquese con el Coordinador de Membresía.

- En el caso de que surja una situación de custodia o visitas, el Club SOLO puede prohibir la recogida si se proporciona documentación legal que indique el arreglo o acuerdo.
- Pedimos que los socios menores de 12 años sean escoltados por un padre/tutor, un compañero autorizado o un hermano mayor al salir del Club. Por favor, comunique las expectativas de salida de su hijo a su Director de Programa.

### TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE

El programa extracurricular de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley NO es una guardería; por lo tanto, debemos cumplir con los Estándares de Cuidado Infantil Exentos de Licencia de California.

Desaconsejamos encarecidamente a las familias que permitan que sus hijos abandonen el Club antes de que finalice el día del programa sin un adulto. Sin embargo, es responsabilidad del niño Y del padre/tutor determinar, comprender y hacer cumplir los métodos de llegada y salida que consideren adecuados antes de venir al Club. Desaconsejamos encarecidamente a los socios que abandonen el Club sin un adulto; Sin embargo, legalmente no podemos exigir que un niño se quede. Los niños que no están lo suficientemente maduros para manejar esta responsabilidad deben tener la estrecha supervisión de otros programas adecuados. El personal se comunicará con cualquier padre/tutor que no haya dado permiso para que un niño menor de 12 años salga de las instalaciones.

Es importante recordar que el Boys & Girls Club NO es una guardería, esto es lo que nos permite ofrecer un programa extracurricular que es financieramente accesible para cualquier familia. Hemos descubierto a través de años de experiencia que su comunicación de expectativas con su hijo con respecto al check-in y la salida, y nuestro personal constante pueden mantener a los niños seguros dentro de los parámetros con los que los padres se sienten cómodos.

*Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con el Director Senior de Seguridad Infantil y Club o el Director Senior de Servicios Juveniles.*

### RECOGIDA TARDE

Si bien entendemos que pueden ocurrir situaciones cuando llega tarde, comprenda que tenemos la responsabilidad con nuestro personal de que abandonen el Club inmediatamente después de su turno. Si llega tarde, llame al sitio para informar al personal. Si un niño no ha sido recogido antes del cierre, el padre es responsable de pagar las tarifas adicionales. Se incurrirá en una tarifa de \$ 1 / minuto por cada minuto que se retrase para recoger a su hijo: "hora oficial" es la que está en el lugar y se debe pagar en el momento de la recogida. El personal completará la hora en que se recoge al niño. Si los intentos de comunicarse con el padre/tutor o los contactos de emergencia no tienen éxito, los niños que no hayan iniciado sesión en el programa pueden ser colocados bajo la custodia de la policía local o de los Servicios de Protección Infantil (CPS). Puede comunicarse con CPS al (866) 363-4276, las 24 horas del día. Si un padre llega tarde más de 30 minutos, determinaremos si esto es algo que debe informarse a CPS.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de Uso y Monitoreo de Baños (Página 1 de 1)

### USO DEL BAÑO

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un ambiente seguro y limpio y hace cumplir la siguiente política de baños para miembros, personal, voluntarios y otros adultos.

- Habrá un baño designado para adultos o procedimientos para garantizar que los adultos y los menores nunca utilicen un baño al mismo tiempo.
- Los clubes tendrán baños para un solo usuario o baños para varios usuarios con puestos individuales que se pueden asegurar desde el interior.
- **Casa Club Maxwell:**
  - Los baños ubicados en el pasillo fuera de la oficina administrativa son para adultos, voluntarios, entrenadores, miembros de Teen Services de Sonoma que están trabajando / siendo voluntarios en la Casa Club Maxwell - Las llaves están ubicadas en la oficina administrativa.
  - Los baños ubicados en la sala de juegos han sido designados para los miembros de K-8º grado.
- **Ubicaciones de las escuelas:**
  - Los baños ubicados en las escuelas están designados para los miembros de K-5º grado (El Verano, Flowery, Sassari, Sonoma Charter) y de 6º a 8º grado (Altimira)
  - Los baños para adultos están ubicados en diferentes lugares de cada campus y están separados de los baños para miembros
- **Teen Services de Sonoma:**
  - Los baños se utilizarán de un solo uso y estarán designados para todas las poblaciones del edificio.
- **Excursiones:**
  - Al usar los baños en las instalaciones públicas durante las excursiones, un mínimo de tres jóvenes serán escoltados por un miembro del personal, quien esperará afuera de la entrada principal del baño.

### MONITOREO DE BAÑOS

Los baños serán monitoreados regularmente por personal designado de acuerdo con un horario establecido por la dirección del Club. El monitoreo incluye recorridos, inspecciones y/o cualquiera (pero no necesariamente todas) de las mejores prácticas que se describen a continuación:

- Implementar procedimientos para limitar el número de miembros que usan los baños al mismo tiempo.
- Durante el tiempo del programa, los miembros reciben un pase para ir al baño cuando salen del programa y van al baño.
- No deben salir más de tres miembros a la vez.
- Según el grupo de edad, los miembros deben enviarse en grupos de 1 o 3 para evitar cualquier contacto individual.
- El personal debe ser cuidadoso al elegir los grupos para el baño. Se deben considerar las relaciones y la interacción entre los miembros para reducir la posibilidad de comportamiento inapropiado o intimidación.
- Prohibir que los niños más pequeños y los adolescentes compartan un baño.
- Coloque al personal cerca de las entradas de los baños para mantener la supervisión auditiva del espacio.
- Diseñar o renovar baños multiusuario para eliminar las puertas exteriores, manteniendo la privacidad con puestos individuales.

El personal que observe condiciones o incidentes inaceptables en los baños deberá:

- Intervenir y notificar a la dirección del club en caso de que se observe una conducta inapropiada.
- Notifique inmediatamente a la dirección del Club sobre el incidente.
- Documentar, por escrito, los incidentes de conducta en los baños e informarlos a la dirección del Club lo antes posible de conformidad con la Política de Notificación de Incidentes del Club.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **POLÍTICA DE VISITANTES (Página 1 de 1)**

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se comprometen a garantizar la seguridad de nuestros miembros. La violación de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Los visitantes se definen como personas que no son miembros del personal, miembros, padres/tutores y voluntarios involucrados en una tarea específica relacionada con los miembros (es decir, consejero con licencia, administrador de casos de Servicios de Protección Infantil, tutor o profesión similar).

Todos los visitantes deberán presentarse en la oficina administrativa o en el Director del Programa (Clubes Escolares) antes de cualquier actividad con el Club, donde se les pedirá que firmen un libro de visitantes y se les asignará un pase de visitante con su nombre. La insignia debe ser usada en todo momento dentro del Club.

### **SE ESPERAN VISITANTES**

- Ser modelos sobresalientes para nuestros miembros.
- Trabajar bajo la dirección profesional del personal.
- Hable de manera amistosa con todos los miembros y el personal.
- Mantenga una distancia segura y profesional de los miembros.

Cualquier visitante que no participe en tareas específicas relacionadas debe estar acompañado por el personal del programa. Es responsabilidad del Director del Programa garantizar la seguridad de los miembros de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley y prohibir que cualquier visitante sin una tarea clara relacionada deambule libremente por la Casa Club y/o el Sitio del Club.

El Director del Programa o miembro del sitio o el Equipo de Liderazgo se reserva el derecho y tiene la autoridad de prohibir que cualquier visitante potencial ingrese o permanezca en el Club.

El procedimiento de gestión de emergencias del Club garantizará que los visitantes dentro del Club en el momento de la emergencia o del simulacro de práctica sean reconocidos y se contabilicen adecuadamente.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de selección e incorporación (Página 1 de 3)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para todas las personas calificadas. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a seleccionar y retener personal y voluntarios efectivos para servir a nuestros jóvenes. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a tomar medidas afirmativas para crear una fuerza laboral que refleje la diversidad de nuestra comunidad y prohíba la discriminación. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley cree que una fuerza laboral diversa mejorará su capacidad para cumplir con su misión de educación y servicio público. Esta política describe las políticas de reclutamiento y contratación y las restricciones de empleo para todo el personal, empleados y voluntarios como parte del proceso de selección y de acuerdo con las regulaciones estatales de verificación de antecedentes, las verificaciones de antecedentes y los procedimientos de selección se llevan a cabo de acuerdo con esta política.

### RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE NIVEL 1 Y NIVEL 2

**El Nivel 1** (PA's, Directores de Programa, Coordinador) tendrá dos entrevistas. La primera entrevista será realizada por un representante de recursos humanos o un miembro del equipo de liderazgo sénior y gerente de contratación. Una segunda entrevista será realizada por el gerente de contratación y/o un miembro del equipo de liderazgo. Se debe utilizar un conjunto de preguntas estándar para todos los candidatos en el proceso de entrevista y las respuestas de los candidatos deben documentarse e incluirse en la documentación de contratación.

**Nivel 2** (Directores, Vicepresidentes y CEO) Reclutamiento y Contratación Un proceso de Nivel 2 se utiliza para puestos clave de personal sénior. En una búsqueda de Nivel 2, el funcionario de contratación debe reunir un comité de búsqueda formal para ayudar a reclutar activamente candidatos. Cada comité de búsqueda debe tener al menos tres (3) miembros. Todas las contrataciones de Nivel 2 utilizarán estrategias de reclutamiento específicas para crear un grupo de solicitantes amplio y diverso y requerirán un período mínimo de publicación de quince (15) días calendario. La contratación se realizará mediante la publicación del puesto en sitios web, es decir, LinkedIn.com, Indeed.Com así como en sitios web específicos de la industria; relacionados con el puesto de personal superior.

Las entrevistas serán realizadas por todo el comité de búsqueda o por la mayoría de los miembros cuando el comité de búsqueda tenga un panel de 5 o más. Una segunda entrevista será realizada por el CEO/Presidente y al menos otro miembro del personal superior. Se debe utilizar un conjunto de preguntas estándar para todos los candidatos en el proceso de entrevista y las respuestas de los candidatos deben documentarse e incluirse en la documentación de contratación.

#### Comprobaciones de referencias:

Las referencias deben ser verificadas en el candidato final. Sin embargo, si se identifica a más de un finalista después del proceso de entrevista, también se pueden realizar verificaciones de referencias de todos los finalistas identificados, siempre que se utilicen criterios consistentes y defendibles para seleccionar a los finalistas para la verificación de referencias.

- Para los finalistas de Nivel 1 para un puesto de PA se debe contactar al menos con 2 referencias, 1 profesional y 1 del empleador anterior. Si el finalista de Nivel 1 no tiene un empleador anterior, se pueden usar al menos referencias de 2 caracteres en su lugar. Para los finalistas de Nivel 1 que son coordinadores, gerentes o directores, se deben contactar al menos 3 referencias, siendo al menos una de ellas un empleador anterior y dos profesionales.
- Para los finalistas de Nivel 2, se debe contactar al menos (3) a tres supervisores anteriores, así como al menos 2 referencias personales. Se debe utilizar un conjunto de preguntas estándar para todas las verificaciones de referencias, con discreción para un seguimiento adicional según sea necesario. Las respuestas deben estar documentadas e incluidas en la documentación de contratación.

Si un candidato de Nivel 1 o 2 ha trabajado previamente en un Club de Niños y Niñas, el candidato debe proporcionar al menos una referencia de clubes anteriores.

### ANTECEDENTES

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley realiza verificaciones de antecedentes penales de todos los empleados, incluidos los menores de edad; voluntarios de la junta y otras personas que sirven en un comité permanente; y todos los demás voluntarios, incluidos los socios y los menores, que tienen contacto directo y repetitivo con los menores y serán monitoreados continuamente mientras trabajen en los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley. Esto incluye al FBI y al Departamento de Justicia.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de selección e incorporación (Página 2 de 3)

Las búsquedas de registros basadas en el nombre o en las huellas dactilares se pueden utilizar en cualquier combinación, pero la verificación de antecedentes deberá, como mínimo:

- Licencia de conducir
- Verifique la identidad y los alias legales de la persona a través de la verificación de un número de seguro social.
- Proporcionar una búsqueda en el Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.
- Proporcionar una búsqueda penal integral que incluya una búsqueda nacional.
- Proporcionar una búsqueda penal local exhaustiva que incluya una búsqueda penal a nivel estatal o de condado, según la jurisdicción (*se puede encontrar una lista actualizada de jurisdicciones en [www.bgca.net/childsafety](http://www.bgca.net/childsafety)*).
- Incluya cualquier criterio adicional de verificación de antecedentes requerido por las políticas de la organización, las agencias de financiamiento o licencias o requerido en la jurisdicción aplicable, como registros de vehículos motorizados, registro de abuso infantil o verificaciones de crédito.

Dichos controles se llevarán a cabo antes de la contratación y a intervalos regulares que no excederán de doce meses.

Todos los hallazgos de la verificación de antecedentes se considerarán al tomar decisiones de empleo, voluntarios o miembros de la junta, y Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley no empleará personal potencial ni contratará a posibles voluntarios o miembros de la junta si dicha persona:

- a. Se niega a dar su consentimiento para una verificación de antecedentes penales.
- b. Hace una declaración falsa en relación con dicha verificación de antecedentes penales.
- c. Está registrado, o se requiere que esté registrado, en un registro estatal o nacional de delincuentes sexuales.
- d. Ha sido condenado por un delito grave que consiste en:
  1. Asesinato
  2. Abuso de menores
  3. Un delito contra los niños, incluida la pornografía infantil.
  4. Violencia doméstica
  5. Secuestro o trata de personas
  6. Un delito que implique violación o agresión sexual.
  7. Incendio provocado
  8. Armas
  9. Agresión física o agresión
  10. Posesión, uso o distribución de drogas en los últimos cinco años.
- e. Ha sido condenado por cualquier delito menor o grave contra niños, incluida la pornografía infantil.

El candidato final debe completar la capacitación obligatoria para reporteros y una prueba cutánea de tuberculina en o antes del primer día de empleo. Si el candidato no supera ninguna de estas evaluaciones, la oferta de trabajo será rescindida.

### ENTREVISTANDO

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley llevarán a cabo entrevistas en persona basadas en el comportamiento con cada candidato para el empleo o el servicio voluntario del programa.

### VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

Se requieren verificaciones de antecedentes penales para todos los miembros del personal y voluntarios que tengan contacto directo con niños. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley lleva a cabo dos investigaciones de antecedentes separadas al momento de la contratación inicial. Las verificaciones de antecedentes se realizan anualmente.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de selección e incorporación (Página 3 de 3)

### INCORPORACIÓN DE PERSONAL Y VOLUNTARIOS

Todas las ofertas de empleo deben completarse por escrito utilizando el contrato estándar de los empleados de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley. El salario de contratación debe ser determinado por el gerente de contratación con la aprobación del vicepresidente de operaciones o el director ejecutivo. Al ofrecerse un puesto, cada nuevo empleado del Club recibirá y confirmará por escrito la recepción de un manual o manual actualizado de políticas y procedimientos para empleados que, como mínimo, articule lo siguiente:

- Condiciones de empleo;
- Beneficios;
- Derechos y responsabilidades de los empleados;
- Políticas de seguridad de los clubes; y
- Cualquier otra información importante relacionada con el empleo.

Antes de trabajar con cualquier miembro del Club, todo el personal y los voluntarios, como mínimo, recibirán una orientación ofrecida por el Vicepresidente de Operaciones y/o Recursos Humanos. Se debe completar la lista de verificación del nuevo empleado y todos los documentos deben colocarse en el archivo del nuevo empleado. La orientación incluye una descripción general de lo siguiente:

- La misión, los objetivos, las políticas, los procedimientos y el cronograma de la organización;
- Descripciones de puestos de trabajo y estándares de desempeño para su puesto;
- Las necesidades y otras características relevantes de los participantes del programa, incluidas las características culturales y socioeconómicas;
- Políticas y procedimientos de personal y voluntarios, incluidas las expectativas con respecto a las horas y horarios de trabajo, los descansos y el tiempo de planificación;
- Políticas y procedimientos operativos relacionados con la seguridad, la supervisión, el transporte, las instalaciones, las operaciones de emergencia, etc.; y
- Completar las Capacitaciones de **Prevención de Abuso Infantil requeridas** aprobadas por BGCA.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Lugares de Trabajo Libres de Drogas y Alcohol (Página 1 de 3)**

### **POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros, el personal, los voluntarios y los miembros de la junta. Para garantizar aún más su seguridad, la organización mantiene un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. El uso ilegal o indebido de drogas, incluida la marihuana, las sustancias controladas o el alcohol en el lugar de trabajo, representa un peligro para todos. La organización también tiene el deber de cumplir con los requisitos de la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988.

- Los empleados tienen prohibido presentarse al trabajo o trabajar bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilegales o no autorizadas.
- Los empleados tienen prohibido presentarse a trabajar o trabajar cuando el empleado está usando drogas legales; Se pueden hacer excepciones de acuerdo con la ley estatal cuando el uso se realiza de conformidad con las órdenes de un médico y el médico ha informado al empleado que la sustancia no afecta negativamente la capacidad del empleado para realizar sus tareas laborales de manera segura. Los empleados que tomen cualquier droga legal que pueda afectar la seguridad o el desempeño en el trabajo son responsables de notificar a su supervisor y/o a la dirección del Club para que se pueda tomar una determinación sobre el desempeño laboral o una adaptación razonable. Es posible que no se le permita a un empleado realizar sus tareas laborales a menos que se haya tomado dicha determinación o adaptación razonable.
- Los empleados tienen prohibido participar en la fabricación, distribución, dispensación, venta o posesión ilegal o no autorizada de drogas ilegales y alcohol en el lugar de trabajo, incluso en el tiempo pagado de la organización, en las instalaciones de la organización, en los vehículos de la organización o mientras participan en actividades de la organización.
- Los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor y/o a la dirección del Club de cualquier infracción penal relacionada con las drogas o el alcohol.
- El empleo en la organización está condicionado al pleno cumplimiento de la política anterior de lugares de trabajo libres de drogas y alcohol. Cualquier violación de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Esta restricción no se aplica al consumo responsable de alcohol con moderación en reuniones de negocios y salidas o eventos sociales relacionados, cuando el consumo de alcohol sea aprobado por la organización en estas reuniones y/o salidas o eventos. Si un empleado no está seguro de si el consumo de alcohol durante una reunión, salida o evento está aprobado por la organización, y/o lo que se considera un consumo moderado responsable, el empleado debe preguntar a su supervisor antes del consumo. Los empleados no deben bajo ninguna circunstancia beber y conducir.

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva además el derecho de tomar todas y cada una de las acciones apropiadas y legales necesarias para hacer cumplir esta política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, incluidas, entre otras, la inspección de los casilleros, escritorios u otras áreas sospechosas de ocultación emitidas por la organización, así como la propiedad personal de un empleado cuando la organización tenga sospechas razonables para creer que el empleado ha violado esta política.

Los Boys & Girls Clubs del Valle de Sonoma mantienen una política de no discriminación y se esforzarán por hacer adaptaciones razonables para ayudar a las personas que se recuperan de la dependencia de sustancias y alcohol, y a aquellos que tienen un historial médico que refleja el tratamiento de las condiciones de abuso de sustancias. Sin embargo, los empleados no pueden solicitar una adaptación para evitar medidas disciplinarias por una violación de la política. Alentamos a los empleados a buscar ayuda antes de que su abuso de sustancias o abuso de alcohol los impida realizar las funciones esenciales de sus trabajos o ponga en peligro la salud y la seguridad de cualquier empleado de la organización, incluidos ellos mismos.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Lugares de Trabajo Libres de Drogas y Alcohol (Página 2 de 3)**

### **POLÍTICA DE FUMAR**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley cumplirá con todas las regulaciones federales, estatales y locales aplicables con respecto a no fumar en el lugar de trabajo para proporcionar un entorno de trabajo que promueva la productividad y el bienestar de sus empleados. Fumar en el lugar de trabajo puede afectar negativamente a los miembros, empleados y voluntarios. En consecuencia, está prohibido fumar en todas sus instalaciones.

El tabaquismo se define como el uso de cualquier producto que contenga tabaco, incluidos cigarrillos, cigarros y pipas, así como el uso de cigarrillos electrónicos (e-cigarettes) y vaporizadores.

Está prohibido fumar en todas las propiedades de Boys & Girls Clubs, excepto en las áreas externas donde está específicamente autorizado. La política de fumar se aplica a los empleados, voluntarios, miembros de la junta directiva y miembros mientras se encuentren en las instalaciones del Club o durante las actividades del Club (dentro o fuera del sitio).

### **SOSPECHA RAZONABLE**

El personal y/o los voluntarios deberán notificar inmediatamente a la dirección del Club sobre cualquier acción de un empleado o voluntario que demuestre un patrón de comportamiento inusual que sugiera que está bajo la influencia de drogas o alcohol. La dirección del Club determinará si el empleado debe ser examinado por un médico o una clínica y/o sometido a pruebas de detección de drogas o alcohol de acuerdo con las políticas de pruebas de drogas del Club. Los empleados y voluntarios que se cree que están bajo la influencia de drogas o alcohol deberán abandonar las instalaciones. Cualquier droga ilegal o parafernalia de drogas será entregada a la agencia de aplicación de la ley correspondiente y puede resultar en un enjuiciamiento penal.

Ejemplos de comportamiento que sugieren que los empleados o voluntarios están bajo la influencia de drogas o alcohol incluyen, entre otros:

- Olores (olor a alcohol, olor corporal u orina);
- Movimientos (inestable, inquieto, mareado);
- Ojos (ojos dilatados, constreñidos o llorosos o movimientos oculares involuntarios);
- Cara (enrojecida, sudorosa, confusa o con la mirada en blanco);
- Habla (arrastrando las palabras, lento, distraído a mitad del pensamiento, incapacidad para verbalizar pensamientos);
- Emociones (discutido, agitado, irritable, somnoliento);
- Acciones (bostezos, espasmos); o
- Inacciones (dormido, inconsciente, sin reacción a las preguntas).

Los patrones inusuales de comportamiento que pueden sugerir el uso indebido de drogas o alcohol incluyen, entre otros:

- Llamar repetidamente para decir que está enfermo;
- Estar ausente directamente antes o después de los días festivos y fines de semana;
- Dañar repetidamente el inventario o no cumplir con los horarios de trabajo razonables; y
- Estar involucrado en accidentes frecuentes que pueden estar relacionados con el uso de drogas u otras sustancias.

### **INSPECCIÓN Y PRUEBAS**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de tomar todas y cada una de las acciones apropiadas y legales necesarias para hacer cumplir esta política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, incluidas, entre otras, la inspección de los casilleros, escritorios u otras áreas sospechosas de ocultación emitidas por la organización, así como la propiedad personal de un empleado cuando la organización tenga sospechas razonables para creer que el empleado ha violado esta política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol (consulte "Razonable Sospecha" supra).



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Lugares de Trabajo Libres de Drogas y Alcohol (Página 3 de 3)**

Las pruebas de detección, las pruebas y las medidas de seguridad se pueden utilizar como métodos de aplicación, según lo permita la ley estatal aplicable. Es una violación de esta política negarse a someterse a pruebas. Las pruebas pagadas por la organización son propiedad de la organización, y los registros de los exámenes se tratarán como confidenciales y se mantendrán en archivos médicos separados. Sin embargo, los registros de exámenes específicos se pondrán a disposición, si así lo exige la ley o el reglamento, del empleado, de las personas designadas y autorizadas por el empleado, de las agencias públicas, de las compañías de seguros pertinentes y/o del médico del empleado.

### **MEDICAMENTOS RECETADOS Y DROGAS LEGALES**

Los empleados y voluntarios tienen prohibido presentarse a trabajar o trabajar cuando usan drogas legales, excepto cuando el uso se realiza de conformidad con las órdenes de un médico y el médico ha informado al empleado o voluntario que la sustancia no afecta negativamente la capacidad del empleado o voluntario para realizar sus tareas de manera segura.

Los empleados y voluntarios que toman una droga legal, como medicamentos recetados o marihuana medicinal, que potencialmente afecte la seguridad o el desempeño en el trabajo son responsables de notificar a su supervisor y/o a la dirección del Club para que se pueda tomar una determinación sobre el desempeño laboral o una adaptación razonable. Es posible que no se permita que un empleado/voluntario realice sus tareas laborales a menos que se tome dicha determinación o se realicen adaptaciones razonables.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR (Página 1 de 1)**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es un lugar seguro y positivo para los niños. Boys & Girls Club of Sonoma Valley desarrolla y documenta políticas, procedimientos y estrategias prácticas para garantizar la seguridad de los miembros. El Boys & Girls Club of Sonoma Valley se compromete a proporcionar a todos los miembros un entorno seguro y no tolerará ninguna forma de intimidación en ninguna actividad del Club dentro o fuera de la propiedad del Club.

Todo el personal, voluntarios, miembros y miembros de la junta directiva leerán y cumplirán con el Código de Conducta de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley.

El acoso es un comportamiento agresivo no deseado que implica un desequilibrio de poder real o percibido. El comportamiento se repite, o tiene el potencial de repetirse, a lo largo del tiempo. El acoso incluye acciones como amenazar, difundir rumores, atacar a alguien física o verbalmente y excluir a alguien de un grupo a propósito. El personal y/o los voluntarios que observen un acto de intimidación deberán tomar las medidas inmediatas y apropiadas para intervenir. Si el miembro del personal y/o voluntario cree que su intervención no ha resuelto el asunto, deberá informarlo a la dirección del Club y documentar el incidente por escrito. Los líderes del club o los miembros del personal correspondientes informarán a los padres o tutores de cualquier socio que haya sido observado como víctima o perpetrador de acoso. Dependiendo de la frecuencia y gravedad de la conducta, se utilizará la intervención, el asesoramiento, la corrección, la disciplina y/o la remisión a las fuerzas del orden público para remediar el impacto en la víctima y cambiar el comportamiento del perpetrador, hasta e incluyendo la terminación de la membresía.

Si el comportamiento de un miembro se considera acoso, trabajaremos con los padres / tutores en intervenciones y consecuencias apropiadas para la edad. Si el comportamiento de acoso no se detiene, el miembro del Club puede perder su derecho a asistir a los Clubes.

Para obtener más información sobre la prevención del acoso, visite <https://www.stopbullying.gov/prevention/at-school/rules/index.html>



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Discriminación e Inclusión (Página 1 de 1)**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido en todas las áreas a proporcionar un entorno libre de discriminación y acoso. No toleraremos la discriminación ni el acoso por motivos de sexo, raza, etnia, origen nacional, edad, orientación sexual, religión o cualquier otra característica protegida legalmente de una persona. Se espera y se requiere que todo el personal del Club, los socios jóvenes y los voluntarios cumplan con esta política. Nos esforzamos por involucrar a los jóvenes en programas que apoyen el desarrollo de la competencia cultural. Nuestros programas ayudan a los jóvenes a comprender y respetar su propia cultura y las culturas de los demás, donde pueden contribuir a una sociedad multicultural y demostrar aceptación de las diferencias entre las personas. Todas las personas son bienvenidas en Boys & Girls Clubs, independientemente de su raza, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, asignación de género, ideología política o capacidad.

### **DISCRIMINACIÓN DEFINIDA**

La discriminación bajo esta política significa tratar de manera diferente o negar u otorgar un beneficio a una persona debido a la característica protegida de la persona.

### **POLÍTICA DE INCLUSIÓN**

Los Boys & Girls Clubs del Valle de Sonoma buscan servir a todas las personas. Es nuestra intención incluir a personas de todas las capacidades en nuestros programas en el entorno más integrado y siempre que sea razonablemente posible hacerlo. (Esto incluye a las personas con una necesidad física, mental o emocional que limita sustancialmente una actividad importante de la vida, a las personas con un registro de dicha necesidad o a las personas que se considera que tienen tales necesidades). A pesar de nuestros mejores esfuerzos, es posible que en ciertas circunstancias no sea posible que los Boys & Girls Clubs se adapten a la discapacidad o necesidades especiales de un niño en particular. Esto podría ocurrir en los siguientes ejemplos:

- La discapacidad o las necesidades especiales de la persona representan una amenaza directa significativa para la salud o la seguridad de los demás y dicho riesgo no puede eliminarse o reducirse a un nivel aceptable; o
- La adaptación requerida requeriría una alteración fundamental en los programas juveniles de Boys & Girls Clubs o, de lo contrario, representaría una carga excesiva para Boys & Girls Clubs.

Para algunos niños, las necesidades especiales de adaptación pueden aparecer más tarde o pueden diferir con el tiempo. Boys & Girls Clubs hará evaluaciones continuas de las necesidades de su hijo y requerirá la participación de los padres o tutores legales en este proceso. El hecho de no compartir información sobre su hijo que identifique las necesidades especiales de cuidado, adaptaciones o supervisión puede poner en peligro la colocación o la participación continua de su hijo en el programa. Se espera que todos los niños cumplan con el *Código de Conducta* o las expectativas de comportamiento establecidas. Se requiere un plan de atención individual que indique las necesidades antes de comenzar el programa.

### **NUESTRO COMPROMISO CON LA INCLUSIÓN**

Creemos que cada niño tiene lo que se necesita. La misión y las creencias fundamentales de Boys & Girls Clubs impulsan nuestro compromiso de promover entornos seguros, positivos e inclusivos para todos. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley y Boys & Girls Clubs of America apoyan a todos los jóvenes y adolescentes, de todas las razas, etnias, géneros, expresiones de género, orientación sexual, capacidades, estatus socioeconómico y religión, para que alcancen su máximo potencial.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

# Política de uso aceptable de la tecnología (Página 1 de 5)

## USO DE LOS MIEMBROS DEL CLUB

Antes de que a un socio se le permita utilizar el equipo tecnológico del Club o su dispositivo personal, tanto el socio como su padre/madre/tutor deberán leer y firmar la política de uso aceptable de la tecnología y devolverla al Club. De conformidad con la política de uso aceptable de la tecnología, se aplicarán los siguientes principios pertinentes:

**Los dispositivos del Club** incluirán todas y cada una de las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad del Club que puedan tomar fotografías, reproducir y grabar audio o video, ingresar texto, cargar y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

**Los dispositivos de propiedad personal** incluirán todas y cada una de las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad de los miembros que puedan tomar fotografías, reproducir y grabar audio o video, ingresar texto, cargar y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

**Los propósitos del Club** incluirán las actividades del programa, el desarrollo profesional, la comunicación con expertos y/o socios del Club, las tareas y las actividades del Club. Se espera que los miembros actúen de manera responsable y reflexiva al utilizar los recursos tecnológicos. Los miembros tienen la responsabilidad de preguntar al personal cuando no estén seguros de la permisibilidad de un uso particular de la tecnología antes de participar en su uso.

**Uso autorizado:** Se permite el uso de los dispositivos del Club y los dispositivos de propiedad personal durante los horarios aprobados por el Club para fines del Club y solo en ubicaciones aprobadas. El Club prohíbe expresamente el uso de dispositivos del Club o dispositivos de propiedad personal en vestuarios, baños y otras áreas donde exista una expectativa de privacidad.

**Uso apropiado:** Los miembros no pueden usar ninguna tecnología para acosar, amenazar, degradar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a sus compañeros u otras personas de su comunidad. Cualquier uso inapropiado de un Club o de un dispositivo de propiedad personal, según lo determine el personal del Club, puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, la terminación de la membresía u otras acciones disciplinarias que se consideren apropiadas para las políticas disciplinarias existentes del Club, incluida, si corresponde, la remisión a la policía local.

**Monitoreo e inspección:** Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar cualquier dispositivo de propiedad personal que se traiga al Club. Los padres/tutores serán notificados antes de que se lleve a cabo dicha inspección y podrán estar presentes, a su elección, durante la inspección. Los padres/tutores pueden negarse a permitir tales inspecciones. Si es así, es posible que se le prohíba al socio traer dispositivos de propiedad personal al Club en el futuro.

**Pérdidas y daños:** Los miembros son responsables de mantener los dispositivos con ellos en todo momento. El personal no es responsable de la seguridad y el estado del dispositivo personal del miembro. Además, el Club no es responsable de la pérdida, daño, mal uso o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se traiga al Club. Cualquier uso inapropiado o no autorizado de un dispositivo del Club o de propiedad personal, según lo determine el personal del Club, puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, la terminación de la membresía u otras acciones disciplinarias que se consideren apropiadas para las políticas disciplinarias existentes del Club, incluidas, si corresponde, remisión a la policía local. Los miembros deben ser conscientes de la idoneidad de las comunicaciones cuando utilizan el Club o los dispositivos personales. La comunicación inapropiada está prohibida en cualquier mensaje público o privado, así como en el material publicado en línea. La comunicación inapropiada incluye, entre otros, lo siguiente:

- Lenguaje o imágenes obscenas, profanas, lascivas, vulgares, groseras, incendiarias, amenazantes o irrespetuosas escritas, publicadas o habladas por los miembros;
- Información que pueda causar daños a una persona o a la comunidad del Club o crear el peligro de perturbación del entorno del Club;
- Ataques personales, incluidos los ataques prejuiciosos o discriminatorios;
- Acoso (actuar persistentemente de una manera que angustia o molesta a otra persona) o acecho de otros;



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de uso aceptable de la tecnología (Página 2 de 5)

- Publicar a sabiendas o imprudentemente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización; o
- Comunicación que promueva la destrucción de bienes, incluida la adquisición o creación de armas u otros dispositivos destructivos.

Si se le dice a un miembro que deje de enviar comunicaciones, ese miembro debe cesar la actividad de inmediato.

**Acoso cibernético:** Los miembros no pueden utilizar ninguna tecnología para acosar, amenazar, degradar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a sus compañeros u otras personas de su comunidad. Este comportamiento es el ciberacoso, que se define como el acoso que tiene lugar utilizando tecnologías y dispositivos emergentes. Cualquier acoso cibernético que se determine que perturba la seguridad y/o el bienestar del Club, los miembros del Club, el personal del Club o la comunidad está sujeto a medidas disciplinarias.

Ejemplos de acoso cibernético incluyen, pero no se limitan a:

- Mensajes de texto, correos electrónicos o comentarios acosadores, amenazantes o hirientes en las redes sociales.
- Rumores enviados por correo electrónico o publicados en redes sociales.
- Imágenes, videos, sitios web o perfiles falsos vergonzosos.

Los miembros no pueden intentar obtener acceso no autorizado a la red del Club, o a cualquier otro sistema informático a través de la red del Club. Esto incluye intentar iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona. Los miembros no pueden utilizar la red del Club para participar en ningún acto ilegal, incluidos, entre otros, la organización de la compra o venta de alcohol, tabaco u otras drogas; participar en actividades delictivas; o amenazar la seguridad de otra persona. Los miembros no pueden hacer intentos deliberados de interrumpir el sistema informático o destruir datos mediante la propagación de virus informáticos.

**Monitoreo e inspección:** Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar los archivos almacenados en los dispositivos o redes propiedad del Club. Además, Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de inspeccionar y/o revisar los dispositivos de propiedad personal que se traigan al Club.

Los padres/tutores serán notificados antes de que se lleve a cabo dicha inspección y podrán estar presentes, a su elección, durante la inspección. Los padres/tutores pueden negarse a permitir dichas inspecciones, pero es posible que se prohíba al socio traer dispositivos de propiedad personal al Club en el futuro.

**Acceso a Internet:** Los dispositivos de propiedad personal utilizados en el Club deben acceder a Internet a través de la red inalámbrica filtrada por contenido del Club y no se les permite conectarse directamente a Internet a través de una red telefónica u otro proveedor de servicios de contenido. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de monitorear la comunicación y el tráfico de Internet, y de administrar, abrir o cerrar el acceso a sitios web, portales, redes u otros servicios específicos en línea. Los miembros deben seguir los procedimientos del Club para acceder al servicio de Internet del Club.

**Pérdidas y daños:** Los miembros son responsables de mantener su dispositivo personal con ellos en todo momento. El personal no es responsable de la seguridad y/o condición del dispositivo personal del miembro. Además, el Club no será responsable de la pérdida, daño, mal uso o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se traiga al Club.

**Notificación y responsabilidad de los padres:** Si bien la Política de Uso Aceptable de la Tecnología de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley restringe el acceso a material inapropiado, es posible que la supervisión del uso de Internet no siempre sea posible. Debido a la amplia gama de material disponible en Internet, es posible que algunos materiales no se ajusten a los valores de los miembros y/o sus familias. Debido a esto, no se considera práctico que los Boys & Girls Clubs del Valle de Sonoma monitoreen y hagan cumplir una amplia gama de valores sociales en el uso de Internet por parte de los estudiantes. Si los padres/tutores no desean que los miembros accedan a información más allá del alcance de la Política de uso aceptable de la tecnología, deben indicar a los miembros que no accedan a dichos materiales.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de uso aceptable de la tecnología (Página 3 de 5)

**Ciudadanía digital:** Los miembros del Club se comportarán en línea de una manera que esté alineada con el Código de Conducta de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley. Las mismas reglas y pautas que se espera que los miembros sigan fuera de línea (es decir, en el mundo real) también se seguirán cuando estén en línea. En caso de que un miembro se comporte en línea de una manera que viole el Código de Conducta de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley, ese miembro enfrentará la misma política disciplinaria y acciones que enfrentaría si su comportamiento hubiera ocurrido dentro del entorno físico del Club.

**Tecnología propiedad y operada por el Club:** Se espera que los socios sigan las mismas reglas y pautas cuando usen tecnología propiedad del Club. La tecnología y los sistemas del Club son propiedad del Club, están destinados a ser utilizados para los fines del Club y deben ser utilizados durante los tiempos aprobados con la supervisión adecuada. Los miembros del Club nunca podrán acceder ni utilizar la tecnología o los sistemas del Club sin aprobación previa.

**Capacitación en ciudadanía digital y seguridad tecnológica:** Todos los miembros que deseen utilizar un dispositivo o equipo de Boys & Girls Clubs deberán completar con éxito una capacitación sobre ciudadanía digital y seguridad tecnológica proporcionada por BGCA. Esta capacitación es obligatoria para todos los miembros anualmente.

### USO DEL PERSONAL, VOLUNTARIOS Y MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Antes de que un miembro del personal, voluntario o miembro de la junta directiva pueda usar el equipo tecnológico del Club o un dispositivo personal, deberá leer y firmar la política de uso aceptable de la tecnología y devolverla al Club. De acuerdo con la política de uso aceptable de la tecnología, se aplicarán los siguientes principios relevantes: cualquier violación de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido:

**Dispositivos del Club:** Incluirán todas y cada una de las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad del Club que puedan tomar fotografías, reproducir y grabar audio o video, ingresar texto, cargar y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

**Dispositivos de propiedad personal:** Incluirá todas y cada una de las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad del personal que puedan tomar fotografías, reproducir y grabar audio o video, ingresar texto, cargar y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

**Fines del Club:** Incluirán, entre otros, la realización de actividades del programa, el acceso a oportunidades de capacitación o desarrollo profesional autorizadas, la comunicación con expertos y/o personal autorizado del Club y para fines del Club o la gestión de otras actividades del Club, como el registro de socios o la notificación de incidentes. Se espera que el personal actúe de manera responsable y reflexiva al utilizar los recursos tecnológicos. El personal tiene la carga de la responsabilidad de preguntar a su supervisor cuando no está seguro de la permisibilidad de un uso particular de la tecnología antes de participar en ese uso.

**Uso autorizado:** Se permite el uso de dispositivos de propiedad personal durante los horarios aprobados por el Club para fines del Club y solo en ubicaciones aprobadas. El Club prohíbe expresamente el uso de dispositivos de propiedad personal en vestuarios, baños y otras áreas donde exista una expectativa de privacidad.

**Uso apropiado:** El personal no puede usar ninguna tecnología para acosar, amenazar, degradar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a sus compañeros u otras personas de su comunidad. Cualquier uso inapropiado de un dispositivo de propiedad personal, según lo determine un supervisor, puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, la terminación del empleo o la asignación voluntaria u otras acciones disciplinarias que se consideren apropiadas para las políticas disciplinarias existentes del Club, incluida, si corresponde, la remisión a la policía local.

**Monitoreo e inspección:** Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar un dispositivo de propiedad personal que se traiga al Club. El personal puede negarse a permitir tales inspecciones. En caso afirmativo, el funcionario podrá adoptar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de uso aceptable de la tecnología (Página 4 de 5)

**Pérdidas y daños:** El personal es responsable de mantener los dispositivos con ellos en todo momento. Los supervisores y el Club en general no son responsables de la seguridad y el estado de los dispositivos personales de los miembros del personal.

Además, el Club no es responsable de la pérdida, daño, mal uso o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se traiga al Club.

Cualquier uso inapropiado o no autorizado de un dispositivo de propiedad personal, según lo determine un supervisor, puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, la terminación del empleo o la asignación de voluntarios u otras acciones disciplinarias que se consideren apropiadas para las políticas disciplinarias existentes del Club, incluidas, si corresponde, remisión a la policía local.

La comunicación inapropiada incluye, pero no se limita a:

- Contenido obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante o sexual, o lenguaje o imágenes irrespetuosas escritas, publicadas o habladas por el personal o los miembros.
- Información que podría causar conflictos.
- Ataques personales, incluidos los ataques prejuiciosos o discriminatorios.
- Acoso (actuar persistentemente de una manera que angustia o molesta a otra persona) o acechar a otros.
- Publicar a sabiendas o imprudentemente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- Comunicación que promueva la destrucción de bienes, incluida la adquisición o creación de armas u otros dispositivos destructivos.

Si se le dice a un miembro del personal que deje de enviar comunicaciones, debe cesar la actividad de inmediato. El personal debe ser consciente de la idoneidad de las comunicaciones cuando utilice el Club o los dispositivos personales. La comunicación inapropiada está prohibida en cualquier mensaje público o privado, así como en el material publicado en línea.

El personal no puede usar ninguna tecnología para acosar, amenazar, degradar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a otros. Este comportamiento es el ciberacoso, que se define como el acoso que tiene lugar utilizando tecnologías y dispositivos existentes o emergentes. Cualquier acoso cibernético que se determine que perturba la seguridad y/o el bienestar del Club, el personal del Club, los miembros del Club o la comunidad está sujeto a medidas disciplinarias.

Los ejemplos de acoso cibernético incluyen, entre otros, los siguientes:

- Mensajes de texto, correos electrónicos o comentarios acosadores, amenazantes o hirientes en las redes sociales.
- Rumores enviados por correo electrónico o publicados en redes sociales.
- Uso de imágenes, videos, sitios web o perfiles falsos vergonzosos.

**Comunicación con los miembros del Club:** El personal nunca puede usar dispositivos personales para comunicarse directamente con un solo miembro del Club. El protocolo adecuado dicta que toda comunicación entre el personal y los socios del Club debe incluir a un miembro adicional del personal y al menos a dos socios del Club. Esto también incluye eventos nocturnos como las Conferencias Keystone y los eventos de la Juventud del Año.

**Monitoreo e inspección:** Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar un dispositivo de propiedad personal que se traiga al Club. El personal puede negarse a permitir tales inspecciones. De ser así, el funcionario puede ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

**Acceso a Internet:** Los dispositivos de propiedad personal utilizados en el Club deben acceder a Internet a través de la red inalámbrica filtrada por contenido del Club y no se les permite conectarse directamente a Internet a través de una red telefónica u otro proveedor de servicios de contenido. Boys & Girls Clubs (nombre local) se reserva el derecho de monitorear la comunicación y el tráfico de Internet y de administrar, abrir o cerrar el acceso a sitios web, portales, redes u otros servicios específicos en línea. El personal debe seguir los procedimientos del Club para acceder al servicio de Internet del Club.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de uso aceptable de la tecnología (Página 5 de 5)**

**Pérdidas y daños:** El personal es responsable de mantener los dispositivos con ellos en todo momento. Los supervisores y el Club en general no son responsables de la seguridad y el estado del dispositivo personal de ningún miembro del personal.

Además, el Club no es responsable de la pérdida, daño, mal uso o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se traiga al Club.

**Contraseña y acceso:** para evitar el acceso no autorizado, los dispositivos deben bloquearse a sí mismos y requerir autenticación utilizando las funciones más seguras disponibles en el dispositivo. Un estándar mínimo requeriría una contraseña escrita de al menos seis caracteres o números, aunque algunos dispositivos utilizan huellas dactilares u otras tecnologías biométricas.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Comunicación Electrónica (Página 1 de 1)**

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley reconocen que los sitios de redes sociales, como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram y YouTube, se han convertido en canales de comunicación importantes e influyentes para nuestra comunidad. Si decide participar en estas plataformas o en cualquier otro sitio de redes sociales, hemos desarrollado pautas generales y reglas de participación que se aplican a todos los empleados y voluntarios de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV). La violación de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Un componente importante del código de conducta de prevención de abuso utilizado por los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es que no se permite la comunicación con los miembros fuera de las actividades del Club. La tecnología actual ha hecho que el monitoreo y la aplicación de esa norma sean extremadamente desafiantes; Sin embargo, debe hacerse para proteger tanto a nuestro personal, voluntarios y miembros de la junta, como a los niños en nuestros programas.

### **TELÉFONOS/CELULARES**

Los empleados, voluntarios, tienen prohibido iniciar o recibir llamadas telefónicas personales con jóvenes que están en la programación de BGCSV o a quienes han conocido a través de ella. Una llamada se considera personal si no involucra tanto un teléfono de BGCSV como un tema específico del programa. Los miembros del personal y los voluntarios deben informar a su supervisor de inmediato sobre las llamadas entrantes.

### **MENSAJES DE TEXTO\***

Independientemente del instrumento de origen o recepción, los mensajes de texto con jóvenes (como se definió anteriormente) están estrictamente prohibidos. Si se recibe un mensaje de texto de dicha parte, la política de BGCSV requiere una notificación inmediata a un supervisor.

\*El personal adolescente puede usar el teléfono celular de los Programas para Adolescentes de BGCSV para comunicarse con los miembros adolescentes. El texto debe cumplir con las pautas para el uso del teléfono/teléfono celular

### **CORREO ELECTRÓNICO/MENSAJERÍA INSTANTÁNEA**

El personal, los voluntarios y los miembros de la junta no pueden compartir ninguna dirección de correo electrónico personal o nombre o apodo de mensajes instantáneos con los jóvenes. El personal no puede iniciar ni responder a la comunicación por correo electrónico o mensajería instantánea de los jóvenes mientras usa cualquier conexión personal (es decir, que no sea BGCSV) a Internet.

### **SITIOS WEB DE REDES SOCIALES**

Cualquier comunicación con jóvenes que utilice este medio (por ejemplo, Facebook, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Tumblr, Twitter, Kik, etc.) debe utilizar sitios e inicios de sesión patrocinados o aprobados por BGCSV, no se puede utilizar ningún blog personal o sitio web de redes sociales o inicio de sesión.

- El perfil o blog de cualquier miembro del personal, voluntario o miembro de la junta debe ser privado e inaccesible para los jóvenes; El sitio no debe tener imágenes ni hacer referencias a jóvenes específicos.
- El personal, los voluntarios o los miembros de la junta directiva con perfiles en sitios de redes sociales no pueden solicitar ser amigos ni aceptar como amigos a un joven, como se describe en la política.

### **PROTOCOLOS APROPIADOS**

Toda comunicación con los jóvenes debe ser desde cuentas de correo electrónico y/o teléfonos de BGCSV. La comunicación por correo electrónico de los jóvenes debe enviarse al personal de supervisión, y se debe notificar a los padres o tutores del joven. Toda comunicación con los jóvenes debe documentarse inmediatamente con el supervisor del miembro del personal.

La programación para adolescentes requiere comunicarse con los adolescentes y ser eficaz requiere el uso de sus métodos preferidos. BGCSV requiere que el personal adolescente use solo teléfonos o computadoras de BGCSV para dicha comunicación y puede monitorear regularmente los registros de contacto para identificar mensajes de texto excesivos a cualquier número individual.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de Transporte (Página 1 de 3)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un ambiente seguro y hace cumplir la siguiente política de transporte para miembros, personal, voluntarios y otros adultos. La Política de Transporte es garantizar la seguridad de su Equipo y Miembros cuando utilicen vehículos propiedad del Club. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley solo proporciona transporte hacia y desde la Casa Club y varias ubicaciones aprobadas fuera del sitio. El Club solo transporta a los jóvenes en vehículos del Club u otros vehículos aprobados por la dirección del Club. Cualquier violación de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### CONTROLADORES:

- Proporcione a la agencia una copia de su licencia de conducir actual.
- Debe tener 21 años o más y tener una licencia de conducir por un mínimo de dos años para poder conducir a los Miembros del Club para el Club.
  - El personal con una licencia de conducir de otro estado deberá obtener una licencia de conducir de California dentro de los 30 días posteriores a la aprobación. Todos los conductores deben estar preaprobados.
- La fecha de nacimiento y la información de licencia de manejar serán enviadas a la compañía de seguros por el Vicepresidente de Operaciones.
- Debe permitir la verificación de antecedentes del DMV y estar autorizado para transportar a los jóvenes según la política de delitos de barrera de la organización.
  - El personal no puede conducir si tiene 2 o más puntos en su registro del DMV.
- Lea y autorice el contrato de la agencia del vehículo.
  - Si no lo hace, el empleado no podrá operar un vehículo de la agencia.
- Aceptar la responsabilidad financiera por todas las infracciones de tránsito, infracciones de estacionamiento, peajes de puentes, etc., en las que incurran mientras estén en posesión del vehículo.
- Debe mantener una lista actualizada de todos los jóvenes que son transportados hacia y desde la Casa Club y las actividades relacionadas con el Club.
- Complete el Registro del vehículo en el momento de tomar un vehículo y devolver el vehículo.
- Devuelva los vehículos limpios, a tiempo y con al menos la mitad del tanque de gasolina (independientemente de cómo lo haya encontrado).
- Debe asegurarse de que todos los miembros tengan los cinturones de seguridad adecuados: cinturones de seguridad, asientos de seguridad o asientos elevados, según sea necesario.
- Los empleados y todos los pasajeros DEBEN usar el cinturón de seguridad en todo momento.
- Debe confirmar que no se dejen niños en un vehículo después de cada viaje (basado en un escaneo asiento por asiento de cada vehículo); El registro debe firmarse diariamente para garantizar el cumplimiento.
- Debe realizar controles regulares para asegurarse de que todos los miembros sean recogidos y dejados en los momentos y lugares apropiados.
- Debe presentar informes escritos que detallen los problemas o incidentes relacionados con el transporte de los miembros hacia y desde la Casa Club o hacia y desde las actividades relacionadas con el Club.
- Solo debe transportar a los socios en vehículos oficiales del Club.
- Debe asegurarse de que al menos tres personas estén presentes cuando transporten a los miembros. Si queda un niño por dejar, dos adultos (mayores de 18 años) deben estar presentes en el vehículo.
- Usando vehículos de la agencia, los empleados pueden proporcionar transporte a jóvenes que no son empleados o no miembros en circunstancias muy limitadas. Los ejemplos incluyen miembros de la Junta Directiva, voluntarios, donantes, organizaciones sin fines de lucro asociadas, funcionarios gubernamentales y miembros de nuestro personal nacional. Las excepciones deben ser autorizadas por un miembro del Equipo de Liderazgo.

El Vicepresidente de Operaciones es responsable de presentar el formulario de autorización del DMV a la compañía de seguros de la agencia para su aprobación. Una vez aprobado, se notificará al empleado y al supervisor y se les permitirá conducir. Tras el despido de un empleado, el Vicepresidente de Operaciones es responsable de notificar el cambio a la compañía de seguros.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Transporte (Página 2 de 3)**

**A LAS PERSONAS QUE NO SON EMPLEADOS NUNCA SE LES PERMITE CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA AGENCIA**

### **RESTRICCIONES DE CONDUCCIÓN DE LOS EMPLEADOS**

- Los empleados que conducen en horario de la empresa DEBEN usar un dispositivo de manos libres cuando conduzcan y hablen por teléfono celular.
- Nunca debe usar teléfonos celulares, PDA u otros dispositivos de comunicación mientras transporta a los miembros hacia y desde la Casa Club o las actividades relacionadas con el Club.
- El uso de su teléfono celular mientras opera un vehículo del Club podría resultar en la terminación inmediata.
- Se deben seguir todas las leyes de California y tener la máxima precaución.
- Nunca debe transportar a los miembros del Club en vehículos personales.

### **VEHÍCULO**

- Cada vehículo de la agencia debe cumplir con todos los requisitos de inspección y licencia locales, estatales y federales.
- Se debe realizar un mantenimiento regular de los vehículos y de los documentos/registros que reflejen que se debe mantener el mantenimiento.
- Cada vehículo debe proporcionar un cinturón de seguridad para cada pasajero y cumplir plenamente con las regulaciones estatales y federales sobre cinturones de seguridad.
- Cada vehículo debe tener un botiquín de primeros auxilios completo que cumpla con los requisitos de licencia del estado.
- Cada vehículo debe tener un extintor de incendios en funcionamiento y actualizado que cumpla con los requisitos de licencia estatal.
- Cada vehículo debe tener señales reflectantes de advertencia de tráfico (por ejemplo, triángulos o bengalas) que se almacenen de forma segura durante el transporte.
- El vehículo debe estar limpio y bien mantenido y los daños físicos exteriores deben repararse con prontitud.

### **BAÑOS DE USO COMPARTIDO**

- En una excursión o cuando usen un baño público, los jóvenes nunca deben entrar solos al baño a menos que sea un baño de un solo puesto que esté vacío.
- Los jóvenes deberán seguir la "regla de tres" en el uso de los baños públicos, con al menos dos jóvenes y un adulto caminando hacia los baños y tres jóvenes entrando juntos a una instalación de varios puestos. El adulto permanecerá afuera de la puerta del baño para proporcionar vigilancia auditiva.
- Siempre que sea posible, el personal y los voluntarios supervisarán y despejarán los baños públicos antes de que los miembros los usen para asegurarse de que las instalaciones estén libres de adultos, y libres de jóvenes que no participan en el programa del Club, antes de permitir que los jóvenes usen las instalaciones. Alternativamente, los miembros del personal se pararán en la puerta del baño y/o mantendrán la puerta al menos parcialmente abierta cuando supervisen el uso de los baños públicos por parte de los miembros. El personal puede colocarse dentro del baño cerca de los lavabos si la colocación en la puerta no es factible o se considera ineficaz.
- En una instalación de uso compartido, los Boys & Girls Clubs utilizarán la mejor práctica de cerrar la puerta exterior del baño y usar un letrero de "Ocupado" afuera de la puerta para alertar a los demás que deben esperar hasta que los miembros del Club hayan salido del baño antes de poder entrar.

### **PROTOCOLO DE ACCIDENTES O EMERGENCIAS**

- El conductor debe notificar inmediatamente a un miembro del Equipo de Liderazgo o Director si hay un retraso o problema (por ejemplo, avería, accidente, emergencia) con el transporte de los miembros hacia y desde la Casa Club o las actividades relacionadas con el Club.
  - En caso de avería, se necesita asistencia en carretera. Muévase de manera segura a un lado de la carretera y comuníquese con los servicios de emergencia o asistencia en carretera. Si necesita ayuda, póngase en contacto con un miembro del equipo de liderazgo o director.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de Transporte (Página 3 de 3)

- Todos los accidentes en los vehículos del Club, independientemente de su gravedad, deben ser reportados a la policía y a un miembro del Equipo de Liderazgo o Director. No abandone la escena hasta que la policía y/o el equipo administrativo lo autoricen.
- Los accidentes deben notificarse inmediatamente (desde el lugar de los hechos, durante el mismo día, o tan pronto como sea posible si no es posible informar de inmediato o el mismo día).
- No detenerse después de un accidente y/o no informar de un accidente puede dar lugar a una acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.
- El personal deberá informar inmediatamente a los líderes del Club si un miembro del personal, voluntario o miembro de la junta directiva viola esta política. En tales casos, la organización tomará las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo el despido.
- Será necesario completar un informe de accidente del Club. Si los miembros están presentes, se debe llamar a todos los padres/tutores de los miembros involucrados en el accidente.

A través del uso apropiado de los recursos del Club y de la comunidad, los Boys & Girls Clubs se esfuerzan por mitigar los efectos inmediatos de una emergencia y sus efectos a largo plazo en las operaciones y la misión del Club, al estar preparados para responder y recuperarse de manera efectiva de una emergencia.

### USO DE VEHÍCULOS PERSONALES

A los empleados **NO SE LES PERMITE** usar sus vehículos personales para transportar a los miembros.

En el **caso raro** y **extremo**, el supervisor debe dar su aprobación. Si se otorga la aprobación, el empleado debe proporcionar al vicepresidente de operaciones su comprobante personal de seguro y un informe de incidente completo al final del día siguiente.

Los empleados no pueden utilizar los vehículos de la empresa para uso personal. **El seguro de BGCSV no cubre el uso personal.** El incumplimiento de esta política pone en peligro a nuestros jóvenes y personal y expone a los empleados a la responsabilidad personal en caso de accidente.

### MULTAS

Los empleados deben pagar inmediatamente por cualquier infracción de estacionamiento o informar a su director para organizar el pago. La falta de pago o notificación a su director de manera oportuna puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido. A los empleados que no paguen por su infracción de estacionamiento se les deducirá el monto de la multa (más las multas por pago atrasado) de su cheque de pago. Los empleados serán notificados con anticipación de la deducción.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política y procedimientos de medicamentos (Página 1 de 2)**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV) está profundamente comprometido a proteger y preservar la salud y el bienestar de los niños a quienes sirve el Club y del personal y voluntarios que brindan servicios a estos niños. El personal de BGCSV puede administrar medicamentos SOLO cuando el padre/tutor firme un formulario de Solicitud y Autorización para la Administración de Medicamentos (RAM) Y haya un médico en el archivo. Este formulario está disponible en la Casa Club Maxwell. Cualquier violación de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV) no están legalmente obligados a administrar medicamentos a ningún niño. BGCSV puede administrar medicamentos a los niños para quienes se ha hecho un plan y ha sido aprobado por el Director de Seguridad Infantil y de Clubes. Debido a que los medicamentos representan una carga adicional para el personal y tener medicamentos en el centro es un peligro para la seguridad, se les pide a los padres/tutores que consulten con el proveedor de atención médica del niño para ver si se puede organizar un programa de dosis que no involucre las horas que el niño está bajo el cuidado de BGCSV. Los padres/tutores pueden venir a administrar medicamentos a su propio hijo durante el día.

### **MEDICACIÓN**

1. Todos los medicamentos recetados se mantendrán con el nombre del niño, deberán estar fechados y almacenados en la oficina administrativa en un armario cerrado con llave. A los niños no se les permite guardar y autoadministrarse medicamentos sin supervisión.
2. Los medicamentos deben almacenarse en el frasco original con la etiqueta inalterada. Los medicamentos que requieren refrigeración deben almacenarse adecuadamente en una hielera proporcionada por los padres/tutores.
3. Los medicamentos recetados y de venta libre deben administrarse de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta.
4. Se debe proporcionar el consentimiento por escrito de los padres, lo que permite que el personal de BGCSV administre medicamentos al niño. Las instrucciones no deben entrar en conflicto con la etiqueta de la receta o las instrucciones de la etiqueta del producto.

### **INHALADORES Y EPIPENS PARA EL ASMA**

Los miembros que tengan una Solicitud y Autorización de Administración completada pueden mantener su inhalador para el asma o EpiPens con ellos. En caso de emergencia, el personal de Boys & Girls Clubs puede ayudar a administrar el EpiPen según lo prescrito por un médico para un niño en particular.

### **PROCEDIMIENTOS DE MEDICACIÓN**

1. Los medicamentos se guardan en una caja médica cerrada con llave en la oficina administrativa, archivada con el nombre del niño y el formulario RAM adjunto.
2. El director y/o el personal autorizado SOLO pueden ayudar con la administración de medicamentos.
3. El personal que asiste al niño debe hacer una referencia cruzada del formulario RAM con el medicamento etiquetado. El nombre del niño, los detalles de la administración del medicamento (nombre del medicamento, hora e instrucciones de dosificación) deben coincidir.
4. Después de la administración del medicamento, el personal debe completar el registro mensual de medicamentos en la carpeta del medicamento, incluido su nombre e inicial.
5. Todos los medicamentos deben archivar con el formulario RAM en la caja médica.
6. Una vez finalizado el ciclo de medicación, la medicación debe ser devuelta a los padres.
7. Si nos quedamos sin medicamentos antes de completar el ciclo de medicamentos autorizado (es decir, el niño ha usado la última dosis, pero el niño necesita continuar recibiendo medicamentos), el personal debe notificar a los padres el mismo día.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política y procedimientos de medicamentos (Página 2 de 2)

### PROCEDIMIENTOS DE EPIPEN

1. Los padres y el médico han completado el formulario de Solicitud y Autorización para la Administración de Medicamentos (RAM, por sus siglas en inglés).
2. EpiPen se almacena en un lugar seguro inaccesible para los niños, pero disponible para todo el personal.
3. EpiPen tiene todas las etiquetas originales y está etiquetado con el nombre del niño y cualquier instrucción específica.
4. EpiPen se almacena para protegerlo de la exposición a la luz y al calor extremo y se comprueba la fecha de caducidad para asegurarse de que no ha caducado.
5. El personal no ha recibido formación sobre la administración del EpiPen, pero puede ayudar al miembro a utilizarlo.

En el caso de una emergencia en la que se administre el EpiPen, el personal debe llamar inmediatamente al personal de emergencia, notificar a los padres y a la oficina del BGC: Director de Seguridad de Niños y Clubes u otro miembro disponible del equipo de liderazgo.

La administración de un EpiPen se considera un incidente y el personal debe completar un FORMULARIO DE ACCIDENTE/INCIDENTE al Director de Seguridad Infantil y del Club a más tardar al día siguiente para ser presentado.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de cámaras de seguridad (Página 1 de 3)

El propósito de esta política es proporcionar pautas para el uso de cámaras de seguridad en propiedades que son propiedad y/o utilizadas por los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley de una manera que mejore la seguridad y ayude a la aplicación de la ley, respetando las expectativas de privacidad de los miembros y el personal.

El objetivo principal de utilizar cámaras de seguridad en áreas públicas es disuadir el crimen y ayudar a las fuerzas del orden público a mejorar la seguridad del personal, los voluntarios, los miembros y las familias, mientras están en el Club. El uso principal de las cámaras de seguridad será grabar imágenes de video para uso de las fuerzas del orden público y el liderazgo ejecutivo del club encargado de investigar presuntas violaciones de la ley o la política del club.

La existencia de esta política no implica ni garantiza que las cámaras de seguridad serán monitoreadas en tiempo real de forma continua o no.

### RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

La responsabilidad de supervisar la instalación, el mantenimiento y la utilización de las cámaras de seguridad y las políticas, normas y procedimientos asociados es delegada por el CEO, el VP de Operaciones y/o el Director Senior de Seguridad Infantil y Club.

Esta responsabilidad incluye:

- Creación, mantenimiento y revisión de una estrategia del Club para la adquisición, implementación y uso de cámaras de seguridad, incluyendo esta y otras políticas relacionadas;
- Designación del sistema o servicio estándar de cámaras de seguridad del campus;
- Autorizar la colocación de todas las cámaras de seguridad;
- Autorizar la compra de nuevos sistemas de cámaras de seguridad;
- Revisar los sistemas e instalaciones de cámaras de seguridad existentes e identificar las modificaciones necesarias para que cumplan con esta política;
- Crear y aprobar estándares de club para cámaras de seguridad y su uso; y
- Creación de procedimientos para el uso de cámaras de seguridad.

### ADIESTRAMIENTO

- Todo el personal involucrado en la instalación, mantenimiento o monitoreo de cámaras de seguridad: (a) será instruido en los parámetros técnicos, legales y éticos del uso apropiado de las cámaras; y (b) recibirá una copia de esta política y proporcionará un reconocimiento por escrito de que ha leído y entendido su contenido.

### COLOCACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

- El Club será el único responsable de la supervisión de las cámaras de seguridad temporales o permanentes en las instalaciones del Club. Esto incluye Teen Services ubicados en 17440 Sonoma Hwy. y Maxwell Park Clubhouse. Como tal, todas las instalaciones deben ser aprobadas por el CEO, el Vicepresidente de Operaciones o el Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes.
- De acuerdo con los requisitos de la ley estatal, las cámaras de seguridad utilizadas por el Club no grabarán ni monitorearán el sonido. Las grabaciones de audio estarán prohibidas a menos que lo permita la ley.
- El uso de cámaras de seguridad se limitará a las áreas públicas. No se realizará videovigilancia en las áreas privadas del Club. Si es necesario, se colocará un blindaje electrónico en la cámara de seguridad para que la cámara de seguridad no se pueda usar para mirar dentro o a través de las ventanas en áreas privadas.
- Cuando las cámaras de seguridad estén permitidas en áreas privadas, se utilizarán, en la mayor medida posible, de forma limitada para proteger a personas, dinero, bienes muebles o inmuebles, documentos, suministros, equipos o productos farmacéuticos contra robos, destrucción o manipulación.

## Política de cámaras de seguridad (Página 2 de 3)

### MONITOREO Y REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

- El Club (s) puede monitorear y revisar las transmisiones y grabaciones de las cámaras de seguridad según sea necesario para apoyar las investigaciones y mejorar la seguridad pública. No se pretende ni se espera que las cámaras de seguridad sean monitoreadas rutinariamente en tiempo real.
- El Director Ejecutivo, el Vicepresidente de Operaciones, el Vicepresidente de Teen Services y el Director Sénior de Seguridad Infantil y de Clubes pueden monitorear y revisar las transmisiones en vivo y las grabaciones de las cámaras de seguridad con fines de seguridad pública.
- Está prohibido monitorear a las personas en función de las características de raza, género, etnia, orientación sexual, discapacidad u otra clasificación protegida. Está prohibido buscar y ver continuamente a personas que se vuelven íntimas en áreas públicas.

### REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN

- Excepto en situaciones de emergencia o de investigación, todos los lugares con cámaras de seguridad tendrán letreros que proporcionen una notificación razonable de la presencia de cámaras de seguridad.
- Los letreros de notificación se colocarán en áreas visibles cerca de las cámaras de seguridad. En el caso de los edificios con cámaras interiores, esto incluirá, como mínimo, la colocación de letreros en todas las entradas principales del edificio.

### USO DE LAS GRABACIONES

- Las grabaciones de las cámaras de seguridad, con la aprobación de un miembro del Equipo de Liderazgo Ejecutivo, Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes, se utilizarán con el fin de mejorar la seguridad pública, desalentar el robo y otras actividades delictivas. Incluido:
  - Grabación de cámaras de seguridad para garantizar el cumplimiento de las políticas del Club.
  - Capture y almacene imágenes para ayudar en la investigación de un incidente en el que la seguridad personal de alguien pueda verse comprometida.
- Sin embargo, el Club puede utilizar grabaciones rutinarias de cámaras de seguridad en apoyo de procedimientos disciplinarios contra el personal, los miembros o los voluntarios, o en una demanda civil u otro procedimiento que involucre a personas cuyas actividades se muestran en la grabación y se relacionan con el procedimiento.
- Los registros de acceso y divulgación de las grabaciones de las cámaras de seguridad deben ser suficientes para demostrar el cumplimiento de esta política.

### PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS GRABACIONES DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

- Las imágenes de video se almacenarán en servidores con la seguridad informática adecuada con acceso exclusivo del personal autorizado.
- Todas las imágenes grabadas obtenidas y conservadas se almacenarán y protegerán según lo requerido por los protocolos apropiados y para evitar el acceso no autorizado, la modificación, la duplicación y la destrucción accidental.
- Las imágenes grabadas se almacenarán durante un período no inferior a 30 días ni superior a 90 días, a menos que se dé lo siguiente:
  - Las imágenes están siendo retenidas por las fuerzas del orden como parte de una investigación penal o civil o un procedimiento judicial. Todas las imágenes copiadas y conservadas por las fuerzas del orden se conservarán y protegerán de acuerdo con las leyes de pruebas aplicables y las políticas del club.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

# Política de cámaras de seguridad (Página 3 de 3)

## LANZAMIENTO DE MATERIAL GRABADO

- Todas las solicitudes de distribución de imágenes grabadas deben enviarse a un miembro del equipo de liderazgo ejecutivo. Las solicitudes formales de la Ley de Registros Públicos de California deben procesarse en coordinación con la oficina de administración de BGCSV.
- Interés público significativo: Las imágenes grabadas representan o documentan condiciones o actividades que son de naturaleza pública y no violan las expectativas de privacidad de ninguna persona y son de importancia significativa para el público en general (por ejemplo, construcción de edificios, terremotos, patrones de tráfico, condiciones climáticas).
- Consentimiento explícito: Si una persona o personas que se muestran claramente en las imágenes grabadas dan su consentimiento explícito para su distribución.
- Requisito legal: Todas las solicitudes de acceso a las Imágenes grabadas para cumplir con un requisito legal (por ejemplo, solicitudes en virtud de la Ley de Registros Públicos de California, citaciones, órdenes judiciales, órdenes judiciales y otros documentos legales) deben entregarse inmediatamente a un miembro del equipo de liderazgo de BGCSV.
- Acción de aplicación de la ley: Si una agencia de aplicación de la ley externa (por ejemplo, FBI, Departamento de Policía de Sonoma) ejecuta una orden de registro u otra orden para el acceso inmediato o la confiscación de las imágenes grabadas, BGCSV primero debe buscar asesoramiento legal y, si no es posible, documentar las acciones de los agentes de la ley y notificar al asesor legal y al comité de seguridad. Siempre que sea posible, los operadores deben tomar medidas razonables para documentar y conservar una copia de las imágenes grabadas que se eliminen.
- Situación de emergencia: En respuesta a una emergencia en el Club cuando el comandante del incidente u otra autoridad competente lo considere necesario. Dicho uso se documentará y se informará a un miembro del equipo de liderazgo.
- Investigación del incidente: La distribución de las imágenes grabadas es necesaria para investigar o adjudicar una reclamación contra BGCSV

## CONFORMIDAD

Será responsabilidad del Director Ejecutivo, Vicepresidente de Operaciones y/o Director Sénior de Seguridad Infantil y del Club asegurarse de que los registros relacionados con el uso de cámaras de seguridad y las grabaciones de las cámaras de seguridad sean suficientes para demostrar el cumplimiento de esta política. Las unidades que mantienen o admiten la tecnología de cámaras de seguridad también deben mantener registros y configurar sistemas para garantizar el cumplimiento de esta política. Antes de adquirir sistemas de cámaras de seguridad, las unidades deberán garantizar la compatibilidad con el sistema

## EXCEPCIONES

Los usos de las cámaras de seguridad más allá de los descritos en esta política de cámaras de seguridad se regirán por las políticas y procedimientos aplicables del Club. Las personas que tengan preguntas sobre el uso de cámaras de monitoreo que no estén sujetas a esta política deben dirigirlas al Director Ejecutivo, Vicepresidente de Operaciones o al Director Sénior de Seguridad Infantil y Club.

Tenga en cuenta que priorizamos la seguridad y privacidad de todos los niños en nuestros clubes. Nuestra política es garantizar la confidencialidad y proteger la privacidad de nuestros miembros y personal. Por lo tanto, las imágenes de videovigilancia sólo se publicarán en circunstancias legales específicas.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

# Política de violación de datos (Página 1 de 1)

## PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (EOP)

El propósito de esta política es proporcionar un proceso para informar sobre presuntos robos de datos, violaciones de datos o exposiciones (incluido el acceso, uso o divulgación no autorizados) a las personas adecuadas; y para describir la respuesta a un robo, violación de datos o exposición confirmada en función del tipo de datos involucrados. Esta política cubre todos los sistemas informáticos, dispositivos de red y cualquier sistema y salida adicional que contenga o transmita datos de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV), incluida la membresía, el donante y la información segura del Departamento de Justicia (verificación de antecedentes del personal).

## DENUNCIA DE PRESUNTOS ROBOS, FILTRACIONES DE DATOS O EXPOSICIONES

Cualquier persona que sospeche que se ha producido un robo, violación o exposición de datos de BGCSV debe proporcionar inmediatamente una descripción de lo ocurrido por correo electrónico a [dholman@bgcsonoma.org](mailto:dholman@bgcsonoma.org) O llamando al 707-938-8544 ext. 103. Esta dirección de correo electrónico y número de teléfono son supervisados por el Vicepresidente de Operaciones. El equipo de seguridad de la información, tal y como se define a continuación, investigará todos los robos, filtraciones de datos y exposiciones denunciados para confirmar si se ha producido un robo, una infracción o una exposición. Si se ha producido un robo, una infracción o una exposición, este equipo seguirá el procedimiento adecuado en función de la clase de datos de que se trate.

El CEO presidirá un equipo de respuesta (el "Equipo de Seguridad de la Información") para manejar la violación o exposición. El Equipo de Seguridad de la Información puede incluir miembros del Equipo de Liderazgo Ejecutivo, así como de TI por Contrato. El director ejecutivo (o la persona que éste designe) será responsable de todo, incluidas las comunicaciones con el público, los empleados y terceros con respecto a cualquier violación o exposición de datos sospechada o confirmada.

Si el incidente es un presunto robo, el equipo determinará si se debe contactar a una agencia local de aplicación de la ley en función de la ubicación y los detalles del incidente.

## ROBO, VIOLACIÓN O EXPOSICIÓN CONFIRMADA DE DATOS PÚBLICOS DE BGCSV

El CEO será notificado de robo, violación o exposición, tan pronto como sea posible. Contract IT analizará la violación o exposición para determinar la causa raíz. El departamento de TI trabajará con las partes correspondientes para remediar la causa raíz de la infracción o exposición. El departamento de TI también examinará los sistemas implicados para asegurarse de que no albergan también datos de BGCSV. Si se descubre que los sistemas también contienen datos protegidos por BGCSV, se notificará al director ejecutivo y se invocará la sección "Violación de datos confirmada o exposición de BGCSV de esta política". Si se produjo un robo de propiedad física, se notificará a la policía en consecuencia.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política del Plan de Operaciones de Emergencia (Página 1 de 1)**

### **PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (EOP)**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley atiende a más de 1600 miembros anualmente y cuenta con personal en los 8 sitios del Club. El objetivo de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es brindar oportunidades positivas para que los jóvenes y adolescentes aprendan, tengan éxito y descubran todo su potencial.

Aunque la misión de BGCSV es positiva, no es inmune a las circunstancias negativas. Circunstancias como terremotos, incendios, accidentes o cobertura mediática negativa podrían afectar al Club en cualquier momento. Si bien a diario se hacen grandes esfuerzos para prevenir este tipo de crisis, es importante ser consciente de que pueden ocurrir en cualquier momento.

Los Boys & Girls Clubs de Sonoma crearán y mantendrán un Plan de Operaciones de Emergencia (EOP, por sus siglas en inglés). Como mínimo, el plan abarcará los siguientes elementos:

- Mitigación, preparación, respuesta y recuperación para los siguientes tipos de emergencias:
  - Fuego
  - Clima (lluvia severa, viento severo, tornado, inundación, huracán, etc.)
  - Terremoto
  - Intruso (Bloqueo - para amenaza interior o exterior)
  - Explosión
  - Amenaza de bomba
  - Paquete sospechoso
  - Enfermedad infecciosa
- Cronograma de entrenamiento/simulacro y procedimientos de presentación de informes para el personal, los voluntarios y los miembros.
  - Simulacros de incendio, terremoto y emergencia (intruso/bloqueo): cada simulacro se llevará a cabo 2-3 veces al año.
  - Registros de entrenamiento guardados en el archivo.

Desarrollado y compartido con los socorristas locales, como el departamento de bomberos y las agencias de aplicación de la ley.

### **REVISIÓN ANUAL DE EOP**

El liderazgo de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley mantendrá un comité de seguridad dirigido por la junta que se enfoca regularmente en la seguridad y tendrá la supervisión y responsabilidad del plan de operaciones de emergencia. El comité de seguridad dirigido por la junta será responsable de revisar y actualizar el plan de operaciones de emergencia anualmente.

### **CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS Y RCP**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley siempre mantiene un mínimo de dos miembros del personal capacitado en RCP y primeros auxilios en los sitios durante todas las horas de operación cuando se atiende a los miembros.

### **DEFINICIONES CLAVE**

**Emergencia:** Una emergencia es cualquier evento, natural o provocado por el hombre, ya sea esperado o inesperado, que pone en peligro la vida o los activos significativos del Club o amenaza la capacidad de llevar a cabo las operaciones comerciales normales y, por lo general, implica limitaciones de tiempo y respuestas de recursos anormales.

**Mitigación:** La mitigación es el esfuerzo por reducir la pérdida de vidas y propiedades al disminuir el impacto de desastres o emergencias. Para que la mitigación sea eficaz, debemos tomar medidas ahora, antes de que ocurra la próxima emergencia, para reducir las consecuencias humanas y financieras más adelante.

**Preparación:** La preparación ayuda a todos a actuar de manera rápida y decisiva frente a un desastre o emergencia y puede minimizar la pérdida de propiedad y prevenir muertes y lesiones. Un plan de emergencia eficaz debe incluir medidas para garantizar que las personas con discapacidades o necesidades especiales reciban una estrategia de evacuación adecuada.



## Política de Empleo de Menores (Página 1 de 4)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (también conocido como el "Club") se compromete a proporcionar un entorno seguro para los trabajadores juveniles. Como parte de ese compromiso, el Club implementa políticas, procedimientos y capacitación para la protección de los trabajadores juveniles.

"Trabajador juvenil" se utiliza como un término general para describir a todos los menores, definidos como jóvenes menores de 18 años, que trabajan en el Club como personal / empleados oficiales. A los efectos de esta política, los "trabajadores juveniles" también se denominan "Empleados Menores".

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley puede contratar empleados menores de edad que no tengan menos de 15 años (u otra edad según los requisitos de la oficina laboral de su estado) a 17 años de edad.

Casi todos los menores de 18 años están sujetos a las protecciones contra el trabajo infantil de California. Según el Código Laboral de California, "menor" se define como cualquier persona menor de 18 años que deba asistir a la escuela según las disposiciones del Código de Educación, y cualquier persona menor de seis años. Los "desertores" están sujetos a las leyes de educación obligatoria de California y, por lo tanto, están sujetos a todos los requisitos de la ley estatal de trabajo infantil. Los menores emancipados, aunque están sujetos a todas las leyes de trabajo infantil de California, pueden solicitar un permiso de trabajo sin el permiso de sus padres.

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros, el personal, los voluntarios y los empleados menores. Para garantizar aún más la seguridad, el Club sigue y se adhiere a todas las leyes de trabajo infantil cuando trabaja con todos los empleados menores de edad.

Las disposiciones federales sobre trabajo infantil autorizadas por la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) de 1938, también conocidas como leyes de trabajo infantil, se promulgaron para garantizar que cuando los jóvenes trabajen, el trabajo sea seguro y no ponga en peligro su salud, bienestar u oportunidades educativas. Cuando se trata de los aspectos legales de la gestión de los trabajadores juveniles, los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley siempre siguen la ley o regulación más estricta si se aplica más de una (por ejemplo, estatal, federal, tribal, local o internacional).

### Permisos de trabajo

Excepto en circunstancias limitadas definidas en la ley y resumidas en el Folleto de la [Ley de Trabajo Infantil](#), todos los menores de 18 años empleados en el estado de California deben tener un permiso para trabajar.

Antes de permitir que un menor trabaje, los empleadores deben poseer un permiso válido [para emplear y trabajar](#). El Permiso de Empleo y Trabajo se expide en el mismo formulario. Un permiso para emplear y trabajar en industrias que no sean de entretenimiento generalmente es emitido por una persona autorizada en la escuela del menor. Durante los meses de verano o cuando la escuela no está en sesión, el permiso de trabajo se obtiene del superintendente del distrito escolar en el que reside el menor.

#### Resumen de Horas de Trabajo

Escuela en sesión:

- 15 años: 3 horas al día
- 16 y 17 años: 4 horas al día

Días no lectivos:

- 15 años: 8 horas al día
- 16 y 17 años: 8 horas al día



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## Política de Empleo de Menores (Página 2 de 4)

El Club define los roles y responsabilidades de un empleado menor como:

- Los empleados menores de edad deben participar y completar el Programa de Preparación para Trabajar de BGCSV-Teen Services antes de convertirse en empleados menores de edad.
- Los empleados menores de edad son miembros del programa de Teen Services de BGCSV. La participación en el programa de Teen Services es independiente del trabajo con otros programas de BGCSV, ya que Teen Services se encuentran en otra instalación y están separados de nuestra programación K-8.
- Cuando un empleado menor de edad está trabajando en un sitio del programa, teniendo un control semanal con su supervisor o participando en una capacitación del Club, se considera que está trabajando.
- Cuando un menor participa en un programa para adolescentes que no sea con Teen Services, como College & Career, recibe ayuda con la tarea, es voluntario u otro programa enfocado solo en adolescentes, se le considera miembro.
- Los empleados menores apoyarán la programación extracurricular para los programas que sirven a los miembros K-8th.
- Los empleados menores de edad pueden trabajar en Operation Bicycle o en el Programa Culinario.
- Los empleados menores de edad deben cumplir con las mismas políticas y procedimientos que un miembro adulto del personal, voluntario o miembro de la junta. Esto incluye no 1:1 con un personal adulto, un voluntario o un miembro de la junta. Siempre debe haber al menos tres personas presentes. Dos adultos y un menor de edad o dos menores de edad y un adulto.
- Los empleados menores de edad no deben quedarse solos con un grupo de miembros. Un miembro adulto del personal debe estar siempre presente.
- Los empleados menores de edad no pueden conducir un vehículo del Club, ni deben estar solos en un vehículo Cub con un adulto del personal, voluntario o miembro de la junta.
- Los empleados menores de edad no se cuentan como parte de la proporción a menos que hayan completado el Programa Listo para Trabajar, tengan al menos 6 meses en su puesto, una revisión satisfactoria y sean recomendados por su supervisor del sitio.
- Los empleados menores de edad usarán una camisa de un color diferente al del personal adulto. Esto permitirá que el personal menor sea fácilmente identificable y diferencie entre los miembros menores y adultos del equipo.
- Los empleados menores de edad usarán el cordón requerido, que incluye una credencial con foto y tarjetas de contacto de emergencia.

### Verificación de antecedentes de menores

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley realiza verificaciones de antecedentes penales de todos los empleados, incluidos los menores de edad; voluntarios de la junta y otras personas que sirven en un comité permanente; y todos los demás voluntarios, incluidos los socios y los menores, que tienen contacto directo y repetitivo con los miembros según la Política de verificación de antecedentes. Esto se aplica a todos los empleados menores de edad. Debido a que el menor no tiene autoridad legal para celebrar un acuerdo o dar su consentimiento a título personal, es necesario obtener el consentimiento de los padres o tutores legales para autorizar la verificación de antecedentes.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Empleo de Menores (Página 3 de 4)**

### **Capacitación para Supervisores y Coordinadores**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se asegura de que todos los supervisores y coordinadores de empleados menores entiendan sus derechos y responsabilidades. Todo el personal del Club que supervise a los empleados menores de edad, deberá completar anualmente la capacitación desarrollada por Boys & Girls Clubs of America, después de lo cual:

- Comprender y comunicar las funciones y responsabilidades de los empleados menores.
- Proporcionar liderazgo, supervisión, capacitación y entrenamiento al personal en lo que respecta a la función organizativa, las responsabilidades, las políticas y los procedimientos para los empleados menores.
- Mantener el conocimiento actualizado sobre, comunicar y seguir las leyes de trabajo infantil.
- Evalúe las fortalezas individuales y colectivas de los empleados menores frente a los conocimientos, habilidades e información necesarios para cumplir con sus funciones de manera segura.
- Identifique e implemente capacitación para los empleados menores para asegurarse de que entiendan y puedan implementar su función.
- Preparar y supervisar a los empleados menores para sus funciones en el Club.
- Garantizar que existan sistemas, prácticas y procedimientos para la documentación y notificación de sospechas de abuso infantil, negligencia y acoso físico, verbal y sexual de acuerdo con las leyes estatales y las políticas de la organización cuando los trabajadores juveniles informen incidentes.

### **Capacitación e incorporación de trabajadores juveniles**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a garantizar que los empleados menores de edad entiendan las implicaciones de seguridad de trabajar en el Club. Todos los empleados menores de edad participarán en el número requerido de horas de capacitación en seguridad cada año antes de trabajar con cualquier miembro del Club. Estas capacitaciones cumplen con los requisitos para la prevención del abuso sexual infantil, la prevención del grooming y las capacitaciones obligatorias para los trabajadores juveniles. Las capacitaciones se incorporarán a la incorporación de los trabajadores juveniles. Después de participar en estas capacitaciones, los empleados menores de edad, como mínimo:

- Conocer sus derechos y responsabilidades como empleado menor de edad en el Club.
- Comprenda su papel como empleados menores y las expectativas en torno a la seguridad.
- Comprenda cómo reportar inquietudes sobre problemas que se perciben que afectan la seguridad emocional y física.
- Conocer e implementar las reglas y políticas de todo el club que se relacionan con la seguridad.
- Comprenda su papel en la supervisión de otros jóvenes.

### **Prohibición de la interacción privada uno a uno**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros, el personal y los voluntarios, incluidos los empleados menores de edad. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley ha implementado sistemas para evitar la interacción 1:1 entre los miembros menores de edad y todo el personal y voluntarios del Club. Todo el personal y los voluntarios, incluidos los empleados menores de edad, deberán cumplir con la política del Club de prohibir el contacto 1:1 en cualquier momento en el Club, en vehículos o por teléfono, mensaje de texto, redes sociales o cualquier otro medio.

Todo el personal y los voluntarios, incluidos los empleados menores de edad, tienen estrictamente prohibido reunirse con los participantes del Club fuera de cualquier actividad patrocinada por el Club, a menos que el participante del Club sea hijo o hermano de un miembro del personal o voluntario.



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Política de Empleo de Menores (Página 4 de 4)**

### ***Interacciones entre adultos y jóvenes***

Todo el personal, ya sea que supervise a empleados menores o no, comprenderá y se adherirá a la política del Club que rige las interacciones uno a uno. El personal recordará tratar a los empleados menores como jóvenes dentro y fuera del entorno del Club. Esto incluye asegurarse de que el personal adulto no:

- Compartir el viaje con los trabajadores juveniles por cualquier motivo.
- Invitar a los trabajadores juveniles a eventos después del trabajo que no sean patrocinados por el Club.
- Envíe mensajes de texto, use las redes sociales o participe en juegos en línea con adolescentes.
- Interactúe con los trabajadores juveniles 1:1 o fuera del Club.

### ***Interacciones con jóvenes fuera de las tareas asignadas***

Los jóvenes que trabajan en el Club como empleados o voluntarios pueden tener relaciones preexistentes con los miembros del Club. Se espera que los jóvenes revelen esas relaciones con Recursos Humanos y completen todas las divulgaciones / formularios necesarios.

### **Informes obligatorios**

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros, el personal y los voluntarios, y los empleados menores. Todo miembro del personal, voluntario y empleado menor de edad que tenga conocimiento o sospecha de abuso o negligencia infantil deberá informar inmediatamente a la dirección del Club. En tales casos, los empleados menores de edad pueden reportar el incidente a su supervisor u otro empleado designado del Club, quien luego informará a las autoridades correspondientes.

Todo el personal adulto y los voluntarios serán educados sobre los protocolos y procedimientos para informar antes de que los empleados menores se involucren. El Club proporcionará mecanismos de apoyo para que los trabajadores juveniles puedan acceder una vez que se haya presentado su informe, para ayudar a limitar cualquier efecto traumático. Los empleados menores de edad recibirán dicho apoyo de manera oportuna.

### **Políticas y Procedimientos Internos de Presentación de Informes para Trabajadores Juveniles**

Boys & Girls Club of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro para los miembros, el personal, los voluntarios y los empleados menores. Como parte de este compromiso, cualquier empleado menor de edad que tenga conocimiento de un incidente, como se define en esta política, deberá informar inmediatamente y enviar el incidente a la dirección del Club. El liderazgo del club ayudará a los empleados menores a completar un informe de incidente.

*En el informe de incidentes se incluirá la siguiente información:*

- Fecha y lugar
- Detalles del incidente (si corresponde)
- Testigos e información de contacto
- Nombres de todos los involucrados (incluidos los jóvenes y el personal, si corresponde)
- Todas las notificaciones realizadas (socorristas, padres, liderazgo, etc.)



**BOYS & GIRLS CLUBS**  
OF SONOMA VALLEY

## **Línea directa de ayuda confidencial** (Página 1 de 1)

### **LÍNEA DIRECTA NACIONAL DE ABUSO INFANTIL**

**800-422-4453**

- Brinda acceso gratuito las 24 horas del día, los 7 días de la semana para adultos y jóvenes a consejeros profesionales de crisis de abuso infantil que ofrecen intervención en crisis y referencias confidenciales.

### **LÍNEA DE AYUDA PARA LA SEGURIDAD INFANTIL**

**866-607-7233**

- Praesidium proporciona a los empleados, voluntarios, padres y jóvenes una línea de ayuda anónima para denunciar comportamientos sospechosos o inapropiados con respecto a los niños.

### **LÍNEA DIRECTA DE PUNTO DE ÉTICA**

**866-295-3701**

- Proporciona a los empleados, voluntarios y padres informes anónimos de cualquier actividad poco ética o ilegal en el lugar de trabajo.

### **LÍNEA DE TEXTO DE CRISIS**

**ENVÍE UN MENSAJE DE TEXTO AL CLUB PARA 741741**

- Brinda acceso gratuito las 24 horas del día, los 7 días de la semana para adultos y jóvenes a apoyo confidencial con consejeros de crisis profesionales.

### **INFORME A LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL**

**707-565-4300**

- Proporciona acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana para adultos y jóvenes a la denuncia anónima local de abuso y/o negligencia infantil.

### **LÍNEA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO**

**988**

- Las personas que llaman están conectadas con consejeros capacitados que escucharán, comprenderán cómo les afectan sus problemas, les brindarán apoyo y los conectarán con recursos si es necesario.