



BGCSV - Paquete de Políticas para la Protección de la Juventud

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

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley atienden a más de 1,600 miembros anualmente y trabajan en los 7 sitios del Club. El objetivo de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es proporcionar 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

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley actualizan continuamente sólidas 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 a nuestros niños seguros. Realizamos verificaciones de antecedentes obligatorias y continuas de todo el personal y los voluntarios potenciales y actuales, cada uno de los cuales debe seguir políticas y procedimientos estrictos. También ofrecemos capacitación rutinaria del personal para crear 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 deben recibir capacitación anual sobre estas políticas.

POLÍTICA	PÁGINA
• 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
• Tecnología Uso Aceptable	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
• Política de Inmigración	44
• Líneas directas de ayuda confidenciales	46



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

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

La prioridad de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley, la seguridad física y emocional de nuestros miembros, personal y voluntarios. Tenemos una política de tolerancia cero para el abuso infantil. Existen procedimientos para denunciar cualquier sospecha o acusación de abuso que involucre a miembros, empleados o voluntarios. Nos adherimos a los Estándares Nacionales de Seguridad Infantil de BGCA y realizamos evaluaciones anuales de seguridad de nuestras Casas Club. Además, brindamos capacitación regular sobre procedimientos de emergencia y nos asociamos con autoridades locales como el Departamento de Policía de Sonoma. Cualquier violación de esta política puede dar lugar a acciones disciplinarias, incluida la terminación.

PROHIBICIÓN DE CONTACTO UNO A UNO

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley prohíben el contacto individual aislado entre el personal, los voluntarios (incluidos los miembros de la junta) y los participantes del Club. Esto se aplica en el Club, en los vehículos y a través de cualquier forma de comunicación, incluidos el teléfono, los mensajes de texto y las redes sociales. Las excepciones solo se permiten para profesionales con licencia que brindan servicios médicos o de asesoramiento aprobados. El personal, los voluntarios y los miembros de la junta también tienen prohibido reunirse con los participantes del Club fuera de las actividades patrocinadas por el Club, a menos que sean miembros de la familia o tengan una relación preexistente en el archivo de recursos humanos.

DEFINICIONES DE ABUSO

El abuso infantil implica cualquier acción u omisión que cause daño emocional o físico a un niño. El abuso sexual o la mala conducta incluyen:

- Cualquier actividad sexual con un menor de edad.
- Actividad sexual con alguien que es legalmente incompetente.
- Violencia física o sexual, como violación o abuso sexual.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado, incluyendo tocamientos o insinuaciones inapropiadas.
- Comunicaciones, comentarios o gestos electrónicos inapropiados.

El grooming ocurre cuando una persona construye una conexión emocional con un niño para ganarse su confianza con fines de abuso sexual, explotación o trata. Algunos ejemplos son:

- Dirigirse a niños específicos para recibir atención especial o regalos.
- Aislar a los jóvenes de su familia o amigos. Esto puede incluir interacciones uno a uno, como fiestas de pijamas, viajes de campamento y actividades diurnas.
- Cruzar gradualmente los límites físicos, abrazos frontales completos que duran demasiado, sentarse en el regazo u otros toques "accidentales".

INFORMES OBLIGATORIOS

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley priorizan la seguridad de todos los miembros. Cualquier miembro del personal o voluntario que sospeche o tenga conocimiento de abuso o negligencia infantil debe informarlo inmediatamente a su supervisor directo y presentar un informe ante los Servicios de Protección Infantil (CPS). La dirección del club es responsable de informar de inmediato el incidente a las autoridades correspondientes, siguiendo las leyes de notificación obligatorias a nivel estatal y notificar a Boys & Girls Clubs of America (BGCA) a través del sistema de incidentes críticos dentro de las 24 horas. Para obtener más detalles, consulte la Política y Procedimiento completo de Reporte Obligatorio.

FORMACIÓN OBLIGATORIA

Todo el personal y los voluntarios con contacto directo y repetitivo con los jóvenes deben completar una capacitación aprobada por BGCA sobre: (en los intervalos indicados para cada uno).

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

1. Reportero obligatorio de California: cada 2 años a partir de entonces
2. Prevención de abuso infantil aprobada por BGCA
3. Informes obligatorios aprobados por BGCA
4. Prevención de aseo aprobado por BGCA
5. Todas las políticas del Club, incluidas todas las políticas de seguridad, para los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de Prevención de Abuso Infantil (Página 2 de 2)

INTERACCIONES FÍSICAS

Se espera que todo el personal, los voluntarios y los miembros de la junta mantengan interacciones físicas apropiadas con los menores. Las interacciones apropiadas e inapropiadas incluyen, entre otras, las siguientes:

Apropiado	Inapropiado
Abrazos laterales Apretones de manos Choca los cinco y da palmadas 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

Se espera que todo el personal, los voluntarios y los miembros de la junta mantengan interacciones verbales apropiadas con los menores. Las interacciones apropiadas e inapropiadas incluyen, entre otras, las siguientes:

Apropiado	Inapropiado
Refuerzo positivo Chistes apropiados para niños (sin contenido para adultos) Estímulo Alabar	Insultos Chistes inapropiados (contenido solo para adultos) Hablar sobre 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

Los recursos de seguridad aprobados por BGCA, incluida la línea directa y la información de la línea de ayuda, se muestran de manera destacada en todos los sitios del Club. Estos recursos, junto con las políticas de seguridad, se comparten con los padres y tutores cuando solicitan la membresía para sus hijos.

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

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se dedican a mantener un ambiente seguro para todos los miembros, personal, voluntarios y miembros de la junta. Para garantizar la seguridad de todos, las interacciones individuales entre los miembros del Club y el personal, los voluntarios o los miembros de la junta están estrictamente prohibidas. Todo el personal, los voluntarios y los miembros de la junta deben seguir estas pautas:

- Asegúrese de que todas las reuniones y comunicaciones entre los miembros y el personal o los voluntarios no sean privadas (consulte la definición a continuación).
- Realice reuniones en persona en áreas donde haya otros miembros del personal y/o miembros.
- Informe a otro miembro del personal de inmediato si surge una emergencia que requiera una excepción a esta política.
- Nunca inicie un contacto privado o uno a uno con un miembro.
- Evite las reuniones o comunicaciones privadas o aisladas con un miembro. Esto incluye reuniones en persona, así como comunicación virtual como mensajes de texto, chats de video o redes sociales entre un miembro del personal o voluntario y un solo miembro.
- Nunca transporte a un miembro del Club solo en un vehículo, incluidos los vehículos del Club o alquilados.

Las excepciones solo se permiten cuando los servicios médicos o de asesoramiento son proporcionados por un profesional con licencia. Estas excepciones deben documentarse y compartirse con la dirección del club con anticipación.

Si una emergencia requiere una excepción a esta política, notifique a los líderes del Club lo antes posible, idealmente antes de que se lleve a cabo la interacción uno a uno.

DEFINICIÓN DE INTERACCIÓN UNO A UNO

La interacción uno a uno se define como cualquier contacto o comunicación privada entre un miembro del Club y un solo adulto que no sea observable por otros.

Contacto privado: Cualquier contacto (en persona o virtual) entre un adulto y un joven que esté aislado o fuera del conocimiento de los demás. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Reuniones a puerta cerrada o en áreas no visibles.
- Transportar a un miembro solo en un vehículo.
- Interacciones de texto, video o redes sociales entre un adulto y un joven.

Contacto público: Cualquier interacción en la que estén presentes al menos tres personas. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Reuniones en áreas observables.
- Transporte grupal, como transporte público o viajes compartidos con varios miembros.
- Comunicaciones electrónicas grupales.

IMPACTO EN LOS VIAJES A EVENTOS Y ACTIVIDADES FUERA DEL SITIO

La política de uno a uno se aplica a eventos fuera del sitio como Keystone, Joven del Año u otras salidas. Al transportar miembros, siempre debe haber al menos tres personas en el vehículo (por ejemplo, dos miembros del personal y un miembro). Si es necesario, se debe organizar transporte público o personal y miembros adicionales. Los padres o tutores deben dar su consentimiento por escrito para cualquier viaje fuera del sitio, pero no pueden autorizar interacciones individuales.

- Cuando el Club es responsable de transportar a los miembros hacia y / o desde un evento, un miembro del personal nunca debe transportar a un solo niño solo. Los arreglos deben garantizar que al menos tres personas estén en el vehículo (por ejemplo, dos miembros del personal y un miembro, o un miembro del personal y dos miembros). Si esto no es posible, se puede utilizar el transporte público (por ejemplo, taxi, Uber, autobús).
- Si las limitaciones de personal o presupuesto lo dificultan, considere:



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

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

- Invitar a los padres o tutores a asistir o acompañar a su hijo.
- Incluir jóvenes adicionales (por ejemplo, Joven del Año) y/o personal en los planes de viaje.
- Coordinando con otras Casas Club u organizaciones cercanas para viajar juntos.
- Organizar el viaje de personal o miembros adicionales.

Estas prácticas también deben aplicarse a la hora de organizar excursiones.

IMPACTO EN EL TRANSPORTE HACIA Y DESDE EL CLUB

Los miembros solteros no deben ser transportados solos por un miembro del personal. Para evitar esto, se pueden ajustar las rutas o los arreglos grupales, y se puede utilizar el transporte público si es necesario.

EXCEPCIONES A LA POLÍTICA

Se pueden hacer excepciones en las siguientes situaciones:

- Cuando se presten servicios médicos o de asesoramiento por parte de profesionales autorizados.
- Cuando la seguridad de un miembro está en riesgo y se requiere una conversación privada.
- En casos de emergencia, donde las excepciones deben ser reportadas a la dirección inmediatamente.
- Cuando un formulario de relación preexistente está en el archivo.
- Cuando se presten servicios terapéuticos bajo el cuidado de un terapeuta autorizado, con los siguientes requisitos:
 - Las interacciones uno a uno solo están permitidas cuando los servicios son proporcionados por un proveedor aprobado que sea un terapeuta con licencia o bajo la supervisión directa de un terapeuta con licencia.
 - Las interacciones deben ocurrir en ubicaciones designadas y preaprobadas identificadas dentro de la política.
 - Se requiere la aprobación por escrito de los padres/tutores antes del inicio de los servicios.
 - Todos los proveedores de servicios deben completar con éxito una verificación de antecedentes exhaustiva, incluidos todos los componentes requeridos por BGCA.
 - Las sesiones terapéuticas individuales deben programarse con anticipación y documentarse adecuadamente para garantizar la transparencia y la supervisión.
 - Estas expectativas y requisitos también se describirán en todos los Memorandos de Entendimiento (MOU) con los proveedores de servicios terapéuticos.
 - Los memorandos de entendimiento se actualizarán para reflejar que todos los proveedores de servicios han completado verificaciones de antecedentes exhaustivas y están al tanto de todos los componentes requeridos de BGCA, incluidos, entre otros, los delitos de barrera.

Si se hacen excepciones, el Club implementará políticas para monitorear las interacciones, que incluyen:

- Notificar a la dirección del club de la reunión y comunicarse regularmente con el socio y el adulto durante las conversaciones.
- Establecer límites de tiempo para la conversación.
- Celebrar reuniones en salas con líneas de visión claras (p. ej., salas con ventanas o puertas de vidrio).
- Documentar la interacción.
- En caso de emergencia, informar 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 dedican a proteger la seguridad de nuestros miembros. Según la ley de California (Secciones 11164 a 11174.4 del Código Penal, "La Ley de Informes de Abuso y Negligencia Infantil"), ciertos puestos se identifican como informantes obligatorios. Estas personas están obligadas a denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil como se describe en la ley. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la rescisión.

En California, los informantes obligatorios son adultos que, a través de su trabajo y contacto regular con niños, están legalmente obligados a informar cualquier conocimiento, observación o sospecha razonable de abuso o negligencia infantil. No denunciar es un delito con consecuencias tanto civiles como penales. Esta política describe los puestos de denunciantes obligatorios en BGCSV, los requisitos de capacitación y los procedimientos para denunciar sospechas de abuso infantil.

PUESTOS IDENTIFICADOS COMO INFORMANTES OBLIGATORIOS

De acuerdo con la Sección 11165.7 del Código Penal de California, todos los puestos en BGCSV se clasifican como informantes obligatorios bajo la categoría (7), que incluye: "Un administrador o empleado de un centro juvenil público o privado, programa de recreación juvenil, o

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Los nuevos empleados deben completar la Capacitación para Denunciantes Obligatorios de Abuso Infantil: California en o antes de su primer día de trabajo. Deben presentar una copia de su certificado de finalización de "Capacitación General" a Recursos Humanos.

El personal de BGCSV recibirá una capacitación anual de Informante Obligatorio, impartida por el Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes. La documentación de esta capacitación se mantendrá en el archivo personal y en el registro de capacitación de cada empleado. La capacitación se llevará a cabo en el momento de la contratación y anualmente durante las semanas de cierre o 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 el informe SCAR completo por fax al **707-565-4324** (preferido) o envíe el formulario por correo electrónico a FYCSCAR@schsd.org

Pasos adicionales

- a. Completar el Reporte de Accidentes/Incidentes del Club
- 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 Senior de Seguridad de Niños y Clubes.
- c. Los informes SCAR deben entregarse inmediatamente al Director Senior de Seguridad Infantil y del Club para ser presentados.
- 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

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

Tenga en cuenta que priorizamos la seguridad y la 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, solo podemos compartir estos informes bajo circunstancias legales específicas.



Política de Gestión de Incidentes (Página 1 de 4)

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se comprometen a garantizar un entorno seguro y se adhieren a una estricta Política de Gestión de Incidentes.

El personal y los voluntarios deben informar y documentar de inmediato cualquier incidente de seguridad que pueda afectar al personal, los voluntarios, los miembros o los visitantes. Todos los incidentes de seguridad deben ser reportados a la Gerencia del Club, quien notificará a las autoridades y a BGCA según sea necesario e implementará el Plan de Comunicaciones de Emergencia de la organización, a menos que se indique lo contrario.

Se alienta a cada sitio del Club a crear y documentar políticas, procedimientos y estrategias de seguridad específicos apropiados para su ubicación. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INCIDENTE

Los incidentes de seguridad pueden incluir, entre otros:

- Actividad inapropiada entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Actividad inapropiada entre varios jóvenes;
- Denuncias de abuso;
- Comportamiento de acoso;
- Comunicaciones electrónicas inapropiadas entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Emergencias médicas menores y mayores;
- Accidentes, incluyendo resbalones y caídas;
- Amenazas hechas por o contra el personal, voluntarios y/o miembros;
- Agresiones físicas y lesiones, incluidas 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 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 los comportamientos 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 se informará 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 Infantil y de Clubes o con el Vicepresidente de Operaciones.

Política de Gestión de Incidentes (Página 2 de 4)

REPORTE DE INCIDENTES INTERNOS

Cualquier empleado o voluntario que tenga conocimiento de un incidente, tal 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.)

INFORMES DE INCIDENTES EXTERNOS

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley cumple con todos los estatutos y regulaciones de informes obligatorios aplicables 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 abuso 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 todos los incidentes en serio y se compromete a apoyar las investigaciones externas de todos los incidentes y denuncias reportados o investigaciones internas por parte del Comité de Seguridad cuando no se trata de incidentes reportables 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 de denuncia de abuso infantil deben cumplirse antes de cualquier consideración de 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 todo 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 de cualquier acusación de abuso o posible asunto penal a las fuerzas del orden. Además, cada Organización Miembro deberá reportar los siguientes incidentes críticos a BGCA dentro de las 24 horas:

- a) Cualquier instancia 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 instancia relacionada con el Club por parte de un ex empleado o voluntario.
- b) Cualquier instancia 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 provoque una hospitalización prolongada, lesiones permanentes o la muerte; o una crisis de salud mental con un niño que requiere atención externa.
- e) Cualquier instancia o acusación de abuso, incluido el abuso físico, emocional o sexual, conducta sexual inapropiada, acoso o explotación (relacionada o no con el Club) que involucre a cualquier miembro del personal; o cualquier instancia o acusación de abuso relacionada 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 cometido en un sitio del Club o durante una actividad patrocinada por el Club.
- h) Cualquier malversación 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 que la Organización Miembro considere crítico.
- l) El hecho de no informar sobre los incidentes de seguridad a Boys & Girls Clubs of America podría resultar en una retención de fondos o en la colocación de la organización 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 un 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 de recursos humanos. Al archivo no se le quitará ni se agregará ningún elemento. Solo se moverá de la ubicación bloqueada bajo la dirección del CEO.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de Gestión de Incidentes (Página 4 de 4)

PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SEGURIDAD

Procedimiento para el personal del programa

1. Informe a la dirección de su sitio. Si el Director del Sitio no está disponible, siga este orden de informes:
 1. Director Sénior de Seguridad Infantil y de Clubes
 2. Vicepresidente de Operaciones de Programas o Vicepresidente de Desarrollo Juvenil y Participación Comunitaria
 3. ARRULLO
 4. Consejero delegado
2. Directores de Obra
 1. Notifique a su Supervisor Directo (Vicepresidente de Operaciones del Programa, Vicepresidente de Desarrollo Juvenil y Participación Comunitaria), al Director Senior de Seguridad Infantil y del Club, u otro miembro del Equipo de Liderazgo.
3. En caso de emergencia (médica, de bomberos o policial)
 1. Llame al 911 de inmediato.
 - un. Notifique al Director Sénior de Seguridad Infantil y del Club lo antes posible.
 2. Completar un Reporte de Accidente/Incidente del Club
 - un. Los formularios de informe de accidentes/incidentes están disponibles en cada sitio.
 - b. Después de completar el formulario, el director debe llamar a los padres de todos los miembros involucrados.
 - c. Envíe el formulario completo a su Supervisor Directo.
 - d. Los Directores de los Sitios deben entregar los informes semanalmente, entregando el formulario original al Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes para su archivo.
 - i. Si elige conservar una copia, debe almacenarla en un archivador cerrado con llave.

Si se necesita un informe SCAR

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 800-870-7064**.
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 el informe SCAR completo por fax al **707-565-4324** (preferido) o envíe el formulario por correo electrónico a FYCSCAR@schsd.org

Pasos adicionales

- a. Completar el Reporte de Accidentes/Incidentes del Club
- 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 Senior de Seguridad Infantil y del Club para ser presentados.
- 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

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

Tenga en cuenta que priorizamos la seguridad y la privacidad de todos los niños en nuestros Clubes. Nuestra política es tratar los informes de incidentes como documentos internos para garantizar la confidencialidad y proteger la privacidad de todos los involucrados. Por lo tanto, solo 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 & Girls Clubs of Sonoma Valley se dedica a proporcionar un ambiente seguro. Todas las actividades del Club y los espacios del programa son supervisados continuamente. Para garantizar una supervisión adecuada, el personal y los voluntarios deben:

Siga la política que prohíbe las interacciones privadas uno a uno.

Adherirse a las políticas y procedimientos disciplinarios de la organización.

Asegúrese de que al menos un miembro adulto del personal (mayor de 18 años) esté siempre presente cuando supervise a los miembros.

Mantener ratios de supervisión adecuados:

- Proporción 1:20 para la supervisión general.
- Proporción 1:10 para los grupos de conocimientos tradicionales.
- Proporción 1:10 para las excursiones.
- Estar capacitado en tácticas de supervisión y patrones de comportamiento apropiados.
- Asegúrese de que el personal juvenil y los voluntarios sean supervisados por un miembro adulto del personal (18 años o más).
- Informar inmediatamente a la dirección del Club o presentar informes escritos sobre cualquier problema de supervisión, accidentes o incidentes críticos.
- Evite el uso de dispositivos electrónicos personales, como teléfonos celulares u otras herramientas de comunicación, mientras supervisa a los socios, a menos que sea para fines relacionados con el Club, como se describe en la Política de Uso Aceptable de la Tecnología.

SUPERVISIÓN ACTIVA

El personal de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley debe supervisar activamente a todos los miembros bajo su cuidado. El simple hecho de estar presente en la habitación o en el área exterior y tener a los niños a la vista no es suficiente. El personal debe estar al tanto de lo que todos los miembros están haciendo en todo momento. Si un miembro del personal necesita concentrarse en un grupo pequeño (por ejemplo, para la resolución de conflictos) y no puede supervisar al resto del grupo, debe llamar a su director para obtener apoyo.

- **Miembros que abandonan el área:** Si un miembro necesita salir del área supervisada (por ejemplo, para usar el baño o conseguir agua), debe pedir permiso e ir con otros dos miembros. La excepción es para los miembros dentro de Maxwell Clubhouse que van al baño o a la fuente de agua dentro del edificio; Todavía necesitan permiso, pero no un amigo. Los miembros de la escuela intermedia también deben pedir permiso, pero pueden ir solos.
- **Responsabilidad del personal:** Es responsabilidad del personal mantener al grupo unido y a la vista. Cuando un miembro abandona el grupo, el personal debe monitorear cuándo regresa.
- **Movimiento entre programas o áreas:** Si un miembro se muda de un programa, edificio o área a otro, el personal debe comunicar por radio el nombre y el destino del miembro al personal correspondiente. El personal receptor debe confirmar el mensaje. Si no se recibe la confirmación, el mensaje debe repetirse hasta que se reconozca. Una vez reconocido, el personal receptor es responsable del miembro y debe asegurarse de que el miembro llegue a su destino y permanezca bajo supervisión.

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

- Todos los puntos de entrada y salida de las instalaciones del Club deben ser controlados y monitoreados por personal adulto pagado (18 años o más) durante todas las horas de operación. Debe existir un sistema para rastrear y monitorear a todos en las instalaciones.
- Todas las puertas de salida deben estar cerradas con llave y tener una alarma audible para evitar el acceso no autorizado hacia o desde las instalaciones.
- Escuelas escolares: se utilizarán timbres de puerta con sensor de movimiento para monitorear todas las salidas y entradas, ya que no se pueden instalar sensores permanentes.
- El personal que supervisa las actividades programadas es responsable de la seguridad de su espacio programático durante ese tiempo.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de Supervisión e Instalaciones (Página 2 de 2)

ESTADO DE LAS INSTALACIONES

Todos los espacios del programa deben tener una visibilidad clara y ser monitoreados activamente por personal adulto cuando estén en uso. Las áreas que no estén en uso deben permanecer cerradas y accesibles solo para los miembros adultos del personal.

Las áreas interiores y exteriores, incluidos los pasillos, las escaleras y las escaleras, siempre deben estar monitoreadas, bien iluminadas, limpias y libres de peligros. Los armarios de almacenamiento y otros espacios no utilizados deben permanecer cerrados con llave durante las horas de funcionamiento.

Cualquier daño a las instalaciones del Club debe ser abordado con prontitud. Si el daño representa un riesgo inmediato para la salud o la seguridad de los miembros, el personal o los voluntarios, las reparaciones deben realizarse de inmediato. Si esto no es posible, la dirección del club determinará si es necesario el cierre temporal o permanente del área. Cualquier daño crítico debe ser reportado a las autoridades correspondientes.

En los planteles escolares, los daños deben ser reportados de inmediato al administrador de la oficina de la escuela, quien presentará una orden de trabajo al departamento de mantenimiento del distrito escolar. El director del sitio es responsable de garantizar el seguimiento oportuno de cualquier reparación, particularmente cuando hay un problema de seguridad.

COMIDA Y BEBIDA

Cualquier distribución, preparación o consumo de alimentos y/o bebidas en cualquier instalación deberá cumplir con todos los códigos de servicios de alimentos, saneamiento y salud pública 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 cuchillos o encendedores, deben almacenarse de manera adecuada y segura.



Procedimiento de entrada y salida (Página 1 de 1)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a garantizar un entorno seguro para todos los miembros y sigue un estricto procedimiento de registro de entrada y salida. Estas políticas ayudan a garantizar que todos los niños estén contabilizados y seguros durante las actividades del Club. Cada sitio del Club debe desarrollar y documentar procedimientos para mantener la seguridad en sus instalaciones.

CHECK-IN

Todos los socios deben registrarse a su llegada a cualquier sitio del Club. Si no estás seguro de dónde registrarte en un sitio en particular, comunícate con el director del programa de tu sitio.

NOTA

Los socios no pueden estar presentes en las instalaciones del Club sin haberse registrado 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.

CHECK-OUT

Los socios deben realizar el pago antes de abandonar el sitio del club. Pedimos que todos los miembros sean recogidos por un padre/tutor o por un grupo autorizado para recogerlos, 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 establezca el acuerdo o arreglo.
- Pedimos que los socios menores de 12 años sean escoltados por un padre/tutor, un compañero de recogida autorizado o un hermano mayor al salir del Club. Por favor, comunique las expectativas de salida para 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 del final del 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, no podemos exigir legalmente que un niño se quede. Los niños que no son lo suficientemente maduros para manejar esta responsabilidad deben tener la estrecha supervisión de otros programas adecuados. El personal se pondrá en contacto con cualquier padre/tutor que no haya dado permiso para que un niño menor de 12 años abandone 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 económicamente accesible para cualquier familia. Hemos descubierto a través de años de experiencia que la comunicación de las 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 ponerse en contacto con el Director Sénior de Seguridad Infantil y de Clubes o con el Director Sénior de Servicios Juveniles.

RECOGIDA TARDÍA

Si bien entendemos que pueden ocurrir situaciones en las que se 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 por minuto por cada minuto que se retrase para recoger a su hijo: el "tiempo oficial" es el que está en el lugar y se debe entregar en el momento de la recogida. El personal llenará la hora en que se recoja 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 DE LOS BAÑOS

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 Servicios para Adolescentes de Sonoma que están trabajando / siendo voluntarios en Maxwell Clubhouse - Las llaves están en la oficina administrativa.
 - Los baños ubicados en la sala de juegos han sido designados para los miembros de K-8º grado.
- **Ubicaciones de los planteles escolares:**
 - Los baños ubicados en las escuelas están designados para los miembros de K-5º grado (El Verano, Flowery, Sassarini, Sonoma Charter) y de 6º a 8º grado (Altimira)
 - Los baños para adultos están en diferentes lugares de cada campus y están separados de los baños de los miembros
- **Servicios para adolescentes de Sonoma:**
 - Los baños se utilizarán como de uso único y estarán designados para todas las personas 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 se asegurará de que el baño esté vacío y luego esperará fuera de la entrada principal del baño.

MONITOREO DE BAÑOS

Los baños serán monitoreados regularmente por el personal designado de acuerdo con un horario establecido por el liderazgo 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 los programas, los miembros reciben un pase para ir al baño.
 - Los miembros de TK-K deben ir en grupo con su personal, y el personal supervisa el baño durante este tiempo.
 - Esto se puede programar durante el día y otros grupos deben evitar enviar miembros durante este tiempo.
- Los miembros de 1º y 2º grado deben ser enviados en grupos de 3 para evitar cualquier contacto personal.
 - Usar pases para ir al baño, escribir nombres en la pizarra y configurar un temporizador de 3 a 4 minutos.
 - No debe haber más de 3 miembros a la vez.
- Los miembros de 3er grado y superiores deben ser enviados 1 a la vez.
 - Usar pases para ir al baño, escribir nombres en la pizarra y configurar un temporizador de 3 a 4 minutos.
 - No debe haber más de 2 miembros a la vez.
- Según el grupo de edad, los miembros deben enviarse en grupos de 1 o 3 para evitar cualquier contacto uno a uno.
- 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.
- Colocar al personal cerca de las entradas de los baños para mantener la supervisión auditiva del espacio.

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 resultar en 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 los 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. El escudo debe ser usado en todo momento dentro del Club.

SE ESPERAN VISITANTES

- Ser excelentes modelos a seguir 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 a cualquier visitante sin una tarea clara relacionada deambular 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 para prohibir a cualquier visitante potencial ingresar o permanecer en el Club.

El procedimiento de manejo de emergencias del Club asegurará que los visitantes dentro del Club en el momento de la emergencia o del simulacro de práctica sean reconocidos y se les contabilice adecuadamente.



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, 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

Nivel 1 (PA's, Directores de Programas, Coordinador) tendrá dos entrevistas. La primera entrevista será realizada por un representante de recursos humanos o un miembro del Equipo de Liderazgo Senior 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 Senior, Vicepresidentes y CEO) Reclutamiento y Contratación Un proceso de Nivel 2 se utiliza para puestos clave de Personal Senior. En una búsqueda de Nivel 2, el oficial 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. Todos los reclutamientos de Nivel 2 utilizarán estrategias de reclutamiento específicas para crear un grupo de solicitantes amplio y diverso y requerirán un período de publicación mínimo 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 deben contactar al menos 2 referencias, 1 profesional y 1 del empleador anterior. Si el finalista de Nivel 1 no tiene un empleador anterior, se pueden usar referencias de al menos 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 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 anteriormente en un Boys & Girls Club, el candidato debe proporcionar al menos una referencia del Club o 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 tengan contacto directo y repetitivo con menores y serán monitoreados continuamente mientras trabajen en los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley. Esto incluye al FBI y al Departamento de Justicia.



Política de selección e incorporación (página 2 de 3)

Las búsquedas de registros basadas en nombres o huellas dactilares se pueden usar 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 criminal integral que incluya una búsqueda nacional.
- Proporcionar una búsqueda criminal local integral que incluya una búsqueda criminal a nivel estatal o de condado, dependiendo de la jurisdicción (*se puede encontrar una lista actualizada de jurisdicciones en 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 tendrán en cuenta al tomar decisiones sobre el empleo, los voluntarios o los 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 involucra 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 alguno de estos exámenes, 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 evaluaciones 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 empleado 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 del empleado que, como mínimo, articule lo siguiente:

- Condiciones de empleo;
- Beneficios;
- Derechos y responsabilidades de los empleados;
- Políticas de seguridad del club; 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 en el 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, supervisión, transporte, instalaciones, operaciones de emergencia, etc.; y
- Finalización de 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 inadecuado 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 a trabajar 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 deberes laborales de manera segura. Los empleados que consuman cualquier droga legal que pueda afectar la seguridad o el rendimiento laboral son responsables de notificar a su supervisor y/o a la dirección del Club para que se pueda determinar el rendimiento laboral o una adaptación razonable. Es posible que a un empleado no se le permita realizar sus tareas laborales a menos que se haya tomado dicha determinación o se haya realizado una 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 a su supervisor y/o a la dirección del Club de inmediato sobre cualquier infracción penal por drogas o alcohol.
- El empleo en la organización está condicionado al cumplimiento total de la política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol anterior. Cualquier violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir la destitución.

Esta restricción no se aplica al consumo responsable de alcohol con moderación en reuniones de negocios y salidas sociales o eventos 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 lugares de trabajo libres de drogas y alcohol, incluidas, entre otras, la inspección de los casilleros, escritorios u otras áreas sospechosas de ocultamiento 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 of Sonoma Valley mantienen una política de no discriminación y se esforzarán por hacer adaptaciones razonables para ayudar a las personas que se recuperan de dependencias de sustancias y alcohol, y a aquellos que tienen un historial médico que refleja el tratamiento de 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 incapacite para 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.



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

POLÍTICA DE FUMADORES

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, se restringe el consumo de tabaco en todas sus instalaciones.

Se define como fumar el uso de cualquier producto que contenga tabaco, incluidos cigarrillos, puros 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 de cualquier acción de un empleado o voluntario que demuestre un patrón inusual de comportamiento 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 hacerse la prueba de drogas o alcohol de acuerdo con las políticas de pruebas de drogas del Club. Los empleados y voluntarios que se crea 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 apropiada 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, pero no se limitan a:

- 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, confundida o con la mirada en blanco);
- Habla (arrastrando las palabras, lento, distraído a mitad del pensamiento, incapacidad para verbalizar pensamientos);
- Emociones (discutidor, 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 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 ocultamiento 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 (ver "Razonable" Sospecha" arriba).



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 la regulación, para el empleado, las personas designadas y autorizadas por el empleado, las agencias públicas, las compañías de seguros pertinentes y/o el 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 funciones 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 al liderazgo del Club para que se pueda tomar una determinación de desempeño laboral o adaptaciones razonables. Es posible que no se le permita a un empleado/voluntario realizar 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 acoso en ninguna actividad del Club dentro o fuera de la propiedad del Club.

Todo el personal, voluntarios, miembros y miembros de la junta deberán leer y cumplir 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 hacer amenazas, 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 acoso 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. La dirección del club o el miembro del personal correspondiente deberá informar a los padres o tutores de cualquier socio que haya sido observado como víctima o perpetrador de acoso. Dependiendo de la frecuencia y la gravedad de la conducta, se utilizará la intervención, el asesoramiento, la corrección, la disciplina y/o la remisión a las fuerzas del orden para remediar el impacto en la víctima y cambiar el comportamiento del agresor, hasta 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 su 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>

Política de Discriminación e Inclusión (Página 1 de 1)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido en todas las áreas a proporcionar un ambiente libre de discriminación y acoso. No toleraremos la discriminación y el acoso basados en el sexo, la raza, la etnia, el origen nacional, la edad, la orientación sexual, la religión o cualquier otra característica protegida por la ley 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 los Boys & Girls Clubs, independientemente de su raza, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, asignación de género, ideología política o capacidad.

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

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

POLÍTICA DE INCLUSIÓN

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley 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, las personas con un registro de dicha necesidad o 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 modificación fundamental de los programas juveniles de los Boys & Girls Clubs o, de lo contrario, representaría una carga excesiva para los 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 del padre o tutor legal en este proceso. El no compartir información sobre su hijo que identifique 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 declaradas. 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 alimentan 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 religiones, 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 SOCIOS DEL CLUB

Antes de que a un socio se le permita usar el equipo de Tecnología del Club o su dispositivo personal, tanto el socio como su padre/tutor deberán 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:

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 carga de 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 los 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 se espera 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 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, 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 pueden 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 llevar siempre consigo los dispositivos. El personal no es responsable de la seguridad y el estado del dispositivo personal del miembro. Además, el Club no se hace 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 utilicen 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 daño a un individuo o a la comunidad del Club o crear el peligro de interrupción 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;

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;
- Comunicación que promueva la destrucción de la propiedad, 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 sitios de 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 usar la red del Club para participar en ningún acto ilegal, incluidos, entre otros, organizar 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 archivos almacenados en 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 pueden estar presentes, a su elección, durante la inspección. Los padres/tutores pueden negarse a permitir dichas inspecciones, pero el miembro puede tener prohibido traer dispositivos de propiedad personal al Club en el futuro.

Acceso a Internet: Los dispositivos personales 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 en línea específicos. 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 traído al Club.

Notificación y responsabilidad de los padres: Si bien la Política de Uso Aceptable de Tecnología de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley restringe el acceso a material inapropiado, es posible que no siempre sea posible supervisar el uso de Internet. 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 of Sonoma Valley 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 instruir a los miembros que no accedan a dichos materiales.

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 utilicen la 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 usarse durante los horarios 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 en 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

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 resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación:

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: Incluirán 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 los fines del Club o la gestión de otras actividades del Club, como el registro de miembros 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 el uso de dispositivos de propiedad personal en vestuarios, baños y otras áreas donde se espera 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 en su comunidad. Cualquier uso inapropiado de un dispositivo de propiedad personal, según lo determine un supervisor, puede dar lugar a una acción disciplinaria que incluye, entre otros, 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, 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. Si es así, el Club puede tomar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido del miembro del personal.

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 se hace 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, sexual o lenguaje o imágenes irrespetuosos escritos, publicados o hablados 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 la propiedad, 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 se utilizan los dispositivos del Club o de propiedad personal. 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:

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

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 miembros del Club debe incluir un miembro adicional del personal y al menos dos miembros 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 podrá ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir la rescisión del contrato.

Acceso a Internet: Los dispositivos personales 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 en línea específicos. El personal debe seguir los procedimientos del Club para acceder al servicio de Internet del Club.



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 condición del dispositivo personal de ningún miembro del personal.

Además, el Club no se hace 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 mediante 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 Comunicaciones Electrónicas (Página 1 de 1)

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley reconocen que los sitios de redes sociales, como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube, etc., 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 resultar en 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, incluidos los miembros de la junta, tienen prohibido iniciar o recibir llamadas telefónicas personales con jóvenes que están en los programas de BGCSV o a quienes han conocido a través de ellos. Una llamada se considera personal si no involucra tanto un teléfono BGCSV como un tema específico del programa. Los miembros del personal, los voluntarios y los miembros de la junta deben informar de inmediato a las llamadas entrantes a su supervisor o al director ejecutivo.

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 mensajes instantáneos 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, TikTok, 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 de jóvenes específicos ni hacer referencias a ellos.
- El personal, los voluntarios o los miembros de la junta directiva con perfiles en sitios de redes sociales no pueden solicitar ser amigos de un joven ni aceptarlo como amigo, 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. Las comunicaciones por correo electrónico de los jóvenes deben reenviarse 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 para ser efectiva requiere el uso de sus métodos preferidos. BGCSV requiere que el personal adolescente use solo teléfonos o computadoras BGCSV para dicha comunicación y puede monitorear regularmente los registros de contacto para identificar mensajes de texto excesivos a cualquier número individual.

Política de Transporte (Página 1 de 3)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro y hace cumplir la siguiente política de transporte para los miembros, el personal, los voluntarios y otros adultos. La Política de Transporte es para 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 la rescisión.

CONTROLADORES:

- Proporcione a la agencia una copia de su licencia de conducir válida y vigente.
- Debe tener 21 años o más y tener una licencia de conducir válida por un mínimo de dos años para conducir a los miembros del Club a las actividades o excursiones del 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 presentadas a la compañía de seguros por el Director de Recursos Humanos.
- Debe permitir la verificación de antecedentes del DMV y estar autorizado para transportar jóvenes según la política de delitos de barrera de la organización.
 - El personal no puede manejar 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 una solicitud de calendario para el vehículo del Club y obtenga la aprobación.
- Complete el Registro del Vehículo en el momento de tomar un vehículo y devolver el vehículo.
- Regrese los vehículos limpios, a tiempo y con al menos la mitad del tanque de gasolina (independientemente de cómo lo encontró).
- 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 siempre el cinturón de seguridad.
- Debe confirmar que no queden niños en un vehículo después de cada viaje (basado en una exploración asiento por asiento de cada vehículo); Se debe firmar un registro diariamente para garantizar el cumplimiento.
- Debe realizar controles regulares para asegurarse de que todos los miembros sean recogidos y dejados en los horarios y lugares adecuados.
- 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 se debe transportar a los socios en vehículos oficiales del Club.
- Debe asegurarse de que al menos tres personas estén presentes al transportar a los miembros. Si queda un niño por dejar, dos adultos (mayores de 18 años) deben estar presentes en el vehículo.
- Usando los vehículos del Club, los empleados pueden proporcionar transporte a los jóvenes que no son empleados o no miembros en circunstancias muy limitadas. Algunos ejemplos son los miembros de la Junta Directiva, los voluntarios, los donantes, las organizaciones sin fines de lucro asociadas, los funcionarios gubernamentales y los miembros del personal nacional. Las excepciones deben ser autorizadas por un miembro del Equipo de Liderazgo.

El Director de Recursos Humanos 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 luego se les permitirá conducir. Tras el despido de un empleado, el Director de Recursos Humanos es responsable de notificar a la compañía de seguros del cambio.



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 CIRCULACIÓN PARA 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 use teléfonos celulares 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 del Club debe cumplir con todos los requisitos de inspección y licencia locales, estatales y federales.
- Se debe realizar un mantenimiento regular del vehículo, con la documentación adecuada archivada.
- Los vehículos deben proporcionar un cinturón de seguridad para cada pasajero y cumplir con todas las regulaciones de cinturones de seguridad.
- Cada vehículo debe llevar un botiquín completo de primeros auxilios que cumpla con los requisitos de licencia del estado.
- Un extintor de incendios que funcione y esté en corriente debe estar presente en cada vehículo, según lo requieran las regulaciones estatales.
- Las señales reflectantes de advertencia de tráfico (por ejemplo, triángulos o bengalas) deben guardarse de forma segura en cada vehículo.
- Los vehículos deben mantenerse limpios y cualquier daño exterior debe repararse con prontitud.

BAÑOS DE USO COMPARTIDO

- En las excursiones 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" cuando usen los baños públicos, con al menos tres jóvenes y un adulto caminando hacia los baños y tres jóvenes ingresando juntos a una instalación de varios puestos. El adulto permanecerá fuera de la puerta del baño para proporcionar vigilancia auditiva.
- Siempre que sea posible, el personal / voluntarios monitorearán y limpiarán 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 ingresar.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA

- 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) al transportar a los miembros hacia y desde la Casa Club o las actividades relacionadas con el Club.
 - En caso de avería y se necesita asistencia en carretera. Muévase de manera segura a un lado de la carretera y comuníquese con los servicios de emergencia o la asistencia en carretera. Si necesita ayuda, póngase en contacto con un miembro del Equipo de Liderazgo o Director.
- 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.

Política de Transporte (Página 3 de 3)

- 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 resultar en 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, hasta e incluyendo la terminación.
- 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 una emergencia de manera efectiva.

USO DE VEHÍCULOS PERSONALES

Los empleados **NO ESTÁN** AUTORIZADOS a usar sus vehículos personales para transportar a los miembros.

En el **raro** y **extremo** caso, 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 cualquier multa por pago atrasado) de su cheque de pago. Los empleados serán notificados con anticipación de la deducción.

Política y procedimientos de medicamentos (página 1 de 2)

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

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV) no están legalmente obligados a administrar medicamentos a ningún niño. BGCSV puede administrar medicamentos a niños para quienes se ha hecho un plan y lo ha aprobado el Director de Seguridad Infantil y de Clubes. Debido a que la medicación representa una carga adicional para el personal y tener medicación 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 horario 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 se administrarán 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 PARA EL ASMA Y EPIPENS

Los miembros que tengan una Solicitud y Autorización de Administración completada pueden conservar 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 recetado 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 de medicamentos, 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).
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 dirección 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 sido capacitado en la administración del EpiPen, pero puede ayudar al miembro a usarlo.

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 de BGC: el 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.

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 de y/o son utilizadas por los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley de una manera que mejore la seguridad y ayude a la aplicación de la ley, al tiempo que respeta 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 su uso por parte de las fuerzas del orden 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 sean monitoreadas en tiempo real de manera continua o de otra manera.

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 COO y/o el Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes.

Esta responsabilidad incluye:

- Creación, mantenimiento y revisión de una estrategia del Club para la adquisición, implementación y uso de cámaras de seguridad, incluida 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 cualquier nuevo sistema 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 los estándares del club para las 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 Servicios para Adolescentes ubicados en 17440 Sonoma Hwy. y Maxwell Park Clubhouse. Como tal, todas las instalaciones deben ser aprobadas por el CEO, COO o el Director Senior de Seguridad Infantil y Club.
- 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 la ley lo permita.
- El uso de cámaras de seguridad se limitará a las áreas públicas. No se llevará a cabo 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 hacia adentro 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 manera limitada para proteger a personas, dinero, bienes muebles o inmuebles, documentos, suministros, equipos o productos farmacéuticos contra robo, destrucción o manipulación.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de cámaras de seguridad (Página 2 de 3)

MONITOREO Y REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

- Los Clubes pueden 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 se monitoreen de forma rutinaria en tiempo real.
- El director ejecutivo, el director de operaciones, el vicepresidente de Servicios para Adolescentes 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 brinden una notificación razonable de la presencia de cámaras de seguridad.
- Los letreros de notificación se colocarán en áreas visibles y muy 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 de los edificios.

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 propósito 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, miembros o 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 RETENCIÓN DE LAS GRABACIONES DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

- Las imágenes de video se almacenarán en servidores de acuerdo con la seguridad informática adecuada con acceso solo por 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 procedimientos judiciales. Todas las imágenes copiadas y conservadas por las fuerzas del orden se conservarán y protegerán de conformidad 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 presentarse 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 ningún individuo 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 de inmediato 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 oficiales de aplicación 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 eliminan.
- 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 de incidentes: La distribución de las imágenes grabadas es necesaria para investigar o adjudicar una reclamación contra BGCSV

CONFORMIDAD

Será responsabilidad del CEO, COO y/o el Director Senior de Seguridad Infantil y del Club asegurarse de que los registros relacionados con el uso de las 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 dirigir las al CEO, COO o al Director Senior de Seguridad Infantil y Club.

Tenga en cuenta que priorizamos la seguridad y la 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 solo se publicarán bajo circunstancias legales específicas.

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 denunciar 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 los datos de BGCSV debe proporcionar inmediatamente una descripción de lo ocurrido por correo electrónico a dholman@bgcsonoma.org O llamando al 707-938-8544 ext. 103. Esta dirección de correo electrónico y número de teléfono son monitoreados por el COO. El equipo de seguridad de la información, tal y como se define a continuación, investigará todos los robos, violaciones 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 violación 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 Contract IT. El CEO (o su designado) 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 violación 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 las fuerzas del orden en consecuencia.

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

PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (EOP)

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley atienden a más de 1,600 miembros anualmente y cuentan con personal en los 7 sitios del Club. El objetivo de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es proporcionar 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 of Sonoma Valley crearán y mantendrán un Plan de Operaciones de Emergencia (EOP). Como mínimo, el plan abarcará los siguientes elementos:

- Mitigación, preparación, respuesta y recuperación para los siguientes tipos de emergencias:
 - Fuego
 - Clima (lluvias intensas, vientos fuertes, tornados, inundaciones, huracanes, etc.)
 - Terremoto
 - Intruso (Bloqueo: para amenaza interior o exterior)
 - Explosión
 - Amenaza de bomba
 - Paquete sospechoso
 - Enfermedad infecciosa
- Cronograma de capacitación/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 capacitación guardados en los sitios, luego entregados al Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes y archivados al final de cada año escolar.

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 los 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

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley siempre mantienen un mínimo de dos empleados capacitados 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".

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley pueden 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) hasta los 17 años de edad.

Casi todos los menores de 18 años están sujetos a las protecciones del 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 de edad. 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) de 1938, también conocidas como leyes de trabajo infantil, se promulgaron para garantizar que cuando los jóvenes trabajan, 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 trabajadores juveniles, Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley siempre sigue 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 para Emplear y Trabajar se emite en el mismo formulario. Un Permiso para Emplear y Trabajar en industrias que no sean el 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

Política de Empleo de Menores (Página 2 de 4)

El Club define las funciones y responsabilidades de un empleado menor de edad como:

- Los empleados menores de edad deben participar y completar el Programa Listo para Trabajar de BGCSV-Teen Services antes de convertirse en empleados menores de edad.
- Los empleados menores de edad son miembros del programa de Servicios para Adolescentes de BGCSV. La participación en el programa de Servicios para Adolescentes es independiente del trabajo con otros programas de BGCSV, ya que los Servicios para Adolescentes están ubicados en otra instalación y 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 de Servicios para Adolescentes, como College & Career, recibe ayuda con las tareas, es voluntario u otro programa solo para adolescentes, se le considera miembro.
- Los empleados menores apoyarán la programación después de la escuela para los programas que atienden 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, un voluntario o un miembro de la junta. Esto incluye no 1:1 con un personal adulto, voluntario o 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 siempre debe estar 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, un voluntario o un miembro de la junta.
- Los empleados menores 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 placa 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 su propia capacidad, es necesario obtener el consentimiento de los padres o tutores legales para autorizar la verificación de antecedentes.

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 empleados menores de edad deberá completar anualmente la capacitación desarrollada por Boys & Girls Clubs of America, después de la cual:

- Comprender y comunicar las funciones y responsabilidades de los empleados menores.
- Proporcionar liderazgo, supervisión, capacitación y entrenamiento al personal en lo que se refiere al papel organizacional, las responsabilidades, las políticas y los procedimientos para los empleados menores.
- Mantener el conocimiento actualizado sobre, comunicar y seguir las leyes de trabajo infantil.
- Evaluar las fortalezas individuales y colectivas de los empleados menores frente a los conocimientos, habilidades e información necesarios para cumplir sus funciones de manera segura.
- Identifique e implemente capacitación para empleados menores para garantizar que entiendan y puedan implementar su función.
- Preparar y supervisar a los empleados menores para sus funciones en el Club.
- Asegurar que se establezcan 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 organizacionales cuando los trabajadores juveniles reportan incidentes.

Formación e incorporación de trabajadores juveniles

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se compromete a garantizar que los empleados menores comprendan 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 aseo personal y las capacitaciones obligatorias para los trabajadores juveniles. Se incorporarán cursos de formación en 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.
- Comprender cómo reportar preocupaciones sobre problemas percibidos 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, 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 de adulto a joven

Todo el personal, ya sea que supervisen 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 de edad 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 de edad. 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 informar 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 accedan 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 los 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 de edad. Como parte de este compromiso, cualquier empleado menor de edad que tenga conocimiento de un incidente, tal como se define en esta política, deberá informar de inmediato y enviar el incidente a la dirección del Club. La dirección del club ayudará a los empleados menores a completar un informe de incidentes.

En el informe de incidentes se incluirá la siguiente información:

- Día 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.)



Política de Inmigración (Página 1 de 2)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se dedica a apoyar a nuestros miembros y familias, independientemente de su estatus migratorio, así como a garantizar la seguridad física y emocional de nuestros miembros, personal y voluntarios como nuestra principal prioridad.

RESUMEN DE LAS DIRECTRICES ACTUALES

El Departamento de Seguridad Nacional

("DHS") ha rescindido la guía anterior que restringía al Servicio de Inmigración y Control de Aduanas ("ICE") y a la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza ("CBP") de tomar medidas de cumplimiento cerca de ciertas áreas protegidas, como iglesias, hospitales y escuelas. Aún no está claro si el DHS emitirá una guía adicional; Este documento se actualizará para reflejar cualquier cambio adicional en la política.

PREPARACIÓN PARA LOS CAMBIOS CONTINUOS EN LAS LEYES DE INMIGRACIÓN Y SU APLICACIÓN

BGCSV se mantendrá informado sobre los cambios de política en curso y sus impactos en las comunidades de inmigrantes, trabajando en estrecha colaboración con la Junta Directiva para abordar estos cambios. Esto incluye mantenerse actualizado sobre las nuevas leyes, las prioridades de aplicación y los recursos disponibles. BGCSV también identificará a un abogado o defensor de inmigración para ayudar a desarrollar o revisar las políticas y protocolos necesarios en caso de acción de aplicación de la ley de inmigración en el Club. Además, BGCSV construirá y fortalecerá relaciones con organizaciones comunitarias, como asistencia legal y policía local, para apoyar a las familias inmigrantes.

Crearemos un plan de respuesta para posibles acciones de aplicación de la ley de inmigración que podrían ocurrir dentro o alrededor del Club, utilizando la información y los recursos proporcionados. Este plan incluirá la modificación o ampliación de las políticas existentes para abordar las situaciones en las que los padres de los socios son detenidos mientras los socios están en el Club. Por ejemplo, ampliaremos la lista de contactos de emergencia o de respaldo proporcionados para cada miembro y desarrollaremos una estrategia para manejar los problemas de custodia si no se puede contactar a los contactos de emergencia. En casos extremos, BGCSV puede involucrar a los Servicios de Protección Infantil. También estableceremos un plan de comunicación y apoyo para las familias afectadas por las acciones de cumplimiento, asegurando la alineación con las leyes, regulaciones y órdenes ejecutivas actuales.

BGCSV ya cuenta con políticas que protegen la privacidad de nuestros miembros jóvenes, evitando la divulgación de información personal a terceros sin un proceso legal formal. Estas políticas pueden aplicarse a los oficiales de inmigración, dependiendo de la situación. Revisaremos y actualizaremos periódicamente nuestra política de privacidad para garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones relevantes bajo la nueva administración.

Posibles acciones de ICE para hacer cumplir la ley en Boys & Girls Clubs

En el caso de cualquier acción de cumplimiento por parte de ICE o CBP que afecte al Club, BGCSV se comunicará de inmediato con su abogado o defensor de inmigración. Yo, Brooke, serviré como punto de contacto organizacional con los oficiales de inmigración para garantizar una comunicación clara y directa. Documentaré todos los detalles clave de la visita, incluyendo la fecha y la hora, los nombres de los agentes y los números de placa, el motivo declarado de la visita, cualquier documento proporcionado (como órdenes de arresto o documentos de auditoría I-9), nombres y edades de las personas detenidas y áreas registradas.

Además, activaré la red de Respuesta Rápida y el árbol telefónico que el Club ha puesto en marcha, asegurando una respuesta coordinada y oportuna a la situación.

Acción de cumplimiento en el club

BGCSV se asegurará de que el personal esté preparado para responder adecuadamente si los agentes de inmigración intentan ingresar a la propiedad del Club. Los agentes de inmigración no pueden ingresar a una propiedad privada sin permiso del propietario o sin una orden judicial. Sin embargo, pueden acceder a áreas públicas, como estacionamientos o vestíbulos.

Si los agentes tienen una orden judicial, debe estar firmada por un juez de un tribunal federal o estatal (no por una oficina administrativa)

Política de Inmigración (Página 2 de 2)

o agencia) y especificar las áreas privadas a buscar. A su llegada, los agentes serán dirigidos al Director del Programa, quien luego se comunicará de inmediato con el Director Senior de Seguridad Infantil y Club. El Club seguirá los protocolos establecidos por BGCSV para interactuar con los agentes de inmigración, revisar la orden y tomar decisiones con respecto a la entrada. Si los agentes ingresan a áreas privadas del Club, el punto de contacto del Club puede/hará acompañarlos a lo largo de su búsqueda, documentar la información relevante como se establece anteriormente. No se debe proporcionar información sobre los niños, las familias y el personal sin documentación válida.

Si una casa club de BGCSV está ubicada dentro de una escuela, colaboraremos con la administración de la escuela con anticipación para comprender sus protocolos y garantizar un enfoque coordinado para cualquier acción de cumplimiento.

Auditorías I-9

En el caso de una auditoría del Formulario I-9, BGCSV se comunicará con un abogado de inmigración o un defensor para obtener orientación. Estas auditorías generalmente requieren documentación dentro de un período de tiempo específico, aunque se puede solicitar tiempo adicional. Dado que BGCSV está legalmente obligado a verificar la elegibilidad de empleo del personal y realizar verificaciones de antecedentes, el riesgo de problemas que surjan de una auditoría I-9 debería ser mínimo. Sin embargo, mantener registros conformes sigue siendo una prioridad absoluta.

ICE/CBP en las instalaciones

La seguridad de todos en las instalaciones del Club es la máxima prioridad de BGCSV. Si los agentes de ICE llegan sin documentación o autorización válida, el personal mantendrá la calma y la compostura. Si bien el personal no está obligado a hacer declaraciones, debe ser cortés y no confrontar. BGCSV no instruirá al personal para que se niegue a hablar con los agentes, pero los niños y los miembros se mantendrán en espacios designados, lejos de la acción de cumplimiento. Si ICE intenta detener a menores, BGCSV seguirá sus políticas de salida, que prohíben la entrega de menores a personas no autorizadas.

Después de cualquier acción de cumplimiento, BGCSV seguirá su plan de comunicaciones para informar a las familias y brindar el apoyo adecuado.

Medidas coercitivas en torno al Club

A los agentes de inmigración se les permite estar en propiedad pública sin una orden judicial, lo que incluye áreas como estacionamientos. En el caso de que ocurran acciones de aplicación de la ley o detenciones en espacios públicos alrededor del Club, BGCSV priorizará la seguridad del personal, los miembros y las familias. Seguiremos la guía descrita anteriormente, documentaremos la situación y buscaremos asesoramiento adicional de los abogados y defensores de inmigración locales según sea necesario.

Para obtener más orientación, BGCSV consultará recursos como el

- Artículo de JD Supra: [Redadas en el lugar de trabajo: una guía para empleadores sobre sus derechos y responsabilidades](#).



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 DE 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 PUNTOS ÉTICOS

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.

SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL

707-565-4300

- Brinda acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana para adultos y jóvenes, denuncias anónimas locales 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 sus problemas los están afectando, brindarán apoyo y los conectarán con recursos si es necesario.