



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Declaración de seguridad de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley

En los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV), la seguridad y el bienestar de cada niño es nuestra máxima prioridad. Estamos comprometidos a proporcionar un entorno seguro, positivo e inclusivo donde jóvenes, personal y voluntarios prosperen. Nuestra misión de ayudar a los jóvenes a aprender, tener éxito y descubrir todo su potencial solo es posible en un entorno basado en la seguridad física y emocional.

Contamos con un Director Senior dedicado de Seguridad Infantil y de Clubes que lidera nuestros esfuerzos y garantiza la implementación coherente de los estándares de seguridad en todos los programas y centros.

Para garantizar esto, hemos implementado un sistema robusto de gestión de la seguridad que incluye protecciones en capas, políticas preventivas y formación proactiva. Realizamos evaluaciones periódicas de riesgos, simulacros de seguridad y formación continua para todo el personal, voluntarios y miembros de la junta en áreas como la notificación obligatoria, supervisión, gestión conductual, atención informada sobre trauma y prevención de abusos. Todo el personal y voluntarios deben someterse a verificaciones de antecedentes penales y cumplir con nuestras estrictas normas de seguridad y conducta.

No toleramos nada el abuso, el acoso, la discriminación o cualquier tipo de mala conducta. Todas las interacciones entre adultos y jóvenes deben ser observables e interrumpibles, y el contacto uno a uno está estrictamente prohibido salvo excepciones aprobadas. Nuestras Políticas para la Protección de la Juventud establecen protocolos claros para la notificación y respuesta a incidentes, garantizando transparencia y rendición de cuentas. Los informes de incidentes y los procedimientos obligatorios de notificación se siguen rigurosamente y se revisan regularmente. Se instalan cámaras de seguridad en espacios clave del programa, incluyendo nuestro Club Principal y el Club Juvenil, y las entradas controladas y los baños monitorizados respaldan aún más nuestro compromiso con un entorno seguro.

Nos enorgullece trabajar en colaboración con nuestro Comité de Seguridad, un grupo dedicado de profesionales de diversos orígenes comunitarios que ayudan a guiar, revisar y fortalecer nuestras prácticas y procedimientos de seguridad a lo largo del año.

Esta Declaración de Seguridad es revisada anualmente por nuestro Personal, Comité de Seguridad y Junta para garantizar su eficacia y relevancia continuas. También revisamos nuestras prácticas en colaboración con Boys & Girls Clubs of America (BGCA) para asegurarnos de que reflejan los estándares nacionales de seguridad y las mejores prácticas.

Brooke Padgett
Directora Senior de Seguridad Infantil y de Clubes
1 de julio de 2026

Kathy Bloch
Presidente de la Junta de BGCSV
1 de julio de 2026



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 2,000 miembros anualmente y cuentan con el personal de los 7 centros del Club. El objetivo de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es ofrecer oportunidades positivas para que jóvenes y adolescentes aprendan, tengan éxito y descubran todo su potencial. Trabajamos cada día para crear un entorno seguro y divertido para que los niños tengan todas las oportunidades de tener éxito en la vida. No toleramos nada a conductas inapropiadas de ningún tipo, incluyendo abuso sexual infantil o mala conducta, y ponemos recursos detrás de esa postura.

CULTURA DE SEGURIDAD

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley actualizan continuamente políticas sólidas de seguridad, programas y formaciones para nuestro personal y voluntarios, diseñadas para promover la seguridad infantil y proteger a los jóvenes de las amenazas presentes en nuestra sociedad. Implementamos varias políticas y directrices de seguridad para mantener a nuestros hijos seguros. Realizamos comprobaciones de antecedentes obligatorias y continuas a todo el personal y voluntarios potenciales y actuales, cada uno de los cuales debe seguir estrictas políticas y procedimientos. También ofrecemos formación rutinaria al personal para fomentar una cultura de seguridad.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley cuenta con políticas de seguridad integrales que protegen a los jóvenes, incluyendo, pero no limitándose a, las siguientes. Además, todo el personal, voluntarios y miembros de la junta deben recibir formación anual sobre estas políticas.

POLÍTICA	PÁGINA
• Prevención del Maltrato Infantil	3
• Prohibición de la interacción privada uno a uno	5
• Política y Procedimiento para el Denunciante Obligatorio	7
• Gestión de incidentes	8
• Supervisión e instalaciones	12
• Procedimiento de Inicio de Sesión	14
• Uso y control de los baños	15
• Política de visitantes	16
• Selección e incorporación	17
• Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	23
• Política de Prevención del Acoso Escolar	24
• Política de Discriminación e Inclusión	25
• Uso aceptable de la tecnología	30
• Comunicación electrónica	31
• Transporte	30
• Política y procedimientos de medicación	34
• Cámaras de seguridad	36
• Violación de datos	39
• Política de Uso de la Inteligencia Artificial (IA)	40
• Plan de Operaciones de Emergencia	42
• Política de Empleo de Menores	43
• Política de Inmigración	47
• Líneas de ayuda confidencial	49



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de Prevención del Maltrato Infantil (Página 1 de 2)

La prioridad de los Clubes de Chicos y Chicas del Valle de Sonoma es la seguridad física y emocional de nuestros miembros, personal y voluntarios. Tenemos una política de tolerancia cero hacia el abuso infantil. Existen procedimientos para informar de cualquier sospecha o denuncia de abuso que involucre a miembros, empleados o voluntarios. Cumplimos con los Estándares Nacionales de Seguridad Infantil de la BGCA y realizamos evaluaciones anuales de seguridad en nuestras sedes club. Además, ofrecemos formación regular en procedimientos de emergencia y colaboramos con autoridades locales como el Departamento de Policía de Sonoma. Cualquier violación de esta política puede conllevar acciones disciplinarias, incluido el despido.

PROHIBICIÓN DEL CONTACTO UNO A UNO

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

DEFINICIONES DE ABUSO

El abuso infantil implica cualquier acción o falta de acción que cause daño emocional o físico a un niño. El abuso o conducta sexual inapropiada incluye:

- Cualquier actividad sexual con un menor.
- Actividad sexual con alguien que es legalmente incompetente.
- Violencia física o sexual, como violaciones o abusos.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado, incluyendo toques inapropiados o avances.
- Comunicaciones electrónicas, comentarios o gestos inapropiados.

El grooming ocurre cuando una persona crea una conexión emocional con un niño para ganarse su confianza con fines de abuso sexual, explotación o trata. Ejemplos incluyen:

- Dirigirse a niños específicos para recibir atención o regalos especiales.
- Aislar a los jóvenes de su familia o amigos. Esto puede incluir interacciones individuales como pijamadas, acampadas y actividades diurnas.
- Cruzar gradualmente los límites físicos, abrazos frontales que duren demasiado, sentarse en el regazo u otros toques "accidentales".

NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA

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 una denuncia ante los Servicios de Protección Infantil (CPS). La dirección del club es responsable de informar rápidamente del incidente a las autoridades correspondientes, cumplir con las leyes estatales de notificación obligatoria y notificar a los Boys & Girls Clubs of America (BGCA) a través del sistema de incidentes críticos en un plazo de 24 horas. Para más detalles, consulte la Política y Procedimiento completo para Denunciantes Obligatorios.

FORMACIÓN OBLIGATORIA

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

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

1. Informante Obligatorio de California – cada 2 años a partir de entonces
2. Prevención del abuso infantil aprobada por la BGCA
3. Informes obligatorios aprobados por BGCA
4. Prevención del grooming aprobada por BGCA
5. Todas las políticas del Club, incluidas todas las políticas de seguridad, para Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

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

INTERACCIONES FÍSICAS

Se espera que todo el personal, voluntarios y miembros de la junta mantenga interacciones físicas adecuadas con menores. Las interacciones apropiadas e inapropiadas incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

Apropiado	Inapropiado
Abrazos laterales Apretones de manos Choques de manos y palmadas en la mano Tomarse de la mano (con niños pequeños en situaciones de escolta)	Abrazos o besos de frente Mostrar afecto en un lugar aislado Sentado en el regazo Lucha libre o caballito/paseos en hombro Cosquillas Permitir que la juventud se aferre a la pierna de un adulto

INTERACCIONES VERBALES

Se espera que cada personal, voluntarios y miembros de la junta mantengan interacciones verbales adecuadas con los menores. Las interacciones apropiadas e inapropiadas incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

Apropiado	Inapropiado
Refuerzo positivo Chistes apropiados para niños (sin contenido para adultos) Ánimo Elogios	Insultos Bromas inapropiadas (contenido solo para adultos) Hablar de encuentros sexuales o asuntos personales Secretos Groserías o comentarios despectivos Lenguaje duro que puede asustar, amenazar o humillar a la juventud

RECURSOS SOBRE ABUSO Y SEGURIDAD

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



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

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley están dedicados a mantener un entorno 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, voluntarios o miembros de la junta directiva están estrictamente prohibidas. Todo el personal, voluntarios y miembros de la junta deben seguir estas directrices:

- Asegúrese de que todas las reuniones y comunicaciones entre miembros y personal o voluntarios no sean privadas (véase la definición más abajo).
- Celebra reuniones presenciales en áreas donde estén presentes otros empleados y/o miembros.
- Informa inmediatamente a otro miembro del personal si surge una emergencia que requiera una excepción a esta política.
- Nunca inicies un contacto privado o uno a uno con un miembro.
- Evita reuniones privadas o aisladas o comunicaciones con un miembro. Esto incluye reuniones presenciales, así como comunicación virtual como mensajes de texto, videollamadas o redes sociales entre un miembro del personal o voluntario y un solo miembro.
- Nunca transportes solo a un miembro del Club en un vehículo, ya sea en vehículos del Club o de alquiler.

Las excepciones solo se permiten cuando un profesional autorizado presta servicios médicos o de asesoramiento. Estas excepciones deben documentarse y compartirse con la dirección del Club con antelación.

Si una emergencia requiere una excepción a esta política, notifique a la dirección del Club lo antes posible, idealmente antes de que tenga lugar la interacción individual.

DEFINICIÓN DE INTERACCIÓN UNO A UNO

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

Contacto privado: Cualquier contacto (en persona o virtual) entre un adulto y un joven que sea aislado o fuera del conocimiento de otros. Ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Reuniones a puerta cerrada o en zonas invisibles.
- Transportar a un miembro solo en un vehículo.
- Interacciones por texto, vídeo o redes sociales entre un adulto y un joven.

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

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

IMPACTO EN LOS VIAJES A EVENTOS Y ACTIVIDADES FUERA DEL SITIO

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

- Cuando el Club es responsable de transportar a los miembros hacia y/o desde un evento, un solo 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 empleados y un miembro, o un empleado 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 dificultan esto, considera:



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

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

- Invitar a padres o tutores a atender o acompañar a su hijo.
- Incluir a jóvenes adicionales (por ejemplo, Joven Junior del Año) y/o personal en los planes de viaje.
- Coordinación con otros Clubes u organizaciones cercanas para viajar juntos.
- Organizar que viajen más empleados o miembros.

Estas prácticas también deberían 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 solo miembro del personal. Para evitarlo, se pueden ajustar rutas o arreglos grupales, y se puede utilizar el transporte público si es necesario.

EXCEPCIONES A LA POLÍTICA

Se pueden hacer excepciones en las siguientes situaciones:

- Al ofrecer servicios médicos o de asesoramiento por profesionales titulados.
- Cuando la seguridad de un miembro está en riesgo y se requiere una conversación privada.
- En emergencias, donde las excepciones deben comunicarse inmediatamente a la dirección.
- Cuando hay un formulario de Relación Preexistente archivado.
- Al prestar servicios terapéuticos bajo el cuidado de un terapeuta titulado, con los siguientes requisitos:
 - Las interacciones individuales solo están permitidas cuando los servicios los proporciona un proveedor aprobado que es un terapeuta titulado o bajo la supervisión directa de un terapeuta titulado.
 - Las interacciones deben realizarse en ubicaciones designadas y preaprobadas identificadas en la política.
 - Se requiere la aprobación por escrito de los padres o tutores antes de iniciar los servicios.
 - Todos los proveedores de servicios deben completar con éxito una verificación de antecedentes exhaustiva, incluyendo todos los componentes requeridos por BGCA.
 - Las sesiones terapéuticas individuales deben programarse con antelación y documentarse adecuadamente para garantizar transparencia y supervisión.
 - Estas expectativas y requisitos también se detallarán en todos los Memorandos de Entendimiento (MOUs) con los proveedores de servicios terapéuticos.
 - Los MOUs se actualizarán para reflejar que todos los proveedores de servicios han completado verificaciones de antecedentes exhaustivas y conocen todos los componentes requeridos de la BGCA, incluyendo, pero no limitándose a, delitos de barrera.

Si se hacen excepciones, el Club implementará políticas para monitorizar las interacciones, incluyendo:

- Notificar a la dirección del Club sobre la reunión y hacer un seguimiento regular con el miembro y el adulto durante las conversaciones.
- Establecer límites de tiempo para la conversación.
- Celebrar reuniones en salas con líneas de visión claras (por ejemplo, habitaciones con ventanas o puertas de cristal).
- Documentando la interacción.
- En caso de emergencia, informar a otro miembro del personal antes de entablar una interacción individual.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política y Procedimiento para Denunciante Obligatorio (Página 1 de 1)

INFORMANTE OBLIGATORIO

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley están dedicados a proteger la seguridad de nuestros miembros. Según la ley de California (Artículos 11164 a 11174.4 del Código Penal, "La Ley de Denuncia de Abuso y Negligencia Infantil"), ciertos puestos se identifican como denunciantes obligatorios. Estas personas están obligadas a denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil según lo establecido en la ley. El incumplimiento de esta política puede conllevar sanciones disciplinarias, incluido el despido.

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

PUESTOS IDENTIFICADOS COMO DENUNCIANTES OBLIGATORIOS

Según la Sección 11165.7 del Código Penal de California, todos los puestos en BGCSV se clasifican como informadores 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 CAPACITACIÓN

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

El personal de BGCSV completará las siguientes formaciones requeridas, manteniendo la documentación en el expediente personal y el registro de formación de cada empleado:

Formación para Denunciantes Obligatorios en California – realizada al contratar y cada dos años desde entonces.

Fundamentos de BGCA: Prevención del abuso en organizaciones que sirven a jóvenes – realizado al contratar y anualmente durante las semanas de cierre o las vacaciones de invierno en línea o impartido por el Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes

PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR SOSPECHAS DE ABUSO

1. Llama a la Línea de Protección Infantil las 24 horas del día para hacer el informe verbal **al 707-565-4304 o 800-8707064**.
2. Completa el informe de Sospecha de Abuso Infantil en California (SCAR) y presenta el informe SCAR a CPS en un plazo de 36 horas desde la llamada.
3. Envía por fax el informe SCAR completado al **707-565-4324** (preferido), o envía el formulario por correo electrónico a **FYCSCAR@schsd.org**

Pasos adicionales

- a. Completar el Informe de Incidentes de la BGCSV
- b. Guarda los informes originales escritos para ti y haz una copia para el Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes
 - i. TODAS las copias deben guardarse en un sobre sellado y ser confidenciales en un archivador cerrado con llave.
 - ii. Si decides no quedarte con la copia original, ten en cuenta que, si es necesario, puedes acceder al documento solicitándolo al Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes.
- c. Los informes SCAR deben entregarse inmediatamente al Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes para que se presenten.
- 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 conllevará una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Ten en cuenta que priorizamos la seguridad y la privacidad de todos los niños en nuestros Clubes. Nuestra política es tratar los informes de accidentes o incidentes como documentos internos para garantizar la confidencialidad y proteger la privacidad de todos los implicados. 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 están comprometidos con garantizar un entorno seguro y cumplen con una estricta Política de Gestión de Incidentes.

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

Se anima a cada sede del Club a crear y documentar políticas, procedimientos y estrategias de seguridad específicas y adecuadas a su ubicación. El incumplimiento de esta política puede conllevar acciones disciplinarias, incluido el despido.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INCIDENTE

Los incidentes de seguridad pueden incluir, pero no se limitan a:

- Actividad inapropiada entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Actividad inapropiada entre varios jóvenes;
- Acusaciones 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, incluyendo peleas;
- Niños desaparecidos;
- Actividad delictiva, incluyendo robos y robos; y
- Otros incidentes según lo considere apropiado por la dirección del Club.

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.

DENUNCIAR COMPORTAMIENTOS SOSPECHOSOS A UN SUPERVISOR

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

INFORMANTE OBLIGATORIO

Todos los miembros del personal, voluntarios y miembros de la junta de la organización están obligados a denunciar el caso de abuso infantil. Cualquier evidencia de posible abuso infantil o de observación de contacto inapropiado por parte de un padre, miembro del personal, voluntario u otro niño será comunicada a los Servicios de Protección Infantil además de lo anterior. Para consultar nuestra política completa sobre el Denunciante Obligatorio, por favor contacta con el Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes o con el Vicepresidente de Operaciones.

Política de gestión de incidentes (Página 2 de 4)

INFORMES INTERNOS DE INCIDENTES

Cualquier empleado o voluntario que tenga conocimiento de un incidente, según lo definido en esta política, deberá completar inmediatamente un informe de incidente y presentar el incidente a la dirección del club.

La siguiente información se incluirá en un Informe de Incidente:

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

INFORMES EXTERNOS DE INCIDENTES

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

- Actividad inapropiada entre adultos (18 años o más) y jóvenes.
- Actividad inapropiada entre varios jóvenes.
- Acusaciones de abuso infantil;
- Cualquier forma de pornografía infantil;
- Actividad delictiva, incluyendo agresión, hurto y robo; o
- Niños desaparecidos del local.

INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se toma en serio todos los incidentes y está comprometido a apoyar las investigaciones externas de todos los incidentes y denuncias o las investigaciones internas del Comité de Seguridad cuando no sean incidentes reportables externamente. La Organización realizará una investigación tras cualquier denuncia 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 obligatorias deben cumplirse antes de considerar una investigación interna. La investigación interna nunca debe considerarse un sustituto de una investigación penal o de los servicios de protección infantil obligatoria.

En caso de que un incidente implique una acusación contra un miembro del personal, voluntario o miembro del club, el Club deberá suspender inmediatamente a esa persona (empleados remunerados) y mantener la suspensión durante todo el curso de la investigación. Dependiendo de la gravedad del incidente, el participante/voluntario puede ser expulsado del programa.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de gestión de incidentes (Página 3 de 4)

INFORMES DE INCIDENTES CRÍTICOS DE LA BGCA

Cada organización miembro deberá informar inmediatamente a las fuerzas del orden cualquier denuncia de abuso o posible asunto penal. Además, cada Organización Miembro deberá informar a la BGCA de los siguientes incidentes críticos en un plazo de 24 horas:

- a) Cualquier caso o denuncia de abuso infantil, incluyendo abuso físico, emocional o sexual; conducta o explotación sexual inapropiada (relacionada con el Club o no) contra cualquier menor por parte de un empleado o voluntario actual; o cualquier instancia relacionada con el Club por parte de un antiguo empleado o voluntario.
- b) Cualquier caso o denuncia de abuso infantil, incluyendo abuso físico, emocional o sexual; o conducta sexual inapropiada o explotación por parte de un joven hacia otro joven en un recinto del Club o durante una actividad patrocinada por el Club.
- c) Cualquier niño que pudiera haber sido secuestrado o reportado como desaparecido de un sitio del Club o de una actividad patrocinada por la Asociación.
- d) Cualquier emergencia médica importante que involucre a un niño, miembro del personal o voluntario en un recinto del Club o durante una actividad patrocinada por el Club que conduzca a una hospitalización prolongada, lesión permanente o fallecimiento; O una crisis de salud mental con un niño que requiere atención externa.
- e) Cualquier caso o denuncia de abuso, incluyendo abuso físico, emocional o sexual, conducta sexual inapropiada, acoso o explotación (relacionada con el Club o no) que involucre a algún miembro del personal; o cualquier caso o acusación de abuso relacionada con el Club, incluyendo abuso físico, emocional o sexual, conducta sexual inapropiada, acoso o explotación contra un voluntario o visitante.
- f) Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos por agencias u organizaciones de licencias de cuidado infantil.
- g) Cualquier acto criminal conocido o sospechoso de nivel grave cometido en un recinto del Club o durante una actividad patrocinada por el Club.
- h) Cualquier malversación de fondos de la organización por un importe de \$10,000 dólares o más, o cualquier cantidad 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 estatus de una acción legal abierta relacionada con la organización.
- j) Atención negativa mediática que podría comprometer la reputación de la organización miembro o de la marca Boys & Girls Clubs of America.
- k) Cualquier otro incidente considerado crítico por la Organización Miembro.
- l) No informar de incidentes de seguridad a Boys & Girls Clubs of America podría suponer una suspensión de fondos o la puesta en estatus provisional de la organización.

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

CONTACTO CON LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Inmediatamente después de una denuncia de abuso, la Organización notificará al Corredor de Seguros – Don Ramatici. Se pedirá al corredor de seguros que preste ayuda con la investigación y otros aspectos. Todas las reclamaciones se realizarán directamente con el Corredor de Seguros – Don Ramatici Insurance a través del CEO o vicepresidente de Operaciones. Solo en ausencia de todos los miembros del personal mencionados anteriormente debería ser realizado por cualquier otro miembro del equipo de liderazgo. El número de teléfono para reclamaciones de seguros es (707) 782-9200.

Retención de registros – Tras una acusación contra un miembro del personal, su expediente personal será sellado y guardado con llave en la oficina de Recursos Humanos. El archivo no tendrá elementos eliminados ni añadidos. Solo se moverá desde la ubicación cerrada por indicación del CEO.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de gestión de incidentes (Página 4 de 4)

PROCEDIMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE SEGURIDAD

Procedimiento para el personal de programas

1. Informa a la Directora de tu Sitio. Si el Director del Sitio no está disponible, sigue este orden de informe:
 1. Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes
 2. Vicepresidente de Operaciones de Programas o Vicepresidente de Desarrollo Juvenil y Participación Comunitaria
 3. COO
 4. CEO
2. Directores del sitio
 1. Notifique a su Supervisor Directo (Vicepresidente de Operaciones de Programas, Vicepresidente de Desarrollo Juvenil y Participación Comunitaria), al Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes, o a otro miembro del Equipo de Liderazgo.
3. En caso de emergencia (médico, bomberos o policía)
 1. Llama al 112 inmediatamente.
 - a. Notifica al Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes lo antes posible.
 2. Completar un informe de accidente/incidente del club
 - a. Los formularios de informes de accidentes/incidentes están disponibles en cada sitio.
 - b. Tras completar el formulario, el director debe llamar a los padres de todos los miembros implicados. Envía el formulario completado a tu Supervisor Directo. Los Directores de Sitio deben entregar informes semanalmente, entregando el formulario original al Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes para que los presente.
 - i. Si decides conservar una copia, debe guardarse en un archivador cerrado con llave.

Si se necesita un informe SCAR

1. Llama a la Línea de Ayuda de Protección Infantil las 24 horas del día para hacer el informe verbal **al 707-565-4304 o 800-870-7064.**
2. Completa el informe de Sospecha de Abuso Infantil en California (SCAR) y presenta el informe SCAR a CPS en un plazo de 36 horas desde la llamada.
3. Envía por fax el informe SCAR completado al **707-565-4324** (preferido), o envía el formulario por correo electrónico a FYCSCAR@schsd.org

Pasos adicionales

- a. Completar el informe de accidente / incidente del club
- b. Guarda la copia original de los informes escritos para ti.
 - i. Las copias originales deben guardarse en un sobre sellado y mantenerse confidenciales en un archivador cerrado con llave.
 - ii. Si decides no quedarte con una copia para ti, ten en cuenta que, si es necesario, puedes acceder a ella solicitándola al Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes.
- c. Los informes SCAR deben entregarse inmediatamente al Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes para que se presenten.
- 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 conllevará una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Ten 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 implicados. Por lo tanto, solo podemos compartir estos informes bajo circunstancias legales específicas.

Política de Supervisión e Instalaciones (Página 1 de 2)

SUPERVISIÓN

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido a brindar un entorno seguro para todos. Todas las actividades y espacios de los programas del Club son supervisados de manera continua. Para garantizar una supervisión adecuada, el personal y los voluntarios deben:

Seguir la política que prohíbe las interacciones privadas de uno a uno con los miembros.

Cumplir con las políticas y procedimientos disciplinarios de la organización.

Asegurarse de que siempre haya presente al menos un miembro adulto del personal (de 18 años o más) cuando se supervise a los miembros del Club.

Mantener proporciones de supervisión adecuadas:

- Ratio 1:20 para supervisión general.
- Ratio 1:10 para grupos TK.
- Proporción de 1:10 para excursiones.
- Formarse en tácticas de supervisión y patrones de comportamiento adecuados.
- Asegúrate de que el personal juvenil y los voluntarios estén supervisados por un miembro adulto del personal (mayores de 18 años).
- Informa inmediatamente a la dirección del Club o presenta informes escritos sobre cualquier problema de supervisión, accidente o incidente crítico.
- Evita usar dispositivos electrónicos personales, como teléfonos móviles u otras herramientas de comunicación, mientras supervisas a los socios, salvo que sea para fines relacionados con el Club, tal y como se indica en la Política de Uso Aceptable de Tecnología.

SUPERVISIÓN ACTIVA

El personal de Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley debe supervisar activamente a todos los miembros bajo su cuidado. Simplemente estar presente en la habitación o en el exterior y tener niños a la vista no es suficiente.

El personal debe estar al tanto de lo que hacen todos los miembros en todo momento. Si un miembro del personal necesita centrarse 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 pedir apoyo.

- **Miembros que abandonan el área:** Si un miembro necesita salir del área supervisada (por ejemplo, para ir al baño o beber agua), debe pedir permiso y acompañar a otros dos miembros. La excepción es para los miembros dentro de la Maxwell Clubhouse que van al baño o a la fuente de agua dentro del edificio; Aún necesitan permiso, pero no un compañero. Los miembros de secundaria también deben pedir permiso, pero pueden ir solos.
- **Responsabilidad del personal:** Es responsabilidad del personal mantener al grupo unido y a su vista. Cuando un miembro abandona el grupo, el personal debe supervisar su regreso.
- **Movimiento entre programas o áreas:** Si un miembro se traslada de un programa, edificio o zona a otro, el personal debe comunicar por radio el nombre y destino del miembro al personal correspondiente. El personal receptor debe confirmar el mensaje. Si no se recibe confirmación, el mensaje debe repetirse hasta que sea confirmado. Una vez reconocido, el personal receptor es responsable del miembro y debe asegurarse de que este 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 supervisados por personal adulto remunerado (18 años o más) durante todo el horario de apertura. Debe existir un sistema para rastrear y monitorizar a todos en la instalación.
- Todas las puertas de salida deben estar cerradas con llave y tener una alarma audible para desincentivar el acceso no autorizado hacia o desde la instalación.
- Lugares escolares: se utilizarán campanillas de puerta con sensor de movimiento para monitorizar 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 de programa durante ese tiempo.



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 vigilados activamente por personal adulto cuando estén en uso. Las áreas no utilizadas deben permanecer cerradas y accesibles solo para empleados adultos.

Las zonas interiores y exteriores, incluidos pasillos, escaleras y escaleras, deben estar siempre vigiladas, bien iluminadas, limpias y libres de peligros. Los armarios de almacenamiento y otros espacios sin uso deben permanecer cerrados durante el horario de apertura.

Cualquier daño a las instalaciones del Club debe ser atendido con prontitud. Si los daños suponen un riesgo inmediato para la salud o 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 un cierre temporal o permanente del área. Cualquier daño crítico debe ser comunicado a las autoridades competentes.

En los centros escolares, los daños deben informarse inmediatamente al administrador de la oficina del centro, 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, especialmente cuando existe 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 aplicables de servicios de alimentación, saneamiento y salud pública. Si se prepara y sirve comida en el lugar, se deben colocar los certificados de inspección obligatorios del departamento de salud municipal o del condado. Cualquier utensilio de cocina peligroso, incluidos cuchillos o mecheros, debe guardarse de forma adecuada y segura.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Procedimiento de Inicio de Sesión (Página 1 de 1)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido a garantizar un entorno seguro para todos los miembros y sigue un estricto procedimiento de Registro Dentro y Salida. Estas políticas ayudan a garantizar que cada niño esté localizado y esté seguro durante las actividades del Club. Cada sede del Club debe desarrollar y documentar procedimientos para mantener la seguridad en sus instalaciones.

REGISTRO

Todos los miembros deben registrarse al llegar a cualquier sede del Club. Si no tienes claro dónde registrarte en un centro concreto, por favor contacta con el Director de Programa de tu centro.

NOTA

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

CHECK-OUT

Los miembros deben hacer el check-out antes de salir de su sede del Club. Pedimos que todos los miembros sean recogidos por un padre/tutor o por recogidas autorizadas, tal y como indica la información de registro. Por favor, actualiza tus recogidas autorizadas en tu cuenta según sea necesario. Para asistencia o ayuda adicional, contacte con el Coordinador de Membresía.

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

POR FAVOR, TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE

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

Desaconsejamos encarecidamente a las familias que permitan que sus hijos abandonen el Club antes de que termine el día del programa sin un adulto. Sin embargo, es responsabilidad del niño Y del padre/tutor determinar, entender y hacer cumplir los métodos de llegada y salida que consideren oportunos antes de venir al Club.

Desaconsejamos encarecidamente a los miembros que abandonen el Club sin un adulto; Sin embargo, legalmente no podemos exigir que un niño se quede. Los niños que no sean lo suficientemente maduros para asumir esta responsabilidad deberían estar bajo la estrecha supervisión de otros programas adecuados. El personal contactará con cualquier padre o tutor que no haya dado permiso para que un menor de 12 años abandone las instalaciones. Es importante recordar que el Club de Chicos y Chicas NO es una guardería, esto es lo que nos permite ofrecer un programa extraescolar que sea económicamente accesible para cualquier familia. Hemos comprobado a lo largo de años de experiencia que tu comunicación de expectativas con tu hijo respecto al check-in y la salida, y nuestro personal constante, permite 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 Senior de Seguridad Infantil y Club o con el Director Senior de Servicios Juveniles.

RECOGIDA TARDÍA

Aunque entendemos que pueden ocurrir situaciones cuando se llega tarde, por favor entiende que tenemos la responsabilidad con nuestro personal de que abandonen el Club puntualmente tras su turno. Si llegas tarde, por favor llama al sitio para informar al personal. Si un niño no ha sido recogido en el momento del cierre, el progenitor es responsable de pagar tasas adicionales. Se cobrará una tarifa de 1 \$ por minuto por cada minuto que retrases para recoger a tu hijo; el "horario oficial" es el que se realiza en el lugar y debe entregarse en el momento de recogida. El personal completará la hora en que el niño sea recogido. Si los intentos de contactar con el padre/tutor o los contactos de emergencia no tienen éxito, los niños que no hayan sido dados de baja del programa pueden quedar bajo la custodia de las fuerzas del orden locales o de los Servicios de Protección Infantil (CPS). Se puede contactar con CPS en el (866) 363-4276, las 24 horas del día. Si un padre llega con más de 30 minutos de retraso, determinaremos si esto es algo que debe ser reportado a los servicios sociales.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de uso y control de baños (página 1 de 1)

USO DE LOS BAÑOS

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido a proporcionar un entorno seguro y limpio y hace cumplir la siguiente política de baños para socios, personal, voluntarios y otros adultos.

- Habrá un baño designado para adultos o procedimientos para asegurar que adultos y menores nunca utilicen un baño al mismo tiempo.
- Los clubes tendrán aseos de un solo usuario o baños multiusuario con cabinas individuales que se pueden asegurar desde el interior.
- **Casa Club de Maxwell:**
 - Los baños situados en el pasillo fuera de la oficina administrativa son para adultos, voluntarios, entrenadores y miembros de Teen Services Sonoma que trabajan o hacen voluntariado en el Maxwell Clubhouse – Las llaves están en la oficina administrativa.
 - Los baños situados en la Sala de Juegos han sido designados para miembros de K-8º de primaria.
- **Ubicación de los centros escolares:**
 - Los baños situados en los centros escolares están destinados a los miembros de K-5º de primaria (El verano, Flowery, Sassarini, Sonoma Charter) y de 6º a 8º curso (Altimira)
 - Los baños para adultos están en diferentes ubicaciones de cada campus y son independientes de los baños para miembros
- **Servicios para adolescentes en Sonoma:**
 - Los aseos se utilizarán como un solo uso y serán destinados a todas las poblaciones del edificio.
- **Excursiones:**
 - Al utilizar los baños de las instalaciones públicas durante las excursiones, un mínimo de tres jóvenes serán escoltados por un miembro del personal, que se asegura de que el baño esté vacío y luego espera fuera de la entrada principal.

VIGILANCIA DE BAÑOS

Los baños serán supervisados regularmente por el personal designado según un horario establecido por la dirección del Club. La monitorización incluye recorridos a paso, inspecciones y/o cualquiera (pero no necesariamente todas) de las mejores prácticas descritas 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 vigila el baño durante este tiempo.
 - Esto puede programarse durante el día y otros grupos deberían evitar enviar miembros durante ese tiempo.
- Los miembros de 1º y 2º curso deben ser enviados en grupos de 3 para evitar cualquier contacto uno a uno.
 - Usar pases para el baño, escribir nombres en la pizarra y poner un temporizador de 3-4 minutos.
 - No deberían haber más de 3 miembros a la vez.
- Los miembros de 3º curso en adelante deben ser enviados uno a la vez.
 - Usar pases para el baño, escribir nombres en la pizarra y poner un temporizador de 3-4 minutos.
 - No deberían salir más de 2 miembros a la vez.
- Según el grupo de edad, los miembros deben ser enviados 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. Las relaciones y la interacción entre miembros deben considerarse para reducir la posibilidad de comportamientos inapropiados y/o acoso escolar.
- Prohibir que niños pequeños y adolescentes compartan 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 si se observa conducta inapropiada.
- Notifica inmediatamente a la dirección del Club sobre el incidente.
- Documenta por escrito los incidentes de conductas en baños y reporta a la dirección del Club lo antes posible, en cumplimiento con la Política de Reporte de Incidentes del Club.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

POLÍTICA DE VISITANTES (Página 1 de 1)

Los Clubes de Chicos y Chicas del Valle de Sonoma están comprometidos a garantizar la seguridad de nuestros miembros. La violación de esta política podría conllevar acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Los visitantes se definen como personas distintas de miembros del personal, miembros, padres/tutores y voluntarios involucrados en una tarea específica relacionada con el miembro (es decir, consejero licenciado, gestor de casos de Servicios de Protección Infantil, tutor o profesión similar).

Todos los visitantes deberán presentarse en la oficina administrativa o ante el Director del Programa (Clubes Escolares) antes de cualquier actividad con el Club, donde deberán firmar un 'Libro de Visitantes' y se les asignará un pase de visitante con su nombre. La insignia debe llevarse en todo momento dentro del Club.

SE ESPERAN VISITANTES

- Ser modelos a seguir excepcionales para nuestros miembros.
- Trabaja bajo la dirección profesional del personal.
- Habla de manera amistosa con todos los miembros y el personal.
- Mantén una distancia segura y profesional con los miembros.

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

El Director de Programa del recinto, el miembro o el Equipo de Liderazgo se reserva el derecho y tiene la autoridad para prohibir la entrada o permanecer en el Club a cualquier visitante potencial.

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

Política de selección e incorporación (página 1 de 3)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido a garantizar la igualdad de oportunidades laborales para todas las personas cualificadas. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido a seleccionar y retener personal y voluntarios efectivos para servir a nuestra juventud. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido 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, así como las restricciones laborales para todo el personal, empleados y voluntarios como parte del proceso de selección y de acuerdo con las normativas estatales de verificación de antecedentes, las verificaciones de antecedentes y los procedimientos de selección se realizan conforme a esta política.

RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE NIVEL 1 Y NIVEL 2

El Nivel 1 (PA, Directores de Programa, Coordinador) tendrá dos entrevistas. La primera entrevista la llevará a cabo un representante de RRHH o un miembro del Equipo de Liderazgo Senior y el responsable de contratación. Una segunda entrevista la realizará el responsable de contratación y/o un miembro del equipo directivo. 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, VP y CEO) Reclutamiento y Contratación Se utiliza un proceso de Nivel 2 para puestos clave de personal senior. En una búsqueda de Nivel 2, el responsable de contratación debe formar un comité formal de selección para ayudar a reclutar activamente candidatos. Cada comité de selección debe tener al menos tres (3) miembros. Todas las convocatorias de Nivel 2 utilizarán estrategias de reclutamiento específicas para crear un grupo amplio y diverso de candidatos y requerirán un periodo mínimo de quince (15) días naturales para publicar. El reclutamiento se realizará publicando la posición en sitios web, es decir, LinkedIn.com, Indeed.Com así como en sitios web específicos del sector; relacionado con el puesto de personal superior.

Las entrevistas serán realizadas por todo el comité de selección o por la mayoría de los miembros cuando el comité de selección esté formado por un panel de 5 o más miembros. Una segunda entrevista será realizada por el CEO/Presidente y al menos otro miembro senior del personal. 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 del candidato final deben comprobarse. Sin embargo, si se identifica a más de un finalista tras el 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 y comprobarlos.

- Para los finalistas de Nivel 1 para un puesto de asistente de producción, se deben contactar al menos 2 referencias, 1 profesional y 1 del empleador anterior. Si el finalista de Nivel 1 no tiene empleador anterior, se pueden usar referencias de al menos dos caracteres. Para los finalistas de Nivel 1 que sean coordinador, gerente o director, al menos se deben contactar con 3 referencias, siendo al menos una de un empleador anterior y dos profesionales.
- Para los finalistas de Nivel 2, al menos (3) se debe contactar con tres supervisores anteriores y al menos 2 referencias personales. Para todas las comprobaciones de referencias debe utilizarse un conjunto de preguntas estándar, con discreción para seguimiento adicional según sea necesario. Las respuestas deben estar documentadas e incluidas en la documentación de contratación.

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

COMPROBACIONES DE ANTECEDENTES

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley realiza verificaciones de antecedentes penales a todos los empleados, incluidos menores; voluntarios de la junta y otros que forman parte de un comité permanente; y todos los demás voluntarios, incluidos socios y menores, que mantienen contacto directo y repetitivo con menores y serán monitorizados continuamente mientras estén empleados en los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley. Esto incluye al FBI y al DOJ.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de selección e incorporación (Página 2 de 3)

Se pueden utilizar búsquedas de registros basadas en el nombre o en huellas dactilares en cualquier combinación, pero la verificación de antecedentes debe, como mínimo:

- Carné de conducir
- Verifica la identidad y los alias legales de la persona mediante la verificación de un número de la seguridad social.
- Proporciona una búsqueda en el Registro Nacional de Delincuentes Sexuales.
- Realizar una búsqueda criminal exhaustiva que incluya una búsqueda nacional.
- Proporciona una búsqueda penal local exhaustiva que incluya una búsqueda penal a nivel estatal o de condado, dependiendo de la jurisdicción (*una lista actual de jurisdicciones se puede encontrar en www.bgca.net/childsafety*).
- Incluir cualquier criterio adicional de verificación de antecedentes exigido por las políticas de la organización, agencias de financiación o licencias o requerido en la jurisdicción aplicable, como registros de vehículos motorizados, registro de abuso infantil o comprobaciones de crédito.

Estas comprobaciones se realizarán antes del inicio del empleo y a intervalos regulares que no excedan los doce meses.

Todos los hallazgos de verificaciones de antecedentes deben tenerse en cuenta al tomar decisiones sobre empleo, voluntarios o miembros de la junta, y los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley no emplearán a posibles empleados ni contratarán a posibles voluntarios o miembros de la junta si dichas personas:

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

El candidato final debe completar la Formación de Denunciante Obligatorio 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 retirada.

ENTREVISTAS

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley realizará entrevistas presenciales basadas en el comportamiento con todos los candidatos para empleo o voluntariado en programas.

COMPROBACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

Se requieren comprobaciones de antecedentes penales para cada miembro del personal y voluntario que tenga contacto directo con niños. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley realiza dos revisiones de antecedentes separadas tras la contratación inicial. Las verificaciones de antecedentes se realizan anualmente.

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 empleados de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley. El salario de contratación debe ser determinado por el responsable de contratación con la aprobación del vicepresidente de operaciones o CEO. Al ofrecerse un puesto, cada nuevo empleado del Club recibirá y confirmará por escrito la recepción de un manual o manual actualizado de políticas y procedimientos para empleados que, como mínimo, especifique 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 voluntarios, como mínimo, recibirán una orientación ofrecida por el Vicepresidente de Operaciones y/o Recursos Humanos. La lista de verificación para nuevos empleados debe completarse y todos los documentos deben colocarse en el expediente de nuevo empleado. La orientación incluye una visión general de lo siguiente:

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

Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol (página 1 de 3)

POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido a proporcionar un entorno seguro para miembros, personal, voluntarios y miembros de la junta. Para garantizar aún más su seguridad, la organización mantiene un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. El uso ilegal o indebido de drogas —incluyendo marihuana, sustancias controladas o 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.

- A los empleados se les prohíbe presentarse en el trabajo o trabajar bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilegales o no autorizadas.
- A los empleados se les prohíbe presentarse en el trabajo o trabajar cuando consumen drogas legales; Se pueden hacer excepciones conforme a la ley estatal cuando el uso se realiza conforme a las órdenes del médico y el médico ha informado al empleado de que la sustancia no afecta negativamente a la capacidad del empleado para desempeñar sus funciones de forma segura. Los empleados que consumen 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 desempeño laboral o una adaptación razonable. Un empleado puede no poder desempeñar sus funciones laborales a menos que se haya realizado tal determinación o adaptación razonable.
- A los empleados se les prohíbe participar en la fabricación, distribución, dispensación, venta o posesión ilegal o no autorizada de drogas y alcohol ilegales en el lugar de trabajo, incluyendo en tiempo remunerado de la organización, en instalaciones de la organización, en vehículos de la organización o mientras estén ocupados en actividades de la organización.
- Los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor y/o a la dirección del Club cualquier infracción delictiva relacionada con drogas o alcohol.
- El empleo en la organización está condicionado al cumplimiento total de la política anterior de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Cualquier infracción de esta política podría conllevar una acción disciplinaria, hasta e incluida la expulsión.

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

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva además el derecho de tomar todas las acciones apropiadas y legales necesarias para hacer cumplir esta política laboral libre de drogas y alcohol, incluyendo, pero no limitándose a, la inspección de taquillas, escritorios u otras áreas sospechosas de ocultación emitidas por la organización, así como de los bienes personales de un empleado, cuando la organización tenga sospecha razonable de 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 están recuperando de dependencias a sustancias y alcohol, así como a quienes tengan antecedentes médicos que reflejen tratamientos para condiciones de abuso de sustancias. Sin embargo, los empleados no pueden solicitar una adaptación para evitar sanciones disciplinarias por una infracción de la política. Animamos a los empleados a buscar ayuda antes de que su abuso de sustancias o abuso de alcohol les impida desempeñar las funciones esenciales de su trabajo o ponga en peligro la salud y seguridad de cualquier empleado de la organización, incluidos ellos mismos.



Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol (Página 2 de 3)

POLÍTICA DE FUMAR

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley cumplirán con todas las normativas federales, estatales y locales aplicables sobre la ausencia de fumadores en el lugar de trabajo, con el fin de proporcionar un entorno laboral que promueva la productividad y el bienestar de sus empleados. Fumar en el lugar de trabajo puede afectar negativamente a miembros, empleados y voluntarios. Por ello, el tabaquismo está restringido en todas sus instalaciones.

Fumar se define como el uso de cualquier producto que contenga tabaco, incluidos cigarrillos, puros y pipas, así como el uso de cigarrillos electrónicos (cigarrillos electrónicos) y vaporizadores.

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

SOSPECHA RAZONABLE

El personal y/o los voluntarios deben notificar inmediatamente a la dirección del Club cualquier acción de un empleado o voluntario que demuestre un patrón de comportamiento inusual que sugiera que está bajo la influencia de drogas o alcohol. La dirección del Club determinará si el empleado debe ser examinado por un médico o una clínica y/o sometido a pruebas de drogas o alcohol conforme a las políticas de control de drogas del Club. Los empleados y voluntarios que se sospeche estén bajo la influencia de drogas o alcohol deberán abandonar las instalaciones. Cualquier droga ilegal o parafernalia relacionada con drogas será entregada a la agencia policial correspondiente y puede dar lugar a un proceso penal.

Ejemplos de comportamientos que sugieren que empleados o voluntarios están bajo la influencia de drogas o alcohol incluyen, pero no se limitan a:

- olores (olor a alcohol, olor corporal o orina);
- Movimientos (inestables, inquietos, mareos);
- Ojos (ojos dilatados, contraídos o llorosos o movimientos oculares involuntarios);
- Cara (sonrojada, sudorosa, confundida o con expresión vacía);
- Habla (arrastrada, lenta, distraída a mitad de pensamiento, incapacidad para verbalizar pensamientos);
- Emociones (discutidoras, agitadas, irritables, somnolientas);
- Acciones (bostezos, espasmos); o
- Inacciones (dormir, estar inconsciente, no responder a las preguntas).
- Los patrones de comportamiento inusuales que pueden sugerir el abuso de drogas o alcohol incluyen, pero no se limitan a:
 - Llamando repetidamente para decir que estaba enfermo;
 - Estar ausente directamente antes o después de festivos y fines de semana;
 - Dañar repetidamente el inventario o no cumplir con horarios de trabajo razonables; y
 - Verse involucrado en accidentes frecuentes que pueden estar relacionados con el consumo de drogas u otras sustancias.

INSPECCIÓN Y PRUEBAS

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de tomar todas las acciones apropiadas y legales necesarias para hacer cumplir esta política laboral libre de drogas y alcohol, incluyendo, pero no limitándose a, la inspección de taquillas, escritorios u otras áreas sospechosas de ocultación proporcionadas por la organización, así como de los bienes personales de un empleado, cuando la organización tenga sospecha razonable de que el empleado ha violado esta política laboral libre de drogas y alcohol (véase "Razonable Sospecha" arriba).



Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol (página 3 de 3)

Se pueden utilizar métodos de selección, pruebas y medidas de seguridad como métodos de aplicación, según lo permita la legislación estatal aplicable. Es una violación de esta política negarse a someterse a las pruebas. Las pruebas que paga la organización son propiedad de la organización, y los registros de los exámenes se tratarán como confidenciales y se guardarán en archivos médicos separados. Sin embargo, los registros de exámenes específicos estarán disponibles para el empleado, las personas designadas y autorizadas por el empleado, agencias públicas, compañías de seguros relevantes y/o el médico del empleado.

MEDICAMENTOS CON RECETA Y MEDICAMENTOS LEGALES

A los empleados y voluntarios se les prohíbe presentarse en el trabajo o trabajar cuando consuman cualquier droga legal, salvo cuando el consumo sea conforme a las indicaciones del médico y el médico haya informado al empleado o voluntario de que la sustancia no afecta negativamente la capacidad del empleado o voluntario para desempeñar sus funciones de forma segura.

Los empleados y voluntarios que consumen una droga legal, como medicamentos con receta o marihuana medicinal, que potencialmente afecte a la seguridad o al rendimiento laboral, son responsables de notificar a su supervisor y/o a la dirección del Club para que se pueda determinar el desempeño laboral o una adaptación razonable. Un empleado/voluntario puede no poder desempeñar sus funciones laborales a menos que se realice tal determinación o adaptación razonable.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO (Página 1 de 1)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es un lugar seguro y positivo para los niños. El Club de Chicos y Chicas del Valle de Sonoma desarrolla y documenta políticas, procedimientos y estrategias prácticas para garantizar la seguridad de sus miembros. El Boys & Girls Club of Sonoma Valley está comprometido a proporcionar a todos los miembros un entorno seguro y no tolerará ningún tipo de acoso escolar en ninguna actividad del Club dentro o fuera de la propiedad del Club.

Todo el personal, voluntarios, miembros y miembros de la junta deben leer y respetar el Código de Conducta de los Clubes de Chicos y Chicas del Valle de Sonoma.

El acoso es un comportamiento no deseado y agresivo que implica un desequilibrio de poder real o percibido. El comportamiento se repite, o tiene el potencial de repetirse, con el tiempo. El acoso escolar incluye acciones como amenazas, difundir rumores, atacar a alguien física o verbalmente y excluir a alguien de un grupo a propósito. El personal y/o voluntarios que observen un acto de acoso deben tomar las medidas inmediatas y adecuadas para intervenir. Si el miembro del personal y/o voluntario cree que su intervención no ha resuelto el asunto, deberá informar a la dirección del Club y documentar el incidente por escrito. La dirección del club o el miembro del personal correspondiente deberán informar al padre o tutor de cualquier miembro que haya sido observado como víctima o perpetrador de acoso escolar. Dependiendo de la frecuencia y gravedad de la conducta, se utilizarán intervenciones, asesoramiento, corrección, disciplina y/o derivación a las fuerzas del orden para remediar el impacto en la víctima y cambiar el comportamiento del agresor, hasta incluso, e incluyendo la finalización de la membresía.

Si el comportamiento de un miembro se considera acoso, trabajaremos con los padres o tutores en intervenciones y consecuencias adecuadas a la edad. Si el acoso no cesa, el miembro del Club puede perder su derecho a asistir al Club.

Para más información sobre la prevención del acoso, visita <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 todos los ámbitos con ofrecer un entorno libre de discriminación y acoso. No toleraremos discriminación ni acoso basados en el sexo, raza, etnia, origen nacional, edad, orientación sexual, religión o cualquier otra característica legalmente protegida de una persona. Se espera y está obligado a todo el personal del Club, a los miembros jóvenes y a los voluntarios a cumplir 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, permitiendo que contribuyan a una sociedad multicultural y demuestren 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 forma diferente o negar o conceder 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. Nuestra intención es incluir a personas de todas las capacidades en nuestros programas en el entorno más integrado posible y donde sea razonablemente posible. (Esto incluye a personas con una necesidad física, mental o emocional que limita sustancialmente una actividad vital importante, a personas con antecedentes de dicha necesidad o a personas que se consideran que las poseen). A pesar de nuestros mejores esfuerzos, puede que en ciertas circunstancias no sea posible que los Boys & Girls Clubs acomoden la discapacidad o necesidades especiales de un niño en particular. Esto podría ocurrir en los siguientes ejemplos:

- La discapacidad o necesidades especiales del individuo representan una amenaza directa significativa para la salud o seguridad de los demás y dicho riesgo no puede eliminarse ni reducirse a un nivel aceptable; o
- Las adaptaciones requeridas requerirían una modificación fundamental en los programas juveniles de los Boys & Girls Clubs o, de otro modo, supondrían una carga indebida para los Boys & Girls Clubs.

Para algunos niños, las necesidades especiales de adaptación pueden aparecer más adelante o pueden variar con el tiempo. Los Boys & Girls Clubs realizarán evaluaciones continuas de las necesidades de su hijo y requerirán la participación del padre o tutor legal en este proceso. No compartir información sobre tu hijo que identifique necesidades especiales de cuidado, adaptaciones o supervisión puede poner en peligro la inclusión o la participación continua de tu hijo en el programa. Se espera que todos los niños cumplan con el *Código de Conducta* o las expectativas de comportamiento establecidas. Se requiere un plan de atención individual que indique sus 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 socioeconómicos y religiones— para que alcancen su máximo potencial.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de Uso Aceptable de Tecnología (Página 1 de 5)

USO PARA MIEMBROS DEL CLUB

Antes de que un miembro pueda utilizar el equipo de Tecnología del Club o su dispositivo personal, tanto el miembro como su padre/tutor deberán leer y firmar la política de Uso Aceptable de Tecnología y devolverla al Club. Según la política de Uso Aceptable de Tecnología, se aplicarán los siguientes principios relevantes:

Los dispositivos del Club incluirán todas las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad del Club que puedan tomar fotografías, reproducir y grabar audio o vídeo, introducir texto, subir y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

Los dispositivos de propiedad personal incluirán todas las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad de sus miembros que puedan tomar fotografías, reproducir y grabar audio o vídeo, introducir texto, subir y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

Los propósitos del Club incluirán actividades del programa, desarrollo profesional, comunicación con expertos y/o compañeros del Club, deberes y actividades del Club. Se espera que los miembros actúen de forma responsable y reflexiva al utilizar recursos tecnológicos. Los miembros tienen la responsabilidad de consultar al personal cuando no están seguros de la permisibilidad de un uso particular de la tecnología antes de iniciar su uso.

Uso autorizado: Los dispositivos del Club y los dispositivos de propiedad personal están permitidos para su uso durante los horarios aprobados del Club para fines del Club y solo en lugares aprobados. El Club prohíbe expresamente el uso de dispositivos del Club o de propiedad personal en vestuarios, baños y otras zonas donde exista una expectativa de privacidad.

Uso apropiado: Los miembros no pueden utilizar ninguna tecnología para acosar, amenazar, menospreciar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a sus compañeros o a otros miembros de su comunidad. Cualquier uso inapropiado de un dispositivo del Club o de propiedad personal, según lo determine el personal del Club, puede conllevar acciones disciplinarias que incluyen, pero no limitándose a, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, la terminación de la membresía u otras medidas disciplinarias consideradas adecuadas a las políticas disciplinarias vigentes del Club, incluyendo, si procede, la remisión a las fuerzas del orden locales.

Supervisión e inspección: Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar y revisar cualquier dispositivo de propiedad personal que se lleve al Club. Los padres o tutores serán notificados antes de que se realice dicha inspección y podrán estar presentes, a su elección, durante la inspección. Los padres o tutores pueden negarse a permitir dichas inspecciones. Si es así, el miembro podría tener prohibido llevar dispositivos de propiedad personal al Club en el futuro.

Pérdidas y daños: Los miembros son responsables de mantener siempre los dispositivos con ellos. El personal no es responsable de la seguridad ni del estado del dispositivo personal del miembro. Además, el Club no se hace responsable de la pérdida, daño, uso indebido o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se le haya traído.

Cualquier uso inapropiado o no autorizado de un dispositivo del Club o de propiedad personal, según lo determine el personal del Club, puede conllevar acciones disciplinarias que incluyen, pero no limitándose a, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, la terminación de la membresía u otras medidas disciplinarias consideradas apropiadas según las políticas disciplinarias vigentes del Club, incluyendo, si procede, Derivación a las fuerzas del orden locales.

Los miembros deben ser conscientes de la idoneidad de las comunicaciones al utilizar 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. La comunicación inapropiada incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Lenguaje o imágenes obscenas, profanas, lascivas, vulgares, groseras, incendiarias, amenazantes o irrespetuosas escritas, publicadas o pronunciadas por los miembros;
- información que podría causar daños a un individuo o a la comunidad del Club o crear el peligro de alteración del entorno del Club;
- Ataques personales, incluidos ataques prejuiciosos o discriminatorios;
- Acoso (actuar de forma persistente que molesta o molesta a otra persona) o acoso a otros;

Política de Uso Aceptable de la Tecnología (Página 2 de 5)

- Publicar consciente o imprudentemente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización; o
- Comunicación que promueve la destrucción de bienes, incluyendo la adquisición u creación de armas u otros dispositivos destructivos.

Si se le indica a un miembro que deje de enviar comunicaciones, debe cesar la actividad inmediatamente.

Ciberacoso: Los miembros no pueden utilizar ninguna tecnología para acosar, amenazar, menospreciar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a sus compañeros o a otros miembros de su comunidad. Este comportamiento es ciberacoso, que se define como el acoso que se produce utilizando tecnologías y dispositivos emergentes. Cualquier ciberacoso que se determine que afecta la seguridad y/o el bienestar del Club, los miembros del Club, el personal o la comunidad está sujeto a medidas disciplinarias.

Ejemplos de ciberacoso incluyen, pero no se limitan a:

- Mensajes de texto, correos o comentarios en redes sociales acosadores, amenazantes o hirientes.
- Rumores enviados por correo electrónico o publicados en redes sociales.
- Fotos, vídeos, páginas web o perfiles falsos embarazosos.

Los miembros no pueden intentar acceder sin autorización a la red del Club, ni a ningún otro sistema informático a través de la red del Club. Esto incluye intentar iniciar sesión desde la cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona. Los miembros no pueden utilizar la red del Club para realizar ningún acto ilegal, incluyendo, pero no limitado a, la compra o venta de alcohol, tabaco u otras drogas; involucrarse en actividades delictivas; o amenazando la seguridad de otra persona. Los miembros no pueden hacer intentos deliberados de interrumpir el sistema informático ni de destruir datos propagando virus informáticos.

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

Los padres o tutores serán notificados antes de que se realice dicha inspección y podrán estar presentes, a su elección, durante la inspección. Los padres o tutores pueden negarse a permitir dichas inspecciones, pero el miembro puede estar prohibido de llevar dispositivos de propiedad personal al Club en el futuro.

Acceso a Internet: Los dispositivos de propiedad personal que se usen en el Club deben acceder a internet a través de la red inalámbrica filtrada por contenido del Club y no pueden 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 monitorizar la comunicación y el tráfico de internet, así como de gestionar, abrir o cerrar el acceso a sitios web en línea, portales, redes u otros servicios 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 llevar siempre consigo su dispositivo personal. El personal no es responsable de la seguridad y/o el estado del dispositivo personal del miembro. Además, el Club no será responsable por la pérdida, daño, uso indebido o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se le haya traído.

Notificación y responsabilidad parental: Aunque la Política de Uso Tecnológico Aceptable de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley restringe el acceso a material inapropiado, la supervisión del uso de internet puede no ser siempre posible. Debido a la amplia variedad de material disponible en internet, algunos contenidos pueden no encajar con los valores de los miembros y/o sus familias. Por ello, no se considera práctico que los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley supervisen y apliquen una amplia gama de valores sociales en el uso de internet por parte de los estudiantes. Si los padres o tutores no quieren que los miembros accedan a información que exceda el alcance de la Política de Uso Aceptable de Tecnología, deben instruir a los miembros para que no accedan a dichos materiales.

Política de Uso Aceptable de la Tecnología (Página 3 de 5)

Ciudadanía digital: Los miembros del club deben comportarse en línea de manera que esté alineada con el Código de Conducta de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley. Las mismas normas y directrices que se espera que los miembros sigan fuera de línea (es decir, en el mundo real) también deben cumplirse cuando estén conectados. Si un miembro se comporta en línea de manera que viole el Código de Conducta de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley, ese miembro se enfrentará a la misma política disciplinaria y acciones que si su comportamiento hubiera ocurrido dentro del entorno físico del Club.

Tecnología propiedad y operada por el Club: Se espera que los miembros sigan las mismas normas y directrices al utilizar tecnología propiedad del Club. La tecnología y los sistemas del Club son propiedad del Club, están pensados para ser utilizados con fines del Club y deben emplearse en 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.

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

USO DEL PERSONAL, VOLUNTARIOS Y MIEMBROS DE LA JUNTA

Antes de que un personal, voluntario o miembro de la junta pueda utilizar el equipo tecnológico del Club o un dispositivo personal, debe leer y firmar la política de Uso Permitido por Tecnología y devolverla al Club. Según la política de Uso Aceptable de Tecnología, se aplicarán los siguientes principios relevantes; cualquier infracción de esta política podría conllevar acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido:

Dispositivos del Club: Incluirá todas las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad del Club que puedan tomar fotografías, reproducir y grabar audio o vídeo, introducir texto, subir y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

Dispositivos de propiedad personal: Incluirán todas las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad del personal que puedan tomar fotografías, reproducir y grabar audio o vídeo, introducir texto, subir y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes.

Propósitos del Club: Incluirá, pero no se limita a, la realización de actividades del programa, acceso a oportunidades autorizadas de formación o desarrollo profesional, comunicación con expertos y/o personal autorizado del Club y para fines del Club o gestión de otras actividades del Club, como el registro de miembros o el reporte de incidentes. Se espera que el personal actúe de forma responsable y reflexiva al utilizar recursos tecnológicos. El personal asume la responsabilidad de preguntar a su supervisor cuando no está seguro de la permisibilidad de un uso concreto de la tecnología antes de dedicarse a ese uso.

Uso autorizado: Se permiten dispositivos de propiedad personal durante los horarios aprobados del Club para fines del Club y solo en lugares aprobados. El Club prohíbe el uso de dispositivos de propiedad personal en vestuarios, baños y otras zonas donde exista una expectativa de privacidad.

Uso apropiado: El personal no puede utilizar ninguna tecnología para acosar, amenazar, menospreciar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a sus compañeros o a otros miembros de su comunidad. Cualquier uso inapropiado de un dispositivo de propiedad personal, según lo determine un supervisor, puede conllevar acciones disciplinarias, incluyendo pero no limitándose a, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, el despido de empleo o asignación de voluntariado, u otras acciones disciplinarias consideradas apropiadas según las políticas disciplinarias vigentes del Club, incluyendo, si procede, la remisión a las fuerzas del orden locales.

Supervisión e inspección: Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reservan el derecho de monitorizar, inspeccionar, copiar y revisar un dispositivo de propiedad personal que se lleve al Club. El personal puede negarse a permitir dichas inspecciones. Si es así, el Club puede tomar medidas disciplinarias hasta el despido del miembro del personal.

Política de Uso Aceptable de la Tecnología (Página 4 de 5)

Pérdida y daños: El personal es responsable de llevar los dispositivos consigo en todo momento. Los supervisores y el Club en general no son responsables de la seguridad ni del estado de los dispositivos personales de los miembros del personal.

Además, el Club no se hace responsable de la pérdida, daño, uso indebido o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se le haya traído.

Cualquier uso inapropiado o no autorizado de un dispositivo de propiedad personal, según lo determine un supervisor, puede conllevar acciones disciplinarias que incluyen, pero no limitándose a, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, el despido de empleo o asignación de voluntariado, u otras acciones disciplinarias consideradas apropiadas según las políticas disciplinarias vigentes del Club, incluyendo, si procede, Derivación a las fuerzas del orden locales.

La comunicación inapropiada incluye, pero no se limita a:

- Contenido obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, inflamatorio, amenazante, sexual o lenguaje o imágenes irrespetuosas escritas, publicadas o pronunciadas por el personal o miembros.
- Información que podría causar conflicto.
- Ataques personales, incluidos ataques prejuiciosos o discriminatorios.
- Acoso (actuar de forma persistente que angustia o molesta a otra persona) o acoso a otros.
- Publicar consciente o de forma imprudente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- Comunicación que promueve la destrucción de bienes, incluyendo la adquisición u creación de armas u otros dispositivos destructivos.

Si se le indica a un miembro del personal que deje de enviar comunicaciones, debe cesar la actividad inmediatamente.

El personal debe ser consciente de la idoneidad de las comunicaciones al utilizar 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 utilizar ninguna tecnología para acosar, amenazar, menospreciar, humillar, intimidar, avergonzar o molestar a otros. Este comportamiento es ciberacoso, que se define como el acoso que tiene lugar utilizando tecnologías y dispositivos existentes o emergentes. Cualquier ciberacoso que se determine que altera la seguridad y/o el bienestar del Club, el personal del Club, los miembros del Club o la comunidad está sujeto a medidas disciplinarias.

Ejemplos de ciberacoso incluyen, pero no se limitan a:

- Mensajes de texto, correos o comentarios en redes sociales acosadores, amenazantes o hirientes.
- Rumores enviados por correo electrónico o publicados en redes sociales.
- Uso de fotos, vídeos, páginas web o perfiles falsos embarazosos.

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 establece que toda comunicación entre el personal y los miembros del Club debe incluir a un miembro adicional del personal y al menos dos miembros del Club. Esto también incluye eventos nocturnos como Keystone Conferences y eventos Juventud del Año.

Supervisión e inspección: Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley se reserva el derecho de monitorizar, inspeccionar, copiar y revisar un dispositivo de propiedad personal que se lleve al Club. El personal puede negarse a permitir dichas inspecciones. Si es así, el miembro del personal puede estar sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Acceso a Internet: Los dispositivos de propiedad personal que se usen en el Club deben acceder a internet a través de la red inalámbrica filtrada por contenido del Club y no pueden 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 monitorizar la comunicación y el tráfico de internet y de gestionar, abrir o cerrar el acceso a sitios web específicos, portales, redes u otros servicios en línea. El personal debe seguir los procedimientos del Club para acceder al servicio de internet del Club.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de Uso Aceptable de la Tecnología (Página 5 de 5)

Pérdida y daños: El personal es responsable de llevar los dispositivos consigo en todo momento. Los supervisores y el Club en general no son responsables de la seguridad ni del estado de los dispositivos personales de ningún miembro del personal.

Además, el Club no se hace responsable de la pérdida, daño, uso indebido o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se le haya traído.

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



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de Comunicación Electrónica (Página 1 de 1)

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley reconocen que las redes sociales, como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube, etc., se han convertido en canales de comunicación importantes e influyentes para nuestra comunidad. Si decides participar en estas plataformas o en cualquier otra red social, hemos desarrollado directrices y normas generales 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 conllevar acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Un componente importante del código de conducta para la prevención de abusos 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 la monitorización y la aplicación de ese estándar sean extremadamente desafiantes; Sin embargo, debe hacerse para proteger tanto a nuestro personal, voluntarios y miembros de la junta, como a los niños de nuestros programas.

TELÉFONOS/TELÉFONOS MÓVILES

A los empleados, voluntarios y incluidos los miembros de la junta se les prohíbe iniciar o recibir llamadas personales con jóvenes que estén en programas BGCSV o que hayan conocido a través de. Una llamada se considera personal si no implica tanto un teléfono BGCSV como un tema específico del programa. Los miembros del personal, voluntarios y miembros de la junta deben informar inmediatamente de las llamadas entrantes a su supervisor o al CEO.

MENSAJES DE TEXTO*

Independientemente del instrumento de origen o recepción, está estrictamente prohibido enviar mensajes de texto con jóvenes (como se ha definido anteriormente). Si se recibe un mensaje de texto de dicha parte, la política de BGCSV exige notificación inmediata a un supervisor.

*El personal adolescente puede usar el teléfono móvil de los Programas Juveniles de BGCSV para comunicarse con los miembros adolescentes. El texto debe cumplir con las directrices para el uso de teléfono/teléfono móvil

CORREO ELECTRÓNICO/MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

El personal, voluntarios y miembros de la junta directiva no pueden compartir ninguna dirección de correo electrónico personal ni nombre o apodo de mensaje instantáneo con los jóvenes. El personal no puede iniciar ni responder a comunicaciones por correo electrónico o mensajes instantáneos de jóvenes mientras utilizan cualquier conexión personal (es decir, no BGCSV) a Internet.

REDES SOCIALES

Cualquier comunicación con jóvenes que utilice este medio (por ejemplo, Facebook, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Tumblr, Twitter, TikTok, etc.) debe utilizar sitios y accesos patrocinados o aprobados por BGCSV; no se puede usar ningún blog personal, red social o acceso a internet.

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

PROTOCOLOS APROPIADOS

Toda la comunicación con los jóvenes debe hacerse desde cuentas de correo electrónico y/o teléfonos de BGCSV. La comunicación por correo electrónico de los jóvenes debe ser reenviada al personal supervisor, 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 juvenil requiere comunicarse con ellos y ser eficaz implica el uso de sus métodos preferidos. BGCSV exige que el personal adolescente utilice únicamente teléfonos o ordenadores de BGCSV para dicha comunicación y puede monitorizar regularmente los registros de contacto para identificar el exceso de mensajes de texto a cualquier número individual.

Política de transporte (Página 1 de 3)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido a proporcionar un entorno seguro y hace cumplir la siguiente política de transporte para socios, personal, voluntarios y otros adultos. La Política de Transporte es garantizar la seguridad de su equipo y miembros al utilizar vehículos propiedad del Club. Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley solo ofrece transporte hacia y desde la sede club y varios lugares aprobados fuera del recinto. El Club solo transporta a jóvenes en vehículos del Club u otros vehículos aprobados por la dirección del Club. Cualquier infracción de esta política podría conllevar sanciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

PILOTOS:

- Proporciona a la agencia una copia de su carné de conducir vigente y válido.
- Debe tener 21 años o más y un carné de conducir válido durante un mínimo de dos años para conducir a los miembros del Club en actividades o excursiones escolares.
- El personal con licencia de conducir de otro estado deberá obtener el permiso de conducir de California en un plazo de 30 días desde la aprobación. Todos los conductores deben estar preaprobados.
- La información sobre la fecha de nacimiento y el permiso de conducir será enviada a la compañía de seguros por el Director de Recursos Humanos.
- Debe permitir la verificación de antecedentes del DMV y estar autorizado para transportar a jóvenes según la política de crimen barrera de la organización.
 - El personal no puede conducir si tiene 2 o más puntos en su historial de DMV.
- Lee y autoriza el acuerdo de vehículos de la agencia.
 - No hacerlo impide al empleado conducir un vehículo de la agencia.
- Acepta la responsabilidad financiera por todas las infracciones de tráfico, de aparcamiento, peajes de puentes, etc., que incurran mientras estén en posesión del vehículo.
- Debe mantener una lista actualizada de todos los jóvenes que son transportados hacia y desde la sede club y las actividades relacionadas con el club.
- Completa una solicitud de calendario para el vehículo del Club y obtén la aprobación.
- Completar el registro del vehículo en el momento de tomar y devolver el vehículo.
- Devuelve los vehículos limpios, con tiempo y con al menos medio depósito de gasolina (independientemente de cómo lo hayas encontrado).
- Debe asegurarse de que todos los miembros cuenten con sujeciones de seguridad adecuadas: cinturones de seguridad, asientos elevadores o de coche según sea necesario.
- Los empleados y todos los pasajeros DEBEN llevar siempre el cinturón de seguridad.
- Debe confirmar que no quedan niños en un vehículo tras cada viaje (basándose en un escaneo asiento por asiento de cada vehículo); Debe firmarse un registro diario para garantizar el cumplimiento.
- Debes realizar controles regulares para asegurarte de que todos los miembros sean recogidos y entregados en los momentos y lugares adecuados.
- Debe presentar informes escritos detallando problemas o incidentes relacionados con el transporte de miembros hacia y desde la sede club o hacia y desde actividades relacionadas con el club.
- Solo debe transportar a los miembros 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, deben estar presentes dos adultos (de 18 años o más) en el vehículo.
- Utilizando vehículos del Club, los empleados pueden proporcionar transporte a jóvenes no empleados o no miembros en circunstancias muy limitadas. Ejemplos incluyen miembros de la Junta, voluntarios, donantes, organizaciones sin ánimo de lucro asociadas, funcionarios gubernamentales y 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 aseguradora de la agencia para su aprobación. Una vez aprobado, se notificará al empleado y al supervisor y se les permitirá conducir. Tras el despido del empleado, el Director de Recursos Humanos es responsable de notificar al asegurador el cambio.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de transporte (página 2 de 3)

A LOS NO EMPLEADOS NUNCA SE LES PERMITE CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA AGENCIA

RESTRICCIONES DE CONDUCCIÓN PARA EMPLEADOS

- Los empleados que conducen en horario laboral DEBEN usar un dispositivo manos libres al conducir y hablar por teléfono móvil.
- Nunca uses teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación mientras transportas a los miembros hacia y desde la sede club o actividades relacionadas con el club.
- Usar tu móvil mientras conduces un vehículo Club podría conllevar la despida inmediata.
- Todas las leyes de California deben cumplirse y aplicar la máxima precaución.
- Nunca se debe transportar a los miembros del Club en vehículos personales.

VEHÍCULO

- Cada vehículo del Club debe cumplir con todos los requisitos locales, estatales y federales de inspección y licencia.
- Se debe realizar un mantenimiento regular del vehículo, con la documentación adecuada archivada.
- Los vehículos deben proporcionar cinturón de seguridad para cada pasajero y cumplir con todas las normativas sobre cinturón.
- Cada vehículo debe llevar un botiquín completo que cumpla con los requisitos estatales de licencia.
- Debe haber un extintor funcional y actual en cada vehículo, según lo exigido por la normativa estatal.
- Las señales reflectantes de advertencia de tráfico (por ejemplo, triángulos o bengalas) deben almacenarse de forma segura en cada vehículo.
- Los vehículos deben mantenerse limpios y cualquier daño exterior debe repararse con prontitud.

BAÑOS DE USO COMPARTIDO

- En excursiones o cuando usan un baño público, los jóvenes nunca deben entrar solos al baño a menos que sea un baño de cabina única y vacío.
- Los jóvenes deben seguir la "regla de tres" al usar los baños públicos, con al menos tres jóvenes y un adulto que caminan hasta los baños y tres jóvenes entran juntos en una instalación de varios cubículos. El adulto permanecerá fuera de la puerta del baño para proporcionar vigilancia auditiva.
- Siempre que sea posible, el personal y los voluntarios supervisarán y despejarán los baños públicos antes de usarlos por los miembros para asegurarse de que la instalación esté libre de adultos —y de jóvenes no involucrados en el programa del Club— antes de permitir que los jóvenes las utilicen. Alternativamente, el personal se coloca en el umbral del baño y/o mantiene la puerta al menos parcialmente abierta cuando supervisa el uso de los baños públicos. El personal puede colocarse dentro del baño, cerca de los lavabos, si colocarse en la puerta no es factible o se considera ineficaz.
- En una instalación de uso compartido, los Boys & Girls Clubs aplicarán la mejor práctica de cerrar la puerta exterior del baño y usar un cartel de "Ocupado" fuera de la puerta para avisar a los demás de que deben esperar a que los miembros del Club hayan salido del baño antes de poder entrar.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES O EMERGENCIAS

- El conductor debe notificar inmediatamente a un miembro del equipo directivo o de directores si hay un retraso o problema (por ejemplo, avería, accidente, emergencia) al transportar a los miembros hacia y desde la sede club o actividades relacionadas con el club.
 - En caso de avería y se necesita asistencia en carretera. Muévete con seguridad al lado de la carretera y contacta con los servicios de emergencia o la asistencia en carretera. Si necesitas apoyo, contacta con un miembro del equipo directivo o del director.
- Todos los accidentes en vehículos del Club, independientemente de su gravedad, deben ser reportados a la policía y a un miembro del equipo de dirección o director. No abandones la escena hasta que la policía y/o el equipo administrativo te autoricen.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de transporte (Página 3 de 3)

- Los accidentes deben reportarse inmediatamente (desde el lugar, durante el mismo día o tan pronto como sea posible si no es posible informar de inmediato o el mismo día).
- No parar tras un accidente y/o no informar de un accidente puede conllevar una acción disciplinaria, hasta el despido del empleo.
- El personal deberá informar inmediatamente a la dirección del Club si un miembro del personal, voluntario o miembro de la junta viola esta política. En tales casos, la organización tomará las medidas disciplinarias adecuadas, hasta e incluyendo su despido.
- Será necesario completar un informe de accidente del Club. Si hay miembros presentes, deben llamarse a todos los padres o tutores implicados en el accidente.

Mediante el uso adecuado 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, estando preparados para responder eficazmente y recuperarse de una emergencia.

USO DE VEHÍCULOS PERSONALES

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

En el **caso raro** y extremo, el supervisor debe dar su aprobación. Si se concede la aprobación, el empleado debe proporcionar al Vicepresidente de Operaciones su prueba personal de seguro y un informe de incidente completado antes de que finalice el día siguiente.

Los empleados no pueden utilizar 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 al personal y expone a los empleados a responsabilidad personal en caso de accidente.

MULTAS DE APARCAMIENTO

Los empleados deben pagar inmediatamente por cualquier infracción de aparcamiento o informar a su director para que organice el pago. No pagar o notificar a su director a tiempo puede conllevar acciones disciplinarias hasta el despido. A los empleados que no paguen su infracción de aparcamiento se les descontará del sueldo el importe de la multa (más cualquier penalización por pago tardío). Los empleados serán notificados con antelación de la deducción.

Política y procedimientos de medicación (Página 1 de 2)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV) está comprometido con proteger y preservar la salud y el bienestar de los niños a los que el Club atiende, así como del personal y voluntarios que prestan servicios a estos niños. El personal de BGCSV solo puede administrar medicación cuando el padre o tutor firme un formulario de Solicitud y Autorización para la Administración de Medicación (RAM) Y un médico esté registrado. Este formulario está disponible en el Maxwell Clubhouse. Cualquier infracción de esta política podría conllevar sanciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV) no están legalmente obligados a administrar medicación a ningún niño. BGCSV puede administrar medicación a niños para los que se haya elaborado un plan y aprobado por el Director de Seguridad Infantil y de Clubes. Dado que la medicación supone una carga adicional para el personal y la presencia de medicamentos en la instalación supone un riesgo para la seguridad, se pide a los padres o tutores que consulten con el profesional sanitario del niño si se puede organizar un calendario de dosis que no incluya las horas que el niño está bajo el cuidado de BGCSV. Los padres o tutores pueden acudir a administrar medicación a su propio hijo durante el día.

MEDICACIÓN

1. Todos los medicamentos con receta se conservarán con el nombre del niño, deberán estar fechados y almacenados en la oficina administrativa en un armario cerrado con llave. No se permite que los niños conserven ni se autoadministren medicamentos sin supervisión.
2. Los medicamentos deben almacenarse en el frasco original con la etiqueta sin alterar. Los medicamentos que requieren refrigeración deben almacenarse correctamente en una nevera proporcionada por los padres o tutores.
3. Los medicamentos con y sin receta se administrarán conforme a las instrucciones de la etiqueta.
4. El consentimiento por escrito debe ser proporcionado por el progenitor, lo que permite al personal de BGCSV administrar medicamentos al menor. Las instrucciones no deben chocar con la etiqueta de la receta ni con las instrucciones de la etiqueta del producto.

INHALADORES Y EPIPENS PARA EL ASMA

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

PROCEDIMIENTOS DE MEDICACIÓN

1. La medicación se guarda en una caja médica cerrada con llave en la oficina administrativa, archivada con el nombre del niño y el formulario RAM adjuntos.
2. Solo el director y/o el personal autorizado pueden ayudar con la administración de la medicación.
3. El personal que asiste al niño debe cruzar el formulario RAM con la medicación etiquetada. El nombre del niño, los datos de administración de la medicación (nombre, hora e instrucciones de dosis) deben coincidir.
4. Tras la administración de la medicación, el personal debe rellenar el registro mensual de medicación en la carpeta de medicación, incluyendo su nombre y inicial.
5. Toda la medicación debe archivararse junto con el formulario RAM de nuevo en la caja médica.
6. Al completar el ciclo de medicación, la medicación debe devolverse a los padres.
7. Si nos quedamos sin medicación antes de completar el ciclo autorizado de medicación (es decir, si el niño ha tomado la última dosis, pero el niño necesita seguir recibiendo medicación), el personal debe notificar a los padres el mismo día.

Política y procedimientos de medicación (Página 2 de 2)

PROCEDIMIENTOS EPIPEN

1. El padre y el médico han completado el formulario de Solicitud y Autorización para la Administración de Medicación (RAM).
2. EpiPen se almacena en un lugar seguro inaccesible para los niños pero disponible para todo el personal.
3. EpiPen tiene todo el etiquetado original y está etiquetado con el nombre del niño y cualquier indicación específica.
4. EpiPen se almacena para protegerlo de la exposición a la luz y al calor extremo, y se revisa la fecha de caducidad para asegurarse de que no ha caducado.
5. El personal no ha recibido formación en la administración del EpiPen, pero puede ayudar al miembro a utilizarlo.

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

La administración de un EpiPen se considera un incidente y el personal debe completar un FORMULARIO DE ACCIDENTE/INCIDENTE y entregarlo al Director de Seguridad de Niños y Clubes 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 directrices para el uso de cámaras de seguridad en propiedades propiedad y/o utilizadas por los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley de manera que mejoren la seguridad y ayuden a las fuerzas del orden, respetando las expectativas de privacidad de los miembros y el personal.

El objetivo principal de utilizar cámaras de seguridad en espacios públicos es disuadir el crimen y ayudar a las fuerzas del orden a mejorar la seguridad y protección del personal, voluntarios, miembros y familias mientras estén en el Club. El uso principal de las cámaras de seguridad será grabar imágenes de vídeo para uso de las fuerzas del orden y la dirección ejecutiva del club encargada de investigar presuntas violaciones de la ley o de la política del club.

La existencia de esta política no implica ni garantiza que las cámaras de seguridad se vigilen en tiempo real, de forma continua o de otro modo.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

La responsabilidad de supervisar la instalación, mantenimiento y utilización de cámaras de seguridad y de las políticas, estándares y procedimientos asociados es delegada por el CEO, 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, despliegue y uso de cámaras de seguridad, incluyendo esta y políticas relacionadas;
- Designación del sistema o servicio estándar de cámaras de seguridad del campus;
- Autorización para la colocación de todas las cámaras de seguridad;
- Autorizar la compra de cualquier nuevo sistema de cámaras de seguridad;
- Revisar los sistemas e instalaciones existentes de cámaras de seguridad e identificar las modificaciones necesarias para adaptarlos a esta política;
- Crear y aprobar estándares de club para cámaras de seguridad y su uso; y
- Crear procedimientos para el uso de cámaras de seguridad.

FORMACIÓN

- Todo el personal implicado en la instalación, mantenimiento o monitorización de cámaras de seguridad: (a) será instruido en los parámetros técnicos, legales y éticos del uso adecuado de las cámaras; y (b) recibirá una copia de esta política y proporcionará un reconocimiento escrito de que ha leído y comprendido 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 los Servicios para Adolescentes, ubicados en 17440 Sonoma Hwy., y el club Maxwell Park. Por ello, todas las instalaciones deben ser aprobadas por el CEO, COO o el Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes.
- De acuerdo con los requisitos de la ley estatal, las cámaras de seguridad utilizadas por el Club no grabarán ni monitorizarán el sonido. Las grabaciones de audio estarán prohibidas salvo que la ley lo permita.
- El uso de cámaras de seguridad se limitará a las zonas públicas. No se debe realizar vigilancia por vídeo en áreas privadas del Club. Si es necesario, se colocará blindaje electrónico en la cámara de seguridad para que no pueda usarse para mirar dentro o a través de ventanas en zonas privadas.
- Cuando se permitan cámaras de seguridad en zonas privadas, se utilizarán de forma limitada para proteger personas, dinero, bienes muebles o inmobiliarios, documentos, suministros, equipos o productos farmacéuticos frente a robos, destrucción o manipulación.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Política de cámaras de seguridad (página 2 de 3)

MONITORIZACIÓN Y REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

- El(los) Club(es) pueden monitorizar y revisar las cámaras de seguridad y grabaciones según sea necesario para apoyar las investigaciones y mejorar la seguridad pública. No se pretende ni se espera que las cámaras de seguridad sean monitorizadas rutinariamente en tiempo real.
- El CEO, el COO, el vicepresidente de Servicios para Adolescentes y el Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes pueden monitorizar y revisar las transmisiones en directo y grabaciones de las cámaras de seguridad con motivos de seguridad pública.
- Está prohibido monitorizar a las personas en función de características de raza, género, etnia, orientación sexual, discapacidad u otra clasificación protegida. Está prohibido buscar y observar continuamente a personas que se vuelven íntimas en lugares públicos.

REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN

- Excepto en situaciones de emergencia o de investigación, todos los lugares con cámaras de seguridad tendrán carteles que avisan razonablemente de la presencia de cámaras de seguridad.
- Los carteles de notificación deben colocarse en zonas visibles y cercanas a las cámaras de seguridad. Para edificios con cámaras interiores, esto incluirá, como mínimo, la colocación de señales en todas las entradas principales de los edificios.

USO DE GRABACIONES

- Las grabaciones de las cámaras de seguridad, con la aprobación de un miembro del Equipo Ejecutivo de Liderazgo, el 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. Incluyendo:
 - Grabación con cámaras de seguridad para asegurar el cumplimiento de las políticas del Club.
 - Captura y almacena 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 a procedimientos disciplinarios contra el personal, miembros o voluntarios, o en una demanda civil u otro procedimiento que involucre a personas cuyas actividades se muestren en la grabación y estén relacionadas con el procedimiento.
- Los registros de acceso y liberación de las grabaciones de las cámaras de seguridad deben ser suficientes para demostrar el cumplimiento de esta política.

PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE GRABACIONES DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

- Las grabaciones de vídeo se almacenarán en servidores según la seguridad informática adecuada, con acceso solo por personal autorizado.
- Cualquier imagen grabada obtenida y conservada deberá almacenarse y asegurarse según lo requiera los protocolos adecuados y se debe evitar accesos no autorizados, modificaciones, duplicaciones y destrucciones accidentales.
- Las imágenes grabadas se almacenarán durante un periodo no inferior a 30 días ni máximo a 90 días, salvo que existan los siguientes datos:
 - Las imágenes están siendo retenidas por las fuerzas del orden como parte de una investigación penal o civil o de procedimientos judiciales. Cualquier imagen copiada y conservada por las fuerzas del orden se conservará y protegerá conforme a las leyes de evidencia aplicables y a 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 para la distribución de imágenes grabadas deben presentarse a un miembro del equipo directivo ejecutivo. Las solicitudes formales bajo la Ley de Registros Públicos de California deben tramitarse en coordinación con la oficina de administración de la BGCSV.
- Interés Público Significativo: Las imágenes grabadas representan o documentan condiciones o actividades de naturaleza pública que no violan la expectativa de privacidad de ninguna persona y son de gran importancia para el público general (por ejemplo, construcción de edificios, terremotos, patrones de tráfico, condiciones meteorológicas).
- Consentimiento explícito: Si una persona o personas claramente representadas en las imágenes grabadas proporcionan consentimiento explícito para su distribución.
- Requisito legal: Todas las solicitudes para acceder a imágenes grabadas que cumplan con un requisito legal (por ejemplo, solicitudes bajo la Ley de Registros Públicos de California, citaciones, órdenes judiciales, órdenes judiciales y otros documentos legales) deben entregarse inmediatamente a un miembro del equipo directivo de la BGCSV.
- Acciones de aplicación de la ley: Si una agencia externa de aplicación de la ley (por ejemplo, FBI, Policía de Sonoma) ejecuta una orden de registro u otra orden para el acceso o confiscación inmediata de imágenes grabadas, la BGCSV debe primero buscar asesoramiento legal y, si no es posible, documentar las acciones de los agentes de la ley y notificar al asesor legal y al comité de seguridad. Siempre que sea posible, los operadores deben tomar medidas razonables para documentar y conservar una copia de cualquier imagen grabada que se elimine.
- Emergencia: En respuesta a una emergencia en el Club cuando el comandante del incidente u otra autoridad competente lo considere necesario. Este uso será documentado y reportado a un miembro del equipo directivo.
- Investigación de incidentes: La distribución de las imágenes grabadas es necesaria para investigar o resolver una reclamación contra BGCSV

CUMPLIMIENTO

Será responsabilidad del CEO, COO y/o del Director Senior de Seguridad de Niños y Clubes asegurarse de que los registros relacionados con el uso de cámaras de seguridad y las grabaciones de las cámaras sean suficientes para demostrar el cumplimiento de esta política. Las unidades que mantienen o apoyan 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 cámaras de seguridad más allá de los descritos en esta política de cámaras de seguridad estarán regulados por las políticas y procedimientos aplicables del Club. Las personas que tengan preguntas sobre el uso de cámaras de vigilancia que no estén sujetas a esta política deben dirigir las al CEO, al COO o al Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes.

Ten 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 Brechas de Datos (Página 1 de 1)

PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (EOP)

El propósito de esta política es proporcionar un proceso para informar de sospechas de robo que impliquen datos, brechas o exposiciones de datos (incluyendo acceso, uso o divulgación no autorizados) a las personas correspondientes; y para detallar la respuesta ante un robo confirmado, una brecha de datos o una exposición en función del tipo de datos implicados. Esta política cubre todos los sistemas informáticos, dispositivos de red y cualquier sistema y salida adicional que contenga o transmita datos de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV), incluyendo la membresía, donantes y la información asegurada del Departamento de Justicia (verificaciones de antecedentes de personal).

DENUNCIA DE SOSPECHAS DE ROBO, BRECHAS DE DATOS O EXPOSICIONES

Cualquier persona que sospeche que ha ocurrido un robo, una brecha o la exposición de datos de BGCSV debe proporcionar inmediatamente una descripción de lo ocurrido por correo electrónico a dholman@bgcsonoma.org OR llamando al 707-938-8544 ext. 103. Esta dirección de correo electrónico y número de teléfono son supervisados por el COO. El Equipo de Seguridad de la Información, según se define a continuación, investigará todos los robos, brechas de datos y exposiciones reportados para confirmar si se ha producido un robo, brecha o exposición. Si se ha producido un robo, una brecha o una exposición, este equipo seguirá el procedimiento adecuado según la clase de datos implicada.

El CEO presidirá un equipo de respuesta (el "Equipo de Seguridad de la Información") para gestionar la brecha o exposición. El equipo de Seguridad de la Información puede incluir miembros del Equipo de Dirección Ejecutiva, así como de TI por contrato. El CEO (o su representante) será responsable de todo, incluidas las comunicaciones con el público, empleados y terceros, sobre cualquier posible brecha o exposición de datos confirmada.

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

ROBO CONFIRMADO, BRECHA O EXPOSICIÓN DE DATOS PÚBLICOS DE BGCSV

El CEO será notificado de robo, incumplimiento o exposición lo antes posible. El departamento de TI del contrato analizará la infracción o exposición para determinar la causa raíz. El departamento de TI trabajará con las partes correspondientes para remediar la causa raíz de la brecha o exposición. TI también examinará cualquier sistema implicado para asegurarse de que no albergue también datos de BGCSV. Si se detecta que los sistemas también contienen datos protegidos por BGCSV, se notificará al CEO y se invocará la sección de "Violación de datos confirmada o exposición de BGCSV" de esta política. Si se produjo un robo de bienes materiales, las fuerzas del orden serán notificadas en consecuencia.

Política de Uso de la Inteligencia Artificial (IA) (Página 1 de 2)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley (BGCSV) reconoce que las herramientas de Inteligencia Artificial (IA) pueden mejorar la productividad, apoyar la innovación y ayudar al personal en tareas de investigación, comunicación y administración.

La IA es una herramienta destinada a apoyar la eficiencia y eficacia del personal. No sustituye el juicio humano, la toma de decisiones ni la supervisión.

Esta política establece directrices para el uso responsable, ético y seguro de las tecnologías de IA, protegiendo la privacidad, seguridad y bienestar de los miembros del Club, el personal, los voluntarios y la información de la organización.

ALCANCE

Esta política se aplica a todos los BGCSV:

- Empleados
- Voluntarios
- Contratistas
- Becarios

Cuando se utilizan herramientas de Inteligencia Artificial mientras se realiza trabajo para BGCSV.

Actualmente, esta política se aplica principalmente a **la IA generativa**, que se refiere a herramientas que generan texto, imágenes u otro contenido basándose en indicaciones de usuario (como ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini o plataformas similares).

Definiciones

Inteligencia Artificial (IA): Sistemas tecnológicos que pueden generar contenido, analizar información y ayudar con tareas basadas en la entrada del usuario.

Información Personal Identificable (PII): Cualquier información que pueda usarse para identificar a una persona, incluyendo pero no limitándose a nombres, direcciones, números de teléfono, correos electrónicos, registros estudiantiles, información médica o cualquier combinación de datos que pueda identificar a un miembro del Club, familiar o personal.

Usos aceptables de la IA

Las herramientas de IA pueden utilizarse para ayudar en tareas laborales como:

- Lluvia de ideas para programas o proyectos
- Redacción de correos electrónicos, cartas o informes
- Resumen de investigaciones o documentos
- Creación de esquemas o contenido de presentaciones
- Desarrollo de hojas de cálculo o fórmulas
- Edición o mejora de la comunicación escrita
- Generación de ideas para formación o programas

Las herramientas de IA pueden utilizarse para ayudar en el trabajo; sin embargo, el personal es responsable de todo el contenido final.

El personal debe utilizar herramientas de IA aprobadas o apoyadas por la organización cuando estén disponibles. Las herramientas de IA gratuitas o públicas deben utilizarse con precaución, ya que la información introducida puede almacenarse o utilizarse para entrenar sistemas de IA.

Usos prohibidos

Las herramientas de IA no deben utilizarse para:

- Introduce o comparte **Información Personal Identificable (PII)** de jóvenes, empleados o familias
- Introduce **informes de incidentes, información disciplinaria o registros confidenciales**
- Compartir **datos financieros o de la organización propietaria**
- Generar pólizas oficiales o asesoramiento legal sin revisión
- Crear o distribuir contenido que sea dañino, discriminatorio, inapropiado o que no esté alineado con los valores de BGCSV

Política de Uso de la Inteligencia Artificial (IA) (Página 2 de 2)

Privacidad de Datos y Protección de la Juventud

Proteger la privacidad de los jóvenes y las familias es una prioridad.

El personal nunca debe introducir la siguiente información en las herramientas de IA:

- Nombres de los miembros o información personal
- Información sobre salud o comportamiento
- Información de contacto familiar
- Informes de incidentes o accidentes
- Información sobre la verificación de antecedentes
- Información sobre el personal
- Datos organizativos internos

Al utilizar herramientas de IA, el personal debe evitar incluir cualquier información que pueda identificar a un miembro del Club o a su familia

Reseña y precisión

Las herramientas de IA a veces pueden producir información inexacta, incompleta o sesgada.

Antes de utilizar contenido generado por IA, el personal debe:

- Revisa todo el contenido con atención
- Verifica hechos importantes utilizando fuentes fiables
- Asegurarse de que la información esté alineada con las políticas y procedimientos de BGCSV

El personal es responsable de cómo se utilizan las herramientas de IA y de garantizar que todos los productos finales de trabajo sean precisos, apropiados y estén alineados con las políticas de BGCSV.

El contenido generado por IA nunca debe copiarse ni usarse sin revisión y edición.

Uso ético

BGCSV apoya el uso responsable y ético de la tecnología.

Las herramientas de IA no deben utilizarse para:

- Violar los derechos humanos
- Promover la discriminación o el sesgo
- Tergiversar programas o servicios de BGCSV
- Engañar al personal, miembros, donantes o socios

El personal debe ser consciente de que las herramientas de IA pueden producir información sesgada o incompleta y debe asegurarse de que el contenido sea justo, inclusivo y apropiado.

Todo uso de IA debe estar alineado con la misión y los valores del Club de Chicos y Chicas.

Cumplimiento de las políticas existentes

El uso de herramientas de IA debe cumplir con todas las políticas existentes de BGCSV, incluyendo:

- Manual del Empleado
- Política de Tecnología y Uso de Ordenadores
- Código de Ética
- Políticas de Protección Juvenil

Las violaciones de esta política pueden conllevar acciones disciplinarias.

Revisión de políticas

Esta política se revisará al menos una vez al año; Sin embargo, debido a la naturaleza cambiante de la inteligencia artificial y las tecnologías relacionadas, se pueden realizar revisiones y actualizaciones adicionales a lo largo del año según sea necesario.



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 gestionan los 7 sedes del Club. El objetivo de los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley es ofrecer oportunidades positivas para que jóvenes y adolescentes aprendan, tengan éxito y descubran todo su potencial.

Aunque la misión de BGCSV es positiva, no está exenta de circunstancias negativas. Circunstancias como terremotos, incendios, accidentes o una cobertura mediática negativa podrían afectar al Club en cualquier momento. Aunque se hacen grandes esfuerzos a diario para evitar este tipo de crisis, es importante ser conscientes de que pueden ocurrir en cualquier momento.

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma deberán crear y mantener un Plan de Operaciones de Emergencia (EOP). Como mínimo, el plan deberá abarcar los siguientes elementos:

- Mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante los siguientes tipos de emergencias:
 - Incendio
 - El tiempo (lluvias intensas, vientos fuertes, tornados, inundaciones, huracán, etc.)
 - Terremoto
 - Intruso (Confinamiento - para amenazas internas o exteriores)
 - Explosión
 - Amenaza de bomba
 - Paquete sospechoso
 - Enfermedades Infecciosas
- Calendario de formación/simulacros y procedimientos de informes para el personal, voluntarios y miembros.
 - Simulacros de Incendios, Terremotos y Emergencias (Intrusos/Confinamiento): cada simulacro se realizará 2-3 veces al año.
 - Registros de formación que se guardan en los lugares, luego se entregan al Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes y se archivan al final de cada curso escolar.

Desarrollado y compartido con los primeros intervinientes locales, como los bomberos y las agencias de seguridad.

REVISIÓN ANUAL DE LA EOP

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

FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS Y RCP

Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley siempre mantienen un mínimo de dos personas formadas en RCP y primeros auxilios en los centros durante todo el horario de funcionamiento 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 ponga en peligro la vida o activos significativos del Club o amenace la capacidad de llevar a cabo operaciones comerciales normales y suele implicar limitaciones de tiempo y respuestas de recursos anormales.

Mitigación: La mitigación es el esfuerzo por reducir la pérdida de vidas y bienes disminuyendo el impacto de desastres o emergencias. Para que la mitigación sea efectiva, necesitamos actuar ahora —antes de que ocurra la próxima emergencia— para reducir las consecuencias humanas y financieras en el futuro.

Preparación: La preparación ayuda a todos a actuar rápida y con decisión ante un desastre o emergencia, y puede minimizar la pérdida de bienes y prevenir muertes y lesiones. Un plan de emergencia eficaz debe incluir medidas para garantizar que las personas con discapacidades o necesidades especiales dispongan de una estrategia de evacuación adecuada.



Política de Empleo para Menores (Página 1 de 4)

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

"Trabajador juvenil" se utiliza como término general para describir a todos los menores, definidos como jóvenes menores de 18 años, que trabajan en el Club como personal oficial/empleados. Para los fines 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 tu estado) hasta 17 años.

Casi todos los menores de 18 años están sujetos a las protecciones laborales infantiles de California. Según el Código Laboral de California, "menor" se define como cualquier persona menor de 18 años obligada a 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 tanto, a todos los requisitos estatales de trabajo infantil. Los menores emancipados, aunque 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 está comprometido a proporcionar un entorno seguro para socios, personal, voluntarios y empleados menores. Para garantizar aún más la seguridad, el Club cumple y cumple con todas las leyes sobre trabajo infantil cuando trabaja con 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, este sea seguro y no ponga en peligro su salud, bienestar ni oportunidades educativas. En lo que respecta a los aspectos legales de la gestión de trabajadores juveniles, los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley siempre siguen la ley o regulación más estricta si se aplican más de una (por ejemplo, estatal, federal, tribal, local o internacional).

Permisos de trabajo

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

Antes de permitir que un menor trabaje, los empleadores deben poseer un [Permiso de Empleo y Trabajo válido](#). El Permiso de Empleo y el de Trabajo se emiten en el mismo formulario. Un Permiso para Empleo y Trabajo en sectores distintos al del entretenimiento suele ser emitido por una persona autorizada en la escuela del menor. Durante los meses de verano o cuando no hay clase, el permiso de trabajo se obtiene del superintendente del distrito escolar en el que reside el menor.

Resumen de las horas de trabajo

Escuela en sesión:

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

Días sin clase:

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



BOYS & GIRLS CLUBS

Política de empleo de menores (página 2 de 4)

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

- Los empleados menores deben participar y completar el Programa Ready to Work de BGCSV-Teen Services antes de convertirse en empleados menores de edad.
- Los empleados menores son miembros del programa de Servicios para Adolescentes de BGCSV. La participación en los programas de Servicios para Adolescentes es independiente de trabajar con otros programas BGCSV, ya que Servicios para Adolescentes está ubicado en otra instalación y separado de nuestra programación K-8.
- Cuando un empleado menor trabaja en un centro de programa, tiene una consulta semanal con su supervisor o participa en una formación del Club, se le considera que está trabajando.
- Cuando un menor participa en un programa para adolescentes distinto de los Servicios para Adolescentes, como College & Career, recibiendo ayuda con los deberes, voluntariado u otro programa exclusivo para adolescentes, se considera miembro.
- Los empleados menores apoyarán la programación extraescolar para los programas que atienden a los miembros de K-8.
- Los empleados menores pueden trabajar en Operation Bicycle o en el Programa Culinario.
- Los empleados menores deben cumplir con todas las mismas políticas y procedimientos que un empleado adulto, voluntario o miembro de la junta. Esto incluye no tener reuniones individuales con un adulto del personal, voluntario o miembro de la junta. Siempre debe haber al menos tres personas presentes. Dos adultos y un menor o dos menores y un adulto.
- Los empleados menores no deberían quedarse solos con un grupo de miembros. Siempre debe haber un miembro adulto del personal.
- Los empleados menores no pueden conducir un vehículo del Club, ni deberían estar solos en un vehículo Cub con un adulto del personal, voluntario o miembro de la junta.
- Los empleados menores no se cuentan como parte de la proporción a menos que hayan completado el Programa de Preparación para Trabajar, tengan al menos 6 meses en su puesto, una revisión satisfactoria y sean recomendados por su supervisor de obra.
- Los empleados menores llevan una camiseta de color diferente a la del personal adulto. Esto permitirá que el personal menor sea fácilmente identificable y diferencie entre miembros menores y adultos del equipo.
- Los empleados menores llevarán el cordón obligatorio, que incluye una tarjeta con foto con el nombre y tarjetas de contacto de emergencia.

Comprobaciones de antecedentes de menores

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley realiza verificaciones de antecedentes penales a todos los empleados, incluidos menores; voluntarios de la junta y otros que forman parte de un comité permanente; y todos los demás voluntarios, incluidos socios y menores, que mantienen contacto directo y repetitivo con los miembros según la Política de Verificación de Antecedentes. Esto se aplica a todos los empleados menores de edad. Dado que el menor no tiene autoridad legal para celebrar un acuerdo ni para dar consentimiento en su propia capacidad, es necesario obtener el consentimiento del padre o tutor legal para autorizar la verificación de antecedentes.

Política de empleo de menores (página 3 de 4)

Formación para supervisores y coordinadores

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

- Comprender y comunicar los roles y responsabilidades de los empleados menores.
- Proporcionar liderazgo, supervisión, formación y orientación al personal en relación con el rol organizativo, responsabilidades, políticas y procedimientos para empleados menores de edad.
- Mantener el conocimiento actualizado sobre, comunicar y respetar las leyes sobre el trabajo infantil.
- Evalúa las fortalezas individuales y colectivas de los empleados menores en función de los conocimientos, habilidades e información necesarios para desempeñar sus funciones de forma segura.
- Identificar e implementar formación para empleados menores de categoría para asegurarse de que entienden y pueden desempeñar su función.
- Preparar y supervisar a los empleados menores para sus funciones en el Club.
- Garantizar sistemas, prácticas y procedimientos para la documentación y notificación de sospechas de abuso infantil, negligencia y acoso físico, verbal y sexual, conforme a las leyes estatales y las políticas organizativas cuando los trabajadores juveniles informen de incidentes.

Formación e incorporación para trabajadores juveniles

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

- Conoce sus derechos y responsabilidades como empleado menor en el Club.
- Entiende su papel como empleados menores y sus expectativas en materia de seguridad.
- Entiende cómo informar de preocupaciones sobre cuestiones que se perciben como afectando a la seguridad emocional y física.
- Conoce e implementa las normas y políticas de todo el Club relacionadas con la seguridad.
- Entiende su papel en la supervisión de otros jóvenes.

Prohibición de la interacción privada uno a uno

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido a proporcionar un entorno seguro para socios, personal y voluntarios, incluidos los empleados menores. Los Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley han implementado sistemas para evitar la interacción 1:1 entre los miembros menores y todo el personal y voluntarios del Club.

Todo el personal y voluntarios, incluidos los menores de edad, deberán cumplir con la política del Club de prohibir el contacto 1:1 en cualquier momento dentro del Club, en vehículos, por teléfono, mensaje, redes sociales o cualquier otro medio.

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

Política de empleo para menores (página 4 de 4)

Interacciones entre adultos y jóvenes

Todo el personal, supervisen o no empleados menores de edad, comprenderá y cumplirá con la política del Club que regula las interacciones individuales. El personal recordará tratar a los empleados menores como jóvenes dentro y fuera del entorno del Club. Esto incluye asegurarse de que el personal adulto no:

- Comparte coche con trabajadores juveniles por cualquier motivo.
- Invita a los trabajadores juveniles a eventos después del trabajo que no estén patrocinados por el Club.
- Envía mensajes, usa redes sociales o participa en juegos online con adolescentes.
- Interactúa con trabajadores juveniles uno a uno o fuera del Club.

Interacciones con jóvenes fuera de las funciones asignadas

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

Notificación obligatoria

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

Todo el personal adulto y los voluntarios serán informados sobre los protocolos y procedimientos para informar antes de que los empleados menores de edad se involucren. El Club proporcionará mecanismos de apoyo para que los trabajadores juveniles accedan una vez presentado su informe, para ayudar a limitar cualquier efecto traumático. Los empleados menores recibirán este tipo de apoyo de forma puntual.

Políticas y procedimientos internos de reporte para trabajadores juveniles

Boys & Girls Club of Sonoma Valley está comprometido a proporcionar un entorno seguro para socios, voluntarios y empleados menores. Como parte de este compromiso, cualquier empleado menor que tenga conocimiento de un incidente, según lo definido en esta política, deberá informar inmediatamente y presentar el incidente a la dirección del Club. La dirección del club ayudará a los empleados menores a completar un informe de incidente.

La siguiente información se incluirá en un Informe de Incidente:

- Fecha y ubicación
- Detalles del incidente (si procede)
- Testigos e información de contacto
- Nombres de todos los implicados (incluidos jóvenes y personal, si procede)
- Todas las notificaciones realizadas (primeros intervinientes, padres, liderazgo, etc.)

Política de Inmigración (Página 1 de 2)

Boys & Girls Clubs of Sonoma Valley está comprometido 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 máxima prioridad.

RESUMEN DE LA GUÍA ACTUAL

El Departamento de Seguridad Nacional

("DHS") ha revocado directrices anteriores que restringían a Inmigración y Control de Aduanas ("ICE") y a la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza ("CBP") para que no tomen medidas de aplicación de la ley cerca de ciertas áreas protegidas, como iglesias, hospitales y escuelas. No está claro si el DHS emitirá directrices adicionales; Este documento se actualizará para reflejar cualquier cambio adicional en las políticas.

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

BGCSV seguirá informándose sobre los cambios de política en curso y sus impactos en las comunidades inmigrantes, trabajando estrechamente con la Junta Directiva para abordar estos cambios. Esto incluye mantenerse actualizado sobre nuevas leyes, prioridades de aplicación y 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 acciones de aplicación migratoria en el Club. Además, BGCSV construirá y fortalecerá las relaciones con organizaciones comunitarias, como la asistencia legal y las fuerzas del orden locales, para apoyar a las familias inmigrantes.

Crearemos un plan de respuesta para posibles acciones de aplicación de la ley migratoria que puedan llevarse a cabo dentro o alrededor del Club, utilizando la información y los recursos proporcionados. Este plan incluirá modificar o ampliar las políticas existentes para abordar situaciones en las que los padres de los miembros sean detenidos mientras los miembros 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 gestionar las preocupaciones de custodia si no se puede contactar con los contactos de emergencia. En casos extremos, la 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 aplicación, asegurando la alineación con las leyes, normativas y órdenes ejecutivas vigentes.

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

Posible acción de aplicación de ICE en clubes de chicos y chicas

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

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

Acciones de Cumplimiento en el Club

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

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

Política de inmigración (Página 2 de 2)

o agencia) y especificar las áreas privadas a registrar. A su llegada, los agentes serán dirigidos al Director del Programa, quien contactará inmediatamente con el Director Senior de Seguridad Infantil y de Clubes. El Club seguirá los protocolos establecidos por BGCSV para interactuar con los agentes de inmigración, revisar la orden y tomar decisiones sobre la entrada. Si los agentes acceden a zonas privadas del Club, el contacto del Club puede o acompañará a ellos durante toda la búsqueda, documentando la información relevante según se indica anteriormente. No se debe proporcionar información sobre niños, familias y personal sin documentación válida.

Si un Club de la BGCSV se encuentra dentro de un centro, colaboraremos con la administración del centro con antelación para entender sus protocolos y asegurar un enfoque coordinado para cualquier acción de aplicación.

Auditorías I-9

En caso de una auditoría del Formulario I-9, BGCSV contactará con un abogado o defensor de inmigración para obtener orientación. Estas auditorías suelen requerir documentación dentro de un plazo especificado, aunque puede solicitarse tiempo adicional. Dado que la BGCSV está legalmente obligada a verificar la elegibilidad laboral del personal y realizar verificaciones de antecedentes, el riesgo de problemas derivados de una auditoría I-9 debería ser mínimo. Sin embargo, mantener los registros conformes sigue siendo una prioridad máxima.

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 válida o autorización, el personal mantendrá la calma y la compostura. Aunque el personal no está obligado a hacer declaraciones, debe mantenerse cortés y no confrontativo. BGCSV no instruirá al personal para que se niegue a hablar con los agentes, pero los niños y miembros permanecerán en espacios designados, alejados de las acciones de aplicación. Si ICE intenta detener a menores, BGCSV seguirá sus políticas de salida, que prohíben la liberación de menores a personas no autorizadas.

Tras cualquier acción de aplicación, BGCSV seguirá su plan de comunicación para informar a las familias y proporcionar el apoyo adecuado.

Acciones de aplicación en torno al Club

Los agentes de inmigración pueden estar en propiedad pública sin orden judicial, lo que incluye zonas como los aparcamientos. En caso de acciones de cumplimiento o detenciones en espacios públicos alrededor del Club, BGCSV priorizará la seguridad del personal, los miembros y las familias. Seguiremos las directrices mencionadas anteriormente, documentaremos la situación y buscaremos asesoramiento adicional de abogados y defensores locales de inmigración según sea necesario.

Para más orientación, BGCSV consultará recursos como el

- Artículo de JD Supra: Redadas en el lugar de trabajo: Guía para empleadores sobre tus derechos y responsabilidades.



BOYS & GIRLS CLUBS
OF SONOMA VALLEY

Línea de ayuda confidencial (página 1 de 1)

LÍNEA NACIONAL DE AYUDA CONTRA EL ABUSO INFANTIL 800-422-4453

- Ofrece acceso gratuito las 24 horas del día para adultos y jóvenes a consejeros profesionales en crisis de abuso infantil que ofrecen intervención en crisis y derivaciones confidenciales.

LÍNEA DE AYUDA PARA LA SEGURIDAD INFANTIL 866-607-7233

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

LÍNEA DE ATENCIÓN DE PUNTOS DE ÉTICA 866-295-3701

- Proporciona a empleados, voluntarios y padres anónimos informes sobre cualquier actividad laboral poco ética o ilegal.

LÍNEA DE TEXTO DE CRISIS CLUB DE MENSAJES A 741741

- Ofrece acceso gratuito las 24 horas del día para adultos y jóvenes a apoyo confidencial con consejeros profesionales en crisis.

SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL 707-565-4300

- Ofrece acceso 24/7 para adultos y jóvenes mediante denuncias anónimas locales de abuso y/o negligencia infantil.

LÍNEA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO 988

- Los llamantes están conectados con orientadores formados que escucharán, comprenderán cómo les afectan sus problemas, les brindarán apoyo y les conectarán con recursos si es necesario.