



BOYS & GIRLS CLUBS
OF CAPISTRANO VALLEY

MANUAL PARA PADRES 2022
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

Tabla de contenido

Tabla de contenido

Nuestra Mission	3
Quines Somos	3
Lo que Ofrecemos	3
Afirmación de Seguridad	3
Control de Acceso	3 – 4
Diversidad, Equidad, Inclusión y Pertenencia (DEIBP)	4
Información del Contacto	4
Edades de los Miembro	5
Costo	5
Recogidas Tardías	5
Horas del Club	5
Cierres de Sucursales	7 – 9
Via Positiva	7
Aliso Viejo	8
Rancho Santa Margarita	9
Política de Uso Aceptable de la Tecnología	10 – 15
Política de Transporte	15 – 18
Política de Gestión de Incidentes	18 – 21
Política de Uso de Baños	21 – 23
Política de Supervisión y Orientación	23
Política y Guía de Inclusión de Personas con Discapacidad	24 – 25

NUESTRA MISSION

Inspirar y permitir que todos los jóvenes alcancen su máximo potencial como ciudadanos productivos, responsables y solidarios al ofrecer programas estimulantes y desafiantes a través de la interacción con personas dedicadas y solidarias.

QUIENES SOMOS

Los Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley son una organización sin fines de lucro después de la escuela de clase mundial que ofrece programas de alta calidad para el éxito académico y habilidades saludables para la vida, al mismo tiempo como desarrollar un buen carácter y habilidades de liderazgo en nuestros miembros.

LO QUE OFRECEMOS

- Gama completa de programas antes y después de la escuela, vacaciones y verano
- Diseñado para promover y mejorar el desarrollo de niños y adolescentes.
- 3 ubicaciones: San Juan Capistrano, Aliso Viejo y Rancho Santa Margarita
- Un equipo dedicado de profesionales capacitados que apoyan a nuestros miembros y los ayudan a alcanzar su máximo potencial.

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley es un orgulloso miembro de Boys & Girls Clubs de America, que atiende a más de 4,5 millones de niños en más de 4300 ubicaciones de clubes en los Estados Unidos y en el extranjero.

DECLARACIÓN DE SEGURIDAD

La seguridad es la primera prioridad de Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley y el Club quiere que sus miembros estén seguros en todas las partes de la experiencia del Club de miembros. Si alguna vez observa o sospecha que se está haciendo algo mal, se le anima a que hable con el personal del club. Los ejemplos de irregularidades incluyen la intimidación y el abuso en cualquier forma (incluido el abuso psicológico, físico, sexual, verbal y emocional). Por favor, tome parte activo en la seguridad de nuestro Club y sus miembros y comunique cualquier inquietud. Agradecemos mucho su ayuda para hacer de la seguridad la prioridad número 1 y que sea un socio importante para que la experiencia del Club de miembros sea positiva y memorable.

Compartimos nuestro dolor colectivo e imploramos a nuestras comunidades que continúen siendo un ejemplo de lo que es correcto y bueno en nuestra nación.

CONTROL DE ACCESO

En las 3 sucursales de Vía Positiva, Aliso Viejo y Rancho Santa Margarita, los protocolos de seguridad vigentes actualmente satisfacen las necesidades específicas de cada ubicación únicas para las estructuras en las que se encuentran. Sin embargo, como Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley siempre es creciendo y aprendiendo de los eventos que ocurren en nuestra nación, hemos llegado a comprender que siempre se puede hacer más. Al decir esto, el Club

solicita que todos los padres y visitantes externos al Club llamen con anticipación para recoger a su hijo en cualquiera de las tres sucursales. Para controlar el acceso al edificio, todas las puertas del Club permanecerán cerradas y bloqueadas, y solo se abrirán a las personas que hayan llamado para recoger.

DIVERSIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y PERTENENCIA **(DEIP)**

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley se compromete a establecer, fomentar y promover una cultura de diversidad, equidad, inclusión y pertenencia (D, E, I y P). Con ese fin, ha establecido un Comité D, E, I y P compuesto por personal clave, miembros de la junta y representantes de nuestra comunidad de servicio. La siguiente declaración de posición D, E, I y P expresa y afirma ese compromiso.

Los Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley defienden la justicia para todos. Estos principios se establecen a continuación y son fundamentales para los valores fundamentales de nuestra organización.

- Rechazamos todas y cada una de las formas de racismo, desigualdad o crueldad.
- Esperamos que todos los miembros (incluidos el personal, los miembros de la junta, los voluntarios y los invitados) se traten unos a otros con justicia, dignidad y respeto.
- Todos los miembros tendrán las mismas oportunidades, acceso e inclusión en todos los programas, actividades y eventos del Club.
- Los comportamientos contrarios a estos principios no serán tolerados y serán tratados como se considere apropiado.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Sucursal de Via Positiva

1 Via Positiva, San Juan Capistrano, CA 92675

Recepción: (949) 542 – 4495

Directora de Sucursal

Sara Smith: (949) 524-4493 | ssmith@bgccapo.com

Sucursal de Aliso Viejo

24671 Via Iglesia, Aliso Viejo, CA 92656

Recepción: (949) 699 – 2552

Directora de Sucursal

Summer Mejia: (949) 680 – 3757 | smejia@bgccapo.com

Sucursal de Rancho Santa Margarita

22232 El Paseo, Rancho Santa Margarita, CA 92688

Recepción: (949) 709 – 7595

Directora del Area

Gabriella Littlejohn (949) 542-4104 | glittlejohn@bgccapo.com

EDADES DE LOS MIEMBROS

Via Positiva	Sirve de 7 a 18 años durante todo el año. Atiende a edades de 5 a 6 años solo para el programa de verano
Aliso Viejo	Sirve de 6 a 18 años durante todo el año.
Rancho Santa Margarita	Sirve de 7 a 18 años durante todo el año.

COSTO

Membresía 2022 -----	\$125
Via Positiva Programa de Cuidado Matutino -----	\$100
Cuota Semanal de Campamento Diurno ----- por semana	\$125
Tarifa Diaria del Campamento Diurno ----- por día	\$35
Programa de Verano para Niños de 5 y 6 Años ----- semana o \$65 por día	\$150 por
Recogida después de la escuela de Dana Hills High School----- semestre	\$100 por
Cielo Vista Tarifa para Caminar Después de la Escuela ----- semestre	\$60 por
Recogida en Camioneta Después de la Escuela en Trabuco Mesa ----- semestre	\$100 por

RECOGIDAS TARDÍAS


- Se da la primera advertencia para recogidas tardías después de las 6:10 p. m. (7:10 p. m. para Vía Positiva, de lunes a jueves).
- La segunda advertencia resultará en la pérdida del próximo día del Club.
- La tercera advertencia resultará en la pérdida de 2 días consecutivos del Club.
- Los miembros NO pueden sentarse afuera para esperar a sus padres.


HORARIO DEL CLUB

Via Positiva	Aliso Viejo	Rancho Santa Margarita
<p style="text-align: center;"><u>Después de la Escuela</u> Lunes: 2:00 pm a 7:00 pm Martes: 12:45 pm a 7:00 pm Miércoles: 2:00 pm a 7:00 pm Jueves: 2:00 pm a 7:00 pm Viernes: 2:00 pm a 6:00 pm</p> <p style="text-align: center;"><u>Cuidado Matutino</u> 7:00 am hasta que comience la escuela</p> <p style="text-align: center;"><u>Campamento Diurno</u> 7:00 am – 6:00 pm Lunes a Viernes</p>	<p style="text-align: center;"><u>Después de la Escuela</u> Lunes: 2:00 pm a 6:00 pm Martes: 12:45 pm a 6:00 pm Miércoles: 2:00 pm a 6:00 pm Jueves: 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: 2:00 pm a 6:00 pm</p> <p style="text-align: center;"><u>Campamento Diurno</u> 7:00 am – 6:00 pm Lunes a Viernes</p>	<p style="text-align: center;"><u>Después de la Escuela</u> Lunes: 2:00 pm a 6:00 pm Martes: 12:45 pm a 6:00 pm Miércoles: 2:00 pm a 6:00 pm Jueves: 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: 2:00 pm a 6:00 pm</p> <p style="text-align: center;"><u>Campamento Diurno</u> 7:00 am – 6:00 pm Lunes a Viernes</p>

CIERRES DE SUCURSALES

 VIA POSITIVA BRANCH			
2022 Day Camp Schedule & Club Closures			
DATE	TIME	COST	REASON
August 16, 2022	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 7:00 pm)		
August 23-25, 2022	Club open for Minimum Days		
September 5, 2022	Club Closed		Holiday
September 13-15, 2022	Club open for Minimum Days		
October 31, 2022	Club open for Minimum Days		
November 1, 2021	7:00 am - 6:00 pm	\$35 per day	School Closed
November 2-4, 2022	Club open for Minimum Days		
November 11, 2022	Club Closed		Holiday
November 21-23, 2022	7:00am to 6:00pm	\$35 per day	School Closed
November 24-25, 2022	Club Closed		Thanksgiving
December 23, 2022	7:00 am - 6:00 pm	\$35 per day	School Closed
December 26-30, 2022	Club Closed		Holiday
2023 Day Camp Schedule & Club Closures			
January 9, 2023	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 7:00 pm)		
January 16, 2023	Club Closed		Holiday
February 17, 2023	Club Closed		Training
February 20, 2023	Club Closed		Training
February 21-14, 2023	Club open for Minimum Days		
April 3-7, 2023	7:00 am - 6:00 pm	week	Spring Break
May 29, 2023	Club Closed		Holiday
June 3, 2022	Club Closed		Staff Training
June 5, 2023	7:00 am - 6:00pm	week	Summer Break
July 4, 2023	Club Closed		Holiday
August 10-14, 2023	Club Closed		Training
August 15, 2023	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 7:00 pm)		
August 22 - 24, 2022	Club open for Minimum Days		
September 4, 2023	Club Closed		Holiday
September 5-7, 2023	Club open for Minimum Days		
October 31, 2023	Club open for Minimum Day		
November 1, 2023	7:00 am - 6:00 pm	\$35 per day	Staff Development Day
November, 2-3, 6, 2023	Club open for Minimum Days		
November 10, 2023	Club Closed		Holiday
November 20-24, 2023	7:00am to 6:00pm	\$35 per day	School Closed
November 25-26, 2022	Club Closed		Holiday
December 23, 2023	7:00 am - 6:00 pm	\$35 per day	School Closed
December 25 - 31, 2022	Club Closed		Winter Break
For more information please contact Sara Smith at (949) 542-4493 or ssmith@bgccapo.com			
Schedule is subject to change			

 ALISO VIEJO BRANCH			
2022 Day Camp Schedule & Club Closures			
DATE	TIME	COST	REASON
August 15, 2022	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 6:00 pm)		
September 5, 2022	Club Closed		Holiday
October 5, 2022	8:00 am - 6:00 pm	\$35 per day	School Closed
October 31, 2022	8:00 am - 6:00 pm	\$35 per day	School Closed
November 1, 2022	Club open for Minimum Days (Saddleback Unified School District)		
November 2 - 11, 2022	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 6:00 pm)		
November 21 - 23, 2022	8:00 am - 6:00 pm	\$35 per day	School Closed
November 24 - 25, 2022	Club Closed		Holiday
December 26 - 31, 2022	Club Closed		Holiday
2023 Day Camp Schedule & Club Closures			
January 1 - 6, 2023	Club Closed		Holiday
January 9, 2023	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 6:00 pm)		
January 16, 2023	Club Closed		Holiday
January 27, 2023	8:00 am - 6:00 pm	\$35 per day	School Closed
February 17, 2023	Club Closed		Training
February 20, 2023	Club Closed		Training
February 21 -24, 2023	Club open for Minimum Days (Capistrano Unified School District)		
February 24 - March 1-3, 2023	Club open for Minimum Days (Saddleback Unified School District)		
April 3 - 7, 2023	8:00 am - 6:00 pm	\$35 per day/\$125 per week	Saddleback and Capistrano Valley School Districts Spring Break
May 29, 2023	Club Closed		Holiday
June 5 - August 9, 2023	8:00 am - 6:00pm	\$35 per day/\$125 per week	Summer Break
July 4, 2023	Club Closed		Holiday
August 10 - 11, 2023	Club Closed		Training
August 14, 2023	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 6:00 pm)		
For more information please contact Summer Mejia at (949) 542-4493 or smejia@bgccapo.com			
Schedule is subject to change			

 RANCH SANTA MARGARITA BRANCH			
2022 Day Camp Schedule & Club Closures			
DATE	TIME	COST	REASON
August 15, 2022	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 6:00 pm)		
August/September	Elementry Back to School Night / Club open for minimum day		
September 5, 2022	Club Closed		Holiday
September 15, 2022	Middle School Back to School Night / Club open for minimum day		
October 5, 2022	8:00am to 6:00pm	\$35.00 per day	School Closed
October 31, 2022	8:00am to 6:00pm	\$35.00 per day	School Closed
November 3-4, 7-10, 2022	Elementry Parent Teacher Confrence / Club open for minimum day		
November 9-10, 2022	Middle School Parent Teacher Confrence / Club open for minimum day		
November 11, 2022	Club Closed		Holiday
November 21-23, 2022	8:00am to 6:00pm	\$35.00	School Closed
November 24-25, 2022	Club Closed		Thanksgiving
December 26-30, 2022	Club Closed		Winter Break
2023 Day Camp Schedule & Club Closures			
January 2-6, 2023	Club Closed		Winter Break
January 9, 2023	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 6:00 pm)		
January 16, 2023	Club Closed		Holiday
January 27, 2023	8:00 am - 6:00pm	\$35 per day	School Closed
February 17, 2023	Club Closed		Training
February 20, 2023	Club Closed		Training
February 24, March 1-3, 2023	Club open for Minimum Days		
March 2023 (TBD)	Club Closed		RSM Golf Tournament
April 3-7, 2023	8:00 am - 6:00 pm	\$35 per day/ week \$125	Spring Break
May 29, 2023	Club Closed		Holiday
June 2, 2023	Club Closed		Staff Training
June 5, 2023	8:00am-6:00pm	\$35 per day/ week \$125	Summer Break
July 4, 2022	Club Closed		Holiday
August 15, 2022	Club open for Afterschool Program (2:00 pm - 6:00 pm)		
For more information please contact Gabriella Littlejohn at (949) 709 - 7595 or at glittlejohn@bgccapo.com			
Schedule is subject to change			

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA

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

USO DEL MIEMBRO

Antes de que a un miembro se le permita usar el equipo tecnológico del Club o su dispositivo personal, tanto el miembro como su padre/guardian deberán leer y firmar la política de uso aceptable de la tecnología y devolverla al Club. Bajo la Política de Uso Aceptable de la Tecnología, se aplicarán los siguientes principios relevantes:

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

Los dispositivos de propiedad personal incluirán todas y cada una de las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad de los miembros que pueden tomar fotografías, reproducir y grabar auditorías o videos, ingresar texto, cargar 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 miembros del club, tareas y actividades del club. Se espera que los miembros actúen de manera responsable y reflexiva cuando utilicen los recursos tecnológicos. Los miembros tienen la responsabilidad de consultar con el personal cuando no están seguros de la permisibilidad de un uso particular de la tecnología antes de participar en su uso.

Uso autorizado: los dispositivos del Club y los dispositivos de propiedad personal están permitidos para su uso durante las horas aprobadas del Club para fines del Club y solo en ubicaciones aprobadas. El Club prohíbe expresamente el uso de dispositivos del Club o de propiedad personal en los baños y otras áreas donde se espera privacidad.

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

Monitoreo e inspección: Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar archivos almacenados en dispositivos o redes propiedad del Club. Además, Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar cualquier dispositivo de propiedad personal que se

traiga al Club. Los padres/guardianes serán notificados antes de que se lleve a cabo dicha inspección y pueden estar presentes, a su elección, durante la inspección. Los padres/guardianes pueden negarse a permitir tales inspecciones. De ser así, es posible que se le prohíba al miembro traer dispositivos de propiedad personal al Club en el futuro.

Pérdida y daños: los miembros son responsables de mantener los dispositivos con ellos en todo momento. El personal no es responsable de la seguridad y el estado del dispositivo personal del miembro. Además, el Club no se responsabiliza por la pérdida, daño, uso indebido o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se lleve al Club.

Uso inapropiado de la tecnología: cualquier uso inapropiado o no autorizado de un Club o dispositivo de propiedad personal, según lo determine el personal del Club, puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la confiscación del dispositivo, la suspensión inmediata del Club, la terminación de la membresía u otras acciones disciplinarias que se determinen apropiadas según las políticas disciplinarias del Club, incluida, si corresponde, la remisión a la policía local.

Los miembros deben ser conscientes de la idoneidad de las comunicaciones cuando utilizan el Club o dispositivos de propiedad personal. La comunicación inapropiada está prohibida en cualquier mensaje público o privado, así como en los materiales publicados en línea. Las comunicaciones inapropiadas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Lenguaje o imágenes obscenas, profanas, lascivas, vulgares, groseras, incendiarias, amenazantes o irrespetuosas escritas, publicadas o habladas por los miembros;
- Información que podría causar daño a un individuo o a la comunidad del Club o crear el peligro de perturbar el entorno del Club;
- Ataques personales, incluidos los ataques perjudiciales o discriminatorios;
- Acoso (persistentemente actuar de una manera que angustia o molesta a otra persona) o acechar a otros;
- Publicar a sabiendas o imprudentemente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización; o
- Comunicación que promueva la destrucción de propiedad, incluida la adquisición o creación de armas u otros dispositivos destructivos.

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

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

Los ejemplos de acoso cibernético incluyen, pero no se limitan a:

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

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

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

Notificación y responsabilidad de los padres: Aunque la política de uso aceptable de la tecnología de Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley restringe el acceso a material inapropiado, es posible que no siempre sea posible supervisar el uso de Internet. Debido a la amplia gama de material disponible en Internet, es posible que algunos materiales no se ajusten a los valores particulares de los miembros y/o sus familias. Debido a esto, no se considera práctico que Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley controle y haga cumplir una amplia gama de valores sociales en el uso de Internet por parte de los estudiantes. Si los padres/tutores no desean que los miembros accedan a información más allá del alcance de la Política de Uso Aceptable de la Tecnología, deben instruir a los miembros para que no accedan a dichos materiales.

Ciudadanía digital: los miembros del club se comportarán en línea de una manera que se alinee con el Código de conducta de Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley. Las mismas reglas y pautas que se espera que sigan los miembros fuera de línea (es decir, en el mundo real) también se seguirán cuando estén en línea. Si un miembro se comporta en línea de una manera que viola el Código de Conducta de Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley, ese miembro enfrentará las mismas acciones disciplinarias que enfrentaría si su comportamiento hubiera ocurrido dentro del entorno físico del Club. Todos los miembros que deseen utilizar un dispositivo o equipo de Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley deberán completar con éxito una capacitación en seguridad tecnológica y ciudadanía digital proporcionada por Boys & Girls Clubs de America. Esta capacitación es obligatoria para todos los miembros anualmente.

Tecnología propiedad y operada por el club: se espera que los miembros sigan las mismas reglas y pautas cuando utilicen tecnología propiedad del club. La tecnología y los sistemas del

Club son propiedad del Club, están destinados a ser utilizados para los fines del Club y deben usarse durante los tiempos aprobados con la supervisión adecuada. Los miembros del Club nunca accederán ni utilizarán la tecnología o los sistemas del Club sin aprobación previa.

USO DE PERSONAL Y VOLUNTARIOS

Antes de que un miembro del personal pueda usar el equipo de tecnología del Club o un dispositivo personal, deberá leer y firmar la política de uso aceptable de la tecnología y devolverla al Club. Bajo la política de Uso Aceptable de la Tecnología, se aplicarán los siguientes principios relevantes:

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

Los dispositivos de propiedad personal incluirán todas y cada una de las tecnologías y dispositivos existentes y/o emergentes propiedad del personal que pueden tomar fotografías, reproducir y grabar audio y videos, ingresar texto, cargar y descargar contenido y/o medios y transmitir o recibir mensajes o imágenes. No se recomienda el uso de dispositivos de propiedad personal a menos que el miembro del personal deba usarlos para su trabajo específico, para lo cual el Club proporcionará un estipendio de teléfono celular.

Los propósitos del Club incluyen, entre otros, la realización de actividades del programa, el acceso a oportunidades autorizadas de capacitación o desarrollo profesional, la comunicación con expertos y/o personal autorizado del Club y para los propósitos del Club o la gestión de otras actividades del Club, como registro de miembros o incidentes informes. Se espera que el personal actúe de manera responsable y cuidadosa al utilizar los recursos tecnológicos. El personal tiene la responsabilidad de preguntarle a su supervisor cuando no está seguro de la permisibilidad de un uso particular de la tecnología antes de participar en ese uso.

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

Monitoreo e inspección: Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar y revisar un dispositivo de propiedad personal que se traiga al Club. El personal puede negarse a permitir tales inspecciones. Si es así, el miembro del personal puede tener una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Pérdida y daños: No se recomienda que el personal traiga sus computadoras personales al Club. Si el personal necesita un dispositivo tecnológico específico, debe solicitarlo a su supervisor. Si el miembro del personal aún elige traer su dispositivo personal al Club, lo hace bajo su propio

riesgo. El personal es responsable de mantener los dispositivos con ellos en todo momento. Los supervisores y el Club en general no son responsables de la seguridad y las condiciones del dispositivo personal del miembro del personal. Además, el Club no es responsable por la pérdida, daño, uso indebido o robo de cualquier dispositivo de propiedad personal que se lleve al Club.

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

La comunicación inapropiada incluye pero no se limita a:

- Contenido obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante o sexual o lenguaje o imágenes irrespetuosos escritos, publicados o hablados por el personal o los miembros.
- Información que podría causar conflicto.
- Ataques personales, incluidos los ataques perjudiciales o discriminatorios.
- Acoso (actuar persistentemente de una manera que angustia o molesta a otra persona) o acechar a otros.
- Publicar a sabiendas o imprudentemente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- Comunicación que promueva la destrucción de propiedad, incluida la adquisición o 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 de inmediato.

El personal debe ser consciente de la idoneidad de las comunicaciones cuando se utilizan dispositivos del Club o de propiedad personal. Las comunicaciones inapropiadas están prohibidas en cualquier mensaje público o privado, así como en el material publicado en línea.

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

Los ejemplos de acoso cibernético incluyen pero no se limitan a:

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

- Uso de imágenes, videos, sitios web o perfiles falsos vergonzosos.

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

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

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

Sitios web, aplicaciones: todos los empleados de Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley deberán usar aplicaciones y sitios web, especialmente donde su nombre de usuario y contraseña son creados por el equipo de TI contratado por el Club. Esto se refiere a aplicaciones como software de almacenamiento de documentos, redes sociales, software de edición, etc.

POLÍTICA DE TRANSPORTE

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro y promueve la siguiente política de transporte para los miembros, el personal, los voluntarios, los miembros de la junta y otros adultos.

El Club solo proporciona transporte hacia y desde las ubicaciones del Club y varias ubicaciones fuera del sitio aprobadas. El Club solo transporta jóvenes en vehículos del Club y otros vehículos aprobados por el liderazgo del Club.

El propósito de la política de transporte es proporcionar un transporte seguro para los miembros del Club. El Club se adhiere a las normas de C.H.P en cuanto a vehículos, conductores y procedimientos de seguridad. Todos los conductores del Club deben cumplir con lo siguiente:

El personal deberá:

- Solo transportar a los miembros en vehículos oficiales del Club, a menos que los líderes del Club lo aprueben para transportar a los miembros en vehículos personales y también lo autorice el seguro del Club, por ejemplo, mostrando un comprobante de seguro.

- Asegurarse de que al menos tres personas estén presentes cuando transporten miembros y cumpla con la política de uno a uno cuando transporten miembros.
- Manejar vehículos del Club solo después de que la compañía de seguros del Club lo autorice como conductor aceptable.
- Mantener una lista actualizada de todos los jóvenes que son transportados hacia y desde el Clubhouse y las actividades relacionadas con el Club.

Las conductores deberán:

- Mantener un registro de todos los jóvenes que son recogidos y dejados.
- Realizar controles regulares para asegurarse de que todos los miembros sean recogidos y dejados en los lugares y horarios apropiados.
- Notificar de inmediato a los líderes del club si hay un retraso o problema con el transporte de los miembros hacia y desde la sede del club o las actividades relacionadas con el club.
- Presentar informes escritos que detallen los problemas o incidentes relacionados con el transporte de los miembros hacia y desde la Casa Club o las actividades relacionadas con el Club.

Los directores de sucursal deberán:

- Realizar inspecciones mensuales

Accidente de transporte:

Acción Preventiva

- Revisar el vehículo cuidadosamente usando el formulario de inspección previa al viaje antes de cada viaje.
- Informar cualquier problema a su supervisor inmediato de inmediato.
- Todo el personal calificado para conducir vehículos del Club será autorizado como conductor aceptable a través de la compañía de seguros del Club.
- No te apresurarse, aunque sea tarde.
- Respetar los límites de velocidad publicados y todas las leyes de tránsito.
- Siempre tener en cuenta que los vehículos grandes, como camionetas y autobuses, son lentos y requieren más tiempo de respuesta y mayor espacio para enfrentar situaciones de emergencia.

RESPUESTA A LA EMERGENCIA

Accidente Menor

1. Hacerse a un lado de la carretera
2. Verifique si hay golpes o lesiones y comience el tratamiento de primeros auxilios de emergencia según sea necesario.
3. Apagar las bengalas si es necesario.
4. Tranquilizar a los niños actuando usted mismo con calma.

5. Evacuar el vehículo si es necesario.
6. Notificar al Director(a) Ejecutivo(a) Director(a) de Área, Director(a) de Sucursal, C.H.P. y/o policía.
7. Obtener información sobre otro conductor(a) si hay otro vehículo involucrado.
 - a. Nombre del conductor(a)
 - b. Nombre del propietario(a) del vehículo
 - c. # de pasajeros
 - d. Teléfono
 - e. Dirección
 - f. # Licencias de conducir
 - g. # de Placa
 - h. Número de VIN del vehículo
 - i. Marca, modelo y color del vehículo.
 - j. Tomar fotografías de los daños
 - k. Recolectar información de testigos.
8. Conducir de regreso al Club después de que se complete la investigación policial si el vehículo está operativo o llame al Club para hacer arreglos para que otro vehículo recoja al pasajero.
9. No discutir **“quién tuvo la culpa”**.

Accidente Grave

1. Determine el alcance de las lesiones, priorice la necesidad de tratamiento y comience los primeros auxilios de emergencia según sea necesario.
2. Ponga a cargo a un niño mayor u otro adulto ileso si necesita realizar RCP u otro tratamiento médico de emergencia.
3. Tranquilizar a los niños.
4. Apagar bengalas si es necesario.
5. Evacuar la furgoneta o el autobús de forma segura. Busque ayuda de los transeúntes si es necesario.
6. Buscar ayuda para llamar a las autoridades correspondientes, notificar al Club, encender bengalas de emergencia y tratar a los heridos.
7. Mantener a los niños en un lugar seguro.
8. Hacer arreglos para que los ilesos sean transportados de regreso al Club.
9. No discutir **“quién tuvo la culpa”**.
10. Obtener información sobre otro conductor si hay otro vehículo involucrado.
 - a. Nombre del conductor
 - b. Nombre del propietario del vehículo
 - c. # de pasajeros
 - d. Teléfono
 - e. Dirección
 - f. Licencias de conducir #
 - g. Placa #
 - h. Número de VIN del vehículo

- i. Marca, modelo y color del vehículo.
- j. Tomar fotografías de los daños
- k. Recolectar información de testigos.

Accidente de Autopista

1. Tratar de detenerse en el arcén para que el vehículo pueda ser evacuado de manera segura.
2. Apagar bengalas si es necesario.
3. Comprobar si hay lesiones y comience el tratamiento de emergencia.
 - a. Si algún pasajero no esta respirando, comience la RCP inmediatamente.
 - b. Aplicar presión para frenar el sangrado de un trauma mayor.
4. Mantener a todos en sus asientos hasta que se pueda mover a los heridos, luego evacúe el vehículo cuando sea seguro hacerlo.
5. Tratar de mantener la calma y mantenga sus sentimientos y la voz bajo control. Ayudar en la investigación del accidente.
6. Asistir en los arreglos para el transporte ileso de regreso al Club.
7. Buscar ayuda para comunicarse con las autoridades, llamar al Club, apagar bengalas, pisar a los heridos y evacuar a los pasajeros de manera segura al arcén de la autopista.
8. No discutir **“quién tuvo la culpa”**.
9. Obtener información sobre otro conductor si hay otro vehículo involucrado.
 - a. Nombre del conductor
 - b. Nombre del propietario del vehículo
 - c. # de pasajeros
 - d. Teléfono
 - e. Dirección
 - f. Licencias de conducir #
 - g. Placa #
 - h. Número de VIN del vehículo
 - i. Marca, modelo y color del vehículo.
 - j. Tomar fotografías de los daños
 - k. Recolectar información de testigos.
10. Si corresponde, el conductor y los pasajeros se reúnen con asesores profesionales para recibir ayuda en el tratamiento de los efectos psicológicos de un accidente grave.

Baños de Uso Compartido

- En una excursión o cuando usen un baño público, los jóvenes nunca deben entrar al baño solos, a menos que sea un baño de un solo cubículo que esté vacío.
- Los jóvenes deben seguir la "regla de tres" al usar los baños públicos, con al menos dos jóvenes y un adulto caminando hacia los baños y dos jóvenes ingresando juntos a una instalación de varios cubículos. El adulto permanecerá fuera de la puerta del baño para brindar vigilancia auditiva.
- Siempre que sea posible, el personal/voluntarios controlarán y despejarán los baños públicos antes de que los miembros los usen para asegurarse de que las instalaciones

estén libres de adultos, y libres de jóvenes que no participen en el programa del Club, antes de permitir que los jóvenes usen las instalaciones. Alternativamente, los miembros del personal se pararán en la puerta del baño y/o mantendrán la puerta al menos parcialmente abierta cuando supervisen el uso de los baños públicos por parte de los miembros. El personal puede ubicarse dentro de los baños cerca de los lavabos si ubicarse en la puerta no es factible o se considera ineficaz.

Protocolo de Accidentes o Emergencias

- El conductor debe notificar de inmediato a los líderes del Club si hay una demora o un problema (p. ej., avería, accidente, emergencia) con el transporte de los miembros hacia y desde la ubicación del Club o las actividades relacionadas con el Club.
- El personal deberá informar de inmediato a los líderes del Club si un miembro del personal, voluntario o miembro de la junta viola esta política. En tal caso, la organización tomará las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE INCIDENTES

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley entiende que es importante tener políticas y procedimientos claros para informar, que son un elemento importante para responder a los incidentes que puedan ocurrir en las sucursales del Club. El personal y los voluntarios deben, como mínimo, informar y documentar de inmediato todos los incidentes de seguridad que puedan afectar al personal, los voluntarios, los miembros y otras personas que visitan las sucursales del Club.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INCIDENTE

Los incidentes de seguridad pueden incluir, entre otros:

- Actividad inapropiada entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Actividad inapropiada entre dos o más jóvenes;
- Acusaciones de abuso;
- Cualquier forma de pornografía infantil;
- Comportamiento de intimidación;
- Comunicaciones electrónicas inapropiadas entre adultos (mayores de 18 años) y jóvenes;
- Emergencias médicas menores y mayores;
- Accidentes, incluidos resbalones y caídas;
- Amenazas hechas por o contra el personal, voluntarios y/o miembros;
- Agresiones físicas y lesiones, incluidas peleas;
- Niños desaparecidos;
- Actividad criminal, incluyendo hurto y robo; y
- Traer un arma, como un cuchillo/pistola al Club;
- Otros incidentes que la dirección del Club considere inapropiados.

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.

REPORTE INTERNO DE INCIDENTES

Cualquier empleado o voluntario de Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley que tenga conocimiento de un incidente, como se define en esta política, deberá completar de inmediato un informe de incidente y presentar el incidente a los líderes del club.

La siguiente información se incluirá en un Informe de incidente:

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

REPORTE EXTERNO DE INCIDENCIAS

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley cumple con todos los estatutos y reglamentos de informes obligatorios aplicables y todas las leyes federales, estatales y locales aplicables para la protección y seguridad de los jóvenes. Los tipos de incidentes informados incluyen, entre otros:

- Actividad inapropiada entre adultos (18 años o más) y jóvenes;
- Actividad inapropiada entre dos o más jóvenes;
- Acusaciones de abuso infantil;
- Cualquier forma de pornografía infantil;
- Actividad delictiva, incluidos asaltos, hurtos y robos; o
- Niños desaparecidos del local.

INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley toma todos los incidentes con seriedad y se compromete a apoyar las investigaciones externas de todos los incidentes y denuncias informados o las investigaciones internas realizadas por el Comité de Seguridad cuando no se trate de un incidente que se pueda informar externamente.

Deben cumplirse las leyes federales, estatales y locales de denuncia de abuso infantil o criminal antes de cualquier consideración de una investigación interna. La investigación interna nunca debe verse como un sustituto de una investigación penal o de servicios de protección infantil requerida.

En caso de que un incidente involucre una acusación contra un miembro del personal, voluntario o miembro del Club, el Club suspenderá a esa persona de inmediato (empleados con sueldo) y mantendrá la suspensión durante el transcurso de la investigación.

BOYS & GIRLS CLUB DE AMERICA (BGCA) INFORMES DE INCIDENTES CRÍTICOS

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley informará de inmediato cualquier alegación de abuso o posible asunto criminal a la policía. Además, Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley deberá informar los siguientes incidentes críticos a BGCA dentro de las 24 horas: Cualquier instancia o acusación de abuso infantil, incluido el abuso físico, emocional o sexual; conducta sexual inapropiada o explotación (relacionada con el Club o no) contra cualquier niño por parte de un empleado o voluntario actual, o cualquier instancia relacionada con el Club por parte de un ex empleado o voluntario.

- a. Cualquier instancia o acusación de abuso infantil, incluida la mala conducta física, emocional o sexual o la explotación por parte de un joven hacia otro(s) joven(es) en una sucursal del Club o durante una actividad patrocinada por el Club.
- b. Cualquier niño que pudiera haber sido secuestrado o denunciado como desaparecido de una sucursal del Club o actividad patrocinada por el Club.
- c. Cualquier emergencia médica importante que involucre a un niño, miembro del personal o voluntario en una sucursal del Club o durante una actividad patrocinada por el Club que provoque una hospitalización prolongada, lesiones permanentes o la muerte; o una crisis de salud mental con un niño que requiere atención externa.
- d. Cualquier caso o acusación de abuso, incluido el abuso físico, emocional o sexual, la conducta sexual inapropiada, el acoso o la explotación (relacionados con el Club o no), incluido cualquier miembro del personal; o cualquier instancia relacionada con el Club o alegación de abuso, incluido el abuso físico, emocional o sexual, el acoso por conducta sexual inapropiada o la explotación contra un voluntario o visitante.
- e. Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos por las agencias u organizaciones que otorgan licencias para el cuidado de niños.
- f. Cualquier acto criminal conocido o sospechado de delito mayor cometido en un sitio del Club o durante una actividad patrocinada por el Club.
- g. Cualquier malversación de fondos organizacionales por un monto de \$10,000 o más, o cualquier monto de fondos federales.
- h. Cualquier acción legal penal o civil que involucre a la organización, sus empleados o voluntarios, así como cualquier cambio en el estado de una acción legal abierta relacionada con la organización.
- i. Atención negativa de los medios que podría comprometer la reputación de Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley o la marca BGCA.
- j. Cualquier otro incidente considerado crítico por Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley.

Si no se informan los incidentes de seguridad a la BGCA, se podría suspender la financiación o colocar a la organización en un estado provisional.

POLÍTICA DE USO DE BAÑOS

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro y hace cumplir la siguiente política de baños para los miembros, el personal, los voluntarios y otros adultos en cada ubicación del Club.

El personal deberá:

- Solo use los baños designados para adultos. En caso de que no haya baños separados disponibles, el personal deberá usar los baños a intervalos apropiados para asegurarse de que no estén usando los baños al mismo tiempo que los miembros jóvenes.
- Cumplir con todos los códigos de conducta del personal. Consulte el Manual del empleado.
- Hacer cumplir el código de conducta de los baños del Club.
- Intervenir y notificar a los líderes del Club si se observa una conducta inapropiada.
- Asegúrese de que los baños se limpien y desinfecten regularmente.

El personal que observe condiciones inaceptables en los baños deberá:

- Notifique inmediatamente a los líderes del Club.
- Complete un formulario de solicitud de reparación y envíelo a los líderes del club.
- Documente, por escrito, los incidentes de conducta en los baños y repórtelos a los líderes del Club lo antes posible.

Código de Conducta Sucursal Vía Positiva

Los baños ubicados en el edificio de 7 a 12 años han sido designados para jóvenes de 7 a 12 años (excepto en el verano cuando están designados para jóvenes de 5 a 18 años). Un baño para el personal está ubicado al lado del “Snack Room” en el lado izquierdo. Los cuatro baños ubicados en la pared derecha en el edificio de 7 a 12 años están designados para miembros. Los baños deben contar con lo siguiente:

- Señales de política de baños
- Una lista de verificación de limpieza del baño.
- Un letrero colocado afuera de la puerta lo designa para niños de 7 a 12 años durante el año escolar y de 5 a 18 años para el verano.
- Afuera del baño del personal habrá un letrero que lo designe como un baño exclusivo para el personal.

Sucursal Vía Positiva (Club Uno Centro de Adolescentes) Código de Conducta

Los baños ubicados en el Club Uno Centro de Adolescentes en el área de salida de emergencia están designados como baños para niños de 13 a 18 años durante todo el año. El baño ubicado al lado de la oficina del Director de Adolescentes está designado como un baño exclusivo para el personal. Los baños deben contar con lo siguiente:

- Señales de política de baños
- Una lista de verificación de limpieza del baño.
- Un letrero colocado afuera de la puerta lo designa para niños de 13 a 18 años durante el año escolar y de 11 a 18 años para el verano.
- Afuera del baño del personal habrá un letrero que lo designe como un baño exclusivo para el personal.

Sucursal Aliso Viejo Código de Conducta

Los baños ubicados afuera están designados para miembros de 6 a 18 años solo durante toda la duración de la programación del Club. Hay dos ubicaciones de baños etiquetados para géneros específicos, femenino y masculino. El baño ubicado dentro del Laboratorio de Tecnología se designará como un baño exclusivo para el personal. Los baños deben contar con lo siguiente:

- Letreros de política de baños en cada puesto
- Una lista de verificación de limpieza del baño.
- Afuera del baño del personal (ubicado en el Centro de Tecnología de Cox) habrá un letrero que lo designará como un baño exclusivo para el personal hasta las 6:00 p. m. A las 6:00 p. m., el programa para adolescentes puede usar este baño.
- Todos los baños exteriores estarán cerrados durante el horario del programa y el personal tendrá que abrirlos para los miembros.
- Ningún miembro externo de la comunidad puede usar estos baños.
- Ningún padre puede usar estos baños.
- El baño del personal debe estar cerrado en todo momento.

Rancho Santa Margarita Sucursal Código de Conducta

Los baños ubicados en el pasillo están designados para todos los programas y el personal del Centro Comunitario. Para garantizar el compromiso de seguridad de nuestros socios, el Club seguirá los siguientes procedimientos:

- Letreros de política de baños en el espejo de cada baño.
- Una lista de verificación de limpieza de baños ubicada dentro de la Sucursal.
- No hay personal en los baños con miembros.
- Pase de baño para miembros que necesitan usar el baño. No se permitirá la entrada de más de dos (2) miembros al mismo tiempo.

Todos los baños, incluidos los baños del personal, serán supervisados regularmente por personal designado en un horario establecido por el liderazgo del club. El monitoreo incluye recorridos, inspecciones y/o pases para ir al baño o llaves establecidas por el liderazgo del Club.

Baños de Uso Compartido

- En una excursión o cuando usen un baño público, los jóvenes nunca deben entrar al baño solos, a menos que sea un baño de un solo cubículo que esté vacío.
- Los jóvenes deben seguir la "regla de tres" al usar los baños públicos, con al menos dos jóvenes y un adulto caminando hacia los baños y tres jóvenes ingresando juntos a una instalación de varios cubículos. El adulto permanecerá fuera de la puerta del baño para brindar vigilancia auditiva.
- Siempre que sea posible, el personal/voluntarios controlarán y despejarán los baños públicos antes de que los miembros los usen para asegurarse de que las instalaciones estén libres de adultos, y libres de jóvenes que no participen en el programa del Club, antes de permitir que los jóvenes usen las instalaciones. Alternativamente, los miembros del personal se pararán en la puerta del baño y/o mantendrán la puerta al menos parcialmente abierta cuando supervisen el uso de los baños públicos por parte de los

miembros. El personal puede ubicarse dentro de los baños cerca de los lavabos si ubicarse en la puerta no es factible o se considera ineficaz.

POLÍTICA DE SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley se compromete a proporcionar un entorno seguro. Las actividades del club deben ser supervisadas en proporciones razonables. La proporción debe basarse en la experiencia de una organización, las prácticas comunes relacionadas con el uso de proporciones de adultos por jóvenes por parte de otros miembros de la comunidad y/o los estándares establecidos por los líderes del Club.

El personal no deberá:

- Use dispositivos electrónicos como teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación mientras supervisa a los miembros, a menos que sea parte de la programación aprobada.

El personal deberá:

- Cumplir con la política de contacto uno a uno de la organización.
- Cumplir con las políticas y procedimientos disciplinarios de la organización.
- Asegúrese de que al menos 3 personas estén presentes cuando supervisen a los miembros (por ejemplo, 1 miembro del personal y 2 miembros o 2 miembros del personal y 1 miembro).
- Recibir capacitación sobre tácticas de supervisión y patrones de comportamiento apropiados.
- Asegúrese de que todos los jóvenes voluntarios estén supervisados por un miembro adulto del personal.
- Notificar inmediatamente a los líderes del Club y/cuando corresponda, presentar informes escritos, detallando los problemas o incidentes de supervisión.

Proporciones Recomendadas

Tipo	Adultos	Miembros
Cuidado Después de la Escuela y Matutino	1	20
Programa de Verano (7 a 18)	1	20
Programa de Verano de 5 & 6 años	1	10
Excursiones	1	10
Viajes a la Playa/Natación	1	8

POLÍTICA Y ORIENTACIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LA DISCAPACIDAD

Boys & Girls Clubs de Capistrano Valley (BGCCV) da la bienvenida a todos los niños y se compromete a actuar de manera no discriminatoria y a realizar adaptaciones razonables para brindar igualdad de oportunidades y servicios a las personas con discapacidades y otras necesidades complejas.

a. Ambiente Inclusivo

Los miembros del personal de BGCCV trabajarán con las familias para comprender las necesidades especiales de los niños que buscan adaptaciones y para identificar las modificaciones necesarias para apoyar la discapacidad. El personal trabajará para integrar las adaptaciones individuales de la forma más segura y factible posible.

b. Capacitación y desarrollo del personal

Se brinda capacitación y apoyo para garantizar que los miembros del personal sean competentes para conocer y satisfacer las necesidades de desarrollo de los miembros del Club para los que se proporciona alojamiento. El personal del club trabajará con los padres para comprender las necesidades específicas o individualizadas y para identificar apoyo y recursos adicionales según sea necesario y/o apropiado.

c. Confidencialidad

La confidencialidad se aplica a toda la información verbal y escrita sobre niños potenciales, inscritos y previamente inscritos y sus familias. Todo el personal y los voluntarios están capacitados sobre la necesidad de confidencialidad. Los registros escritos se almacenan en un lugar seguro con acceso limitado. No se divulga ninguna información sujeta a confidencialidad sin recibir primero el permiso por escrito del padre/tutor. Esto excluye la responsabilidad de los informes obligatorios de sospecha de abuso y negligencia infantil según lo establece la ley estatal aplicable.

GUÍA

Tenga en cuenta que el término "adaptaciones razonables" en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades indica que se deben tomar medidas razonables para brindar servicios, y se deben lograr mediante la realización de una evaluación individualizada de las necesidades del niño y la capacidad del Club para cumplir con la adaptación demostrada. Consulte la lista de verificación a continuación.

Los factores a considerar incluyen:

- Necesidades de la persona con discapacidad

- Alojamiento solicitado
- Requisito de supervisión
- Recursos disponibles para el club/programa
- Impacto en las políticas del Club (es decir, prohibición de contacto 1:1)

CONSIDERACIONES PRÁCTICAS

- Aborda las conversaciones sobre adaptaciones con un espíritu de resolución cooperativa de problemas. La comunicación con los cuidadores es fundamental para evaluar si el Club puede satisfacer eficazmente las necesidades de una persona. Utilice la información recopilada para determinar qué apoyo adicional podría implementarse para los jóvenes.
- Actualice los formularios de membresía para permitir que las familias divulguen cualquier necesidad especial requerida para satisfacer las necesidades de los jóvenes.
- Informe a todas las familias que son bienvenidas colocando una declaración de inclusión en la membresía y en las comunicaciones del Club.

Establezca un código de conducta para miembros y/o reglas de sucursal y compártalo con todas las familias antes de unirse.