



CODE OF CONDUCT

**For Church Personnel
within the Archdiocese of San Antonio**

Table of Contents

- I. Preamble.....pg.1
- II. Responsibility.....pg.1
- III. Definitions.....pg.1
- IV. Pastoral Standards.....pg.4
 - 1. Conduct for Church Personnel.....pg.4
 - 2. Confidentiality.....pg.5
- V. Standards of Appropriate Behavior....pg.6
 - 1. Conduct with Minors.....pg.6
 - 2. Sexual Conduct.....pg.7
 - 3. Harassment.....pg.8
 - 4. Electronic Communication.....pg.9
 - 5. Electronic Communication with Minors.....pg.9
 - 6. Criminal Background Checks....pg.11
 - 7. Safe Environment Training....pg.11
 - 8. Sexual Harassment Training....pg.12
 - 9. Vulnerable Adult Training....pg.12
 - 10. Monitoring Behavior.....pg.12
 - 11. Conflicts of Interest.....pg.12
 - 12. Administration.....pg.13
 - 13. Church Personnel Well-being.....pg.13
- VI. Reporting Procedures....pg.14
 - 1. Reporting an Allegation of Abuse of Minors or Vulnerable Adults....pg.14
 - 2. Allegations of Sexual or Non-Sexual Misconduct....pg.15
 - 3. Retaliation....pg.16
- VII. Disciplinary Actions....pg.16
- VIII. Acknowledgement Page of Receiptpg.18



Code of Conduct

For Church Personnel

I. Preamble

Church Personnel in our parishes, religious communities/institutes, schools, agencies, and youth serving agencies must exemplify Christian values and appropriate conduct. The *Code of Conduct* provides a set of standards for conduct in certain situations. Within the pretense or context of a ministry relationship, certain behaviors and situations are unacceptable. To ensure the proper monitoring of activities, especially those pertaining to youth and vulnerable adults, this *Code of Conduct* intends to establish a balance between encouraging positive and appropriate interactions and hindering inappropriate and/or potentially harmful or unsafe interactions. Establishing standards of conduct with this balance in mind assists in creating and maintaining environments where there is no opportunity for sexual misconduct or other harmful acts.

II. Responsibility

Adherence to the *Code of Conduct* is mandatory. Responsibility for knowledge of the policies contained in the *Code of Conduct* and adherence to the *Code of Conduct* rests with the individual. All persons performing work, ministry, or volunteer service within this organization are expected to follow these guidelines. Clergy, staff, and volunteers who disregard this *Code of Conduct* or fail to act consistently with the *Code of Conduct* will be subject to remedial action by the Archdiocese of San Antonio. Violations of these guidelines are a serious matter and will be investigated and resolved in accordance with the organization's policy. Corrective action may take various forms—from a verbal reproach to removal from the ministry based on the specific nature and circumstances of the offense and the extent of the harm or potential harm.

III. Definitions

1. Church Personnel

The following are included in the definition of "Church Personnel"

1.1 Clergy

- 1.1.1 Bishops, priests and deacons incardinated in the Archdiocese of San Antonio.
- 1.1.2 Priests and deacons who are members of religious institutes or in other forms of consecrated life, and who are assigned to pastoral work in the Archdiocese or who are otherwise engaged, with the Archbishop's consent, in the care of souls, the public exercise of divine worship, or other works of the apostolate in the Archdiocese.
- 1.1.3 Priests and deacons of other dioceses who the Archbishop assigns to pastoral work in this Archdiocese.
- 1.1.4 Priests and deacons residing within the boundaries of the Archdiocese, with the consent of the Archbishop, including retired clerics and those engaged in part-time or supply ministry.

1.2 Candidates for Ordination

- 1.2.1 All men enrolled in the seminary program at Assumption Seminary.
- 1.2.2 All men enrolled in seminary programs of religious orders and who are temporarily serving in ministry in the Archdiocese.



Code of Conduct

For Church Personnel

- 1.2.3 All men enrolled in the permanent diaconate formation program of the Archdiocese.

1.3 Lay Church Personnel (Laity)

- 1.3.1 Paid employees.
- 1.3.2 Volunteers age 18 or older that serves within the Archdiocese. For those volunteers whose duties include contact with minors and/or vulnerable adults, those volunteers will be required to undergo a Criminal Background Check in accordance with the policy set forth herein.
- 1.3.3 Independent contractors, including their employees and sub-contractors, with a ministerial role and access to children/youth and/or vulnerable adults.

1.4 Religious

- 1.4.1 Members of religious institutes, societies of apostolic life, or secular orders and movements, engaged in the care of souls, the public exercise of divine worship, or other works of the apostolate, with the Archbishop's consent, legitimately operating in the Archdiocese or living in the Archdiocese as retired.

2. Client

- 2.1 For the purposes of this Code, the terminology of "client" refers to the person receiving the service provided within the ministerial relationship.

3. Minor

- 3.1 Any person under the age of 18.

4. Vulnerable adult

- 4.1 While each of us can be vulnerable in any given set of circumstances, the phrase "vulnerable adults" has a particular definition for the purposes of this Code. In the Archdiocese of San Antonio, the terminology to the following:
 - 4.1.1 Persons 18 years of age and older, with physical, mental, emotional or behavioral conditions;
 - 4.1.2 Adults with an illness, or situation that renders an inability to defend, protect or get help when injured or abused;
 - 4.1.3 Individuals whose condition or disability impairs their ability to provide adequately for their own care, including adults who habitually lack the use of reason, along with individuals who have a court-appointed guardian;
 - 4.1.4 The elderly, whose various circumstances might make them susceptible to persons or situations that cause them harm, or individuals who are residents or patients within hospitals, group homes, nursing homes, day service facilities, day activity centers, adult foster-care homes or an adult who receives care services from a licensed home care or personal care service within their own homes.



Code of Conduct

For Church Personnel

5. Social Media

- 5.1 Social Media is defined as any form of electronic communication through which a user creates, utilizes, accesses, retrieves, and/or visits online communities or systems to share information, ideas, personal messages, and other content.
- 5.2 For the purposes of this Code of Conduct, Social Media is to encompass, but is not limited to, all of the following: email, texting, chat rooms, instant messaging, social networks, video messaging, on-line message boards, gaming systems, landline and mobile telephones, on-line voice communications, etc.

6. Ministerial Relationship

- 6.1 Any relationship between Church Personnel and a Client within the boundaries of ministerial work on behalf of the Archdiocese of San Antonio.

7. Sexual Misconduct

- 7.1 Any sexual conduct which is:
 - 7.1.1 Unlawful; or
 - 7.1.2 Sexual harassment; or
 - 7.1.3 a serious breach of the moral teachings, doctrines, or canon law of the Catholic Church.

8. Abuse of a Minor

Includes the following acts or omissions by any person:

- 8.1 Mental or emotional injury to a child that results in an observable and material impairment in the child's growth, development, or psychological functioning;
- 8.2 Causing or permitting the child to be in a situation in which the child sustains a mental or emotional injury that results in an observable and material impairment in the child's growth, development, or psychological functioning;
- 8.3 Physical injury that results in the substantial harm to the child, or the genuine threat of substantial harm from physical injury to the child, including an injury that is at variance with the history or explanation given and excluding an accident or reasonable discipline by a parent, guardian, or managing or possessory conservator that does not expose the child to a substantial risk of harm;
- 8.4 Failure to make a reasonable effort to prevent an action by another person that results in physical injury that results in substantial harm to the child;
- 8.5 Sexual contact, sexual intercourse, sexual conduct, sexual penetration with a foreign object, incest, sexual assault, or sodomy inflicted on, shown to or intentionally practiced in the presence of a child if the child is present only to arouse or gratify the sexual desires of any person;
- 8.6 Failure to make a reasonable effort to prevent sexual contact, sexual intercourse, sexual conduct, sexual penetration with a foreign object, incest, sexual assault, or sodomy inflicted on, shown to or intentionally practiced in the presence of a child if the child is present only



Code of Conduct

For Church Personnel

to arouse or gratify the sexual desires of any person;

- 8.7 Compelling or encouraging the child to engage in sexual conduct; or
- 8.8 Causing, permitting, encouraging, engaging in, or allowing the photographing, filming, or depicting of the child if the person knew or should have known that the resulting photograph, film, or depiction of the child is obscene or pornographic.

9. Archdiocesan Review Board

- 9.1 An independent committee developed in adherence to Article 2 of the *Charter for the Protection of Children and Young People* and Norm 5 in the *Essential Norms for Diocesan/Eparchial Policies Dealing with Allegations of Sexual Abuse of Minors by Priests or Deacons*.
- 9.2 The Review Board will advise the Archbishop on his assessment of allegations of sexual abuse of minors and in his determination of a cleric's suitability for ministry.

IV. Pastoral Standards

1. Conduct for Church Personnel

- 1.1 Church Personnel must respect the rights and advance the welfare of each person.
- 1.2 Church Personnel must not step beyond their competence in ministerial situations and shall refer clients to other professionals when appropriate.
- 1.3 Church Personnel providing pastoral counseling must not record audio or video of the sessions or knowingly permit others to make audio or video recordings of the sessions. In the case that professional observation of the counselor is required, the client must sign a written consent form, and, if at all possible, the conversation should be conducted in an environment that allows for anonymous observation (i.e. within an office that includes an observation window or video conferencing capability).
- 1.4 Church Personnel must never engage in sexual intimacies with the persons to whom they minister. "Sexual intimacy" means physical sexual contact as well as inappropriate conversation, communication or body language of a sexual or perceived sexual nature. This guideline applies to both nonconsensual sexual intimacies and what might be considered consensual sexual contact.
 - 1.4.1 If, at any time, a client indicates an interest in establishing or pursuing an intimate relationship, or any relationship outside of ministry, the supervisor must be immediately notified, with the end goal of working together to decide an appropriate course of action to ensure that no relationship occurs.
 - 1.4.2 Church Personnel must avoid the appearance of inappropriate contact in their behavior, conversation, and other forms of communication.
- 1.5 Inappropriate physical contact of any kind (i.e., touching, kissing, holding) between Church Personnel and the persons to whom they provide ministry must be avoided. Church Personnel must maintain transparency in all interactions by ensuring that any contact is public, appropriate, and non-sexual (PAN). Behavior conducted by means of electronic methods of communication must also be appropriate and transparent. [See Section V.4]



Code of Conduct

For Church Personnel

- 1.6 Ministries should be conducted in appropriate settings at appropriate times.
 - 1.6.1 No ministry may be conducted in private living quarters.
 - 1.6.2 Ministry must not be held at places or times (outside of acceptable ministry practices) that could cause confusion about the nature of the relationship for the person being counseled or for others in the environment.
 - 1.6.3 Church Personnel must always promote an atmosphere and attitude of openness and transparency when meeting with clients.
- 1.7 Church Personnel should strive to maintain an accurate record of the times and places of ministry, especially those events and appointments that are scheduled in advance, in-office appointments, regularly scheduled or recurring meetings and appointments, and, when feasible, impromptu meetings or counseling sessions.
- 1.8 Church Personnel must inform supervisors and/or other staff on the premises of one-on-one meetings with minors, and invite random visual observation or status checks—even if the meeting is not on the organization’s property. For example, being able to visually observe Church Personnel at all times from outside the room provides assurance that the interactions are appropriate to the relationship without compromising the privacy of the meeting.
- 1.9 Church Personnel must limit interactions between minors they are serving and other adults affiliated with the programs or agency while the minor is in ministry. Ensure that any contact with affiliated adults is also public, appropriate, and non-sexual (PAN).
- 1.10 Under no circumstances may a minor be placed in a supervisory role over other minors. It is the responsibility of adults to properly supervise the children in their care.

2. Confidentiality

*Information disclosed to Church Personnel during the course of any ministry shall be held in the strictest confidence possible. **NOTE:** This Code of Conduct is independent of the inviolability of the sacramental seal attached to the Sacrament of Reconciliation.. It is absolutely forbidden for a confessor to betray in any way a penitent in words or in any manner and for any reason. Under no circumstances can there be any disclosure—even indirect disclosure—by priests of information received through the Sacrament of Reconciliation. The distinction between counseling and the Sacrament of Reconciliation must be maintained, therefore, priest-counselors are reminded that the proper place to hear sacramental confession is a church or oratory. Confessions are not to be heard outside a confessional without a just cause. (c. 964)*

- 2.1 If pastoral care involves professional counseling, any information obtained in the course of a professional counselling session must be confidential, except as required by law.
 - 2.1.1 If there is clear and imminent danger to the client or to others, Church Personnel must disclose only the information necessary to protect the parties affected and to prevent harm.
 - 2.1.2 Before disclosure is made, if feasible, Church Personnel should inform the person being counseled about the disclosure and the potential consequences.
 - 2.1.3 Church Personnel must keep minimal records of the content of any counseling session.



Code of Conduct

For Church Personnel

- 2.2 Church Personnel must discuss the nature of confidentiality and its limitations with each person in counseling. This includes telling the client from the beginning the circumstances under which confidentiality is considered “waived” (i.e., risk of imminent danger to the client or others, reporting abuse as mandated by law, etc.).
- 2.3 Knowledge that arises from professional contact may be used in teaching, writing, homilies, or other public presentations **only** when effective measures are taken to absolutely safeguard both the individual’s identity and the confidentiality of the disclosures.
- 2.4 **DUTY TO WARN:** If Church Personnel discovers that there is (a) a serious threat of imminent harm to a specific person, or (b) a serious threat to the welfare of a minor client and that communication of confidential information to a parent, legal guardian, person at risk, or law enforcement is essential to the health and well-being of the person at risk, Church Personnel must:
- 2.4.1 Attempt to secure written consent from the client or adult guardian for the specific disclosure.
- 2.4.2 If consent is not given, disclose only the information necessary to protect the health and well-being of the client and any other person at risk of harm.
- 2.5 Discussing confidential information with others. Church Personnel:
- i. Will not discuss confidential client information with any unauthorized person (authorized persons include the clients and supervisors and/or any person authorized in writing by the client to receive the information.).
 - ii. Will not talk about confidential client information with anyone, including the client, in public places including elevators, reception areas, hallways, stairwells, and other open areas.
 - iii. Will not leave messages on cell phones or other answering machines regarding a client’s confidential information or test results.
 - iv. Will verify an individual’s identify and the ‘need to know’ before disclosing any confidential client information to any person or agency.
- 2.6 **DUTY TO REPORT:** Church Personnel must report any suspicion of child abuse. [See Section V. 2.5.1]

V. Standards of Appropriate Behavior

1. Conduct With Minors

When interacting with minors, Church Personnel must maintain open, transparent and trustworthy relationship.

- 1.1 Church Personnel must be aware of their own and others’ vulnerability when working with minors, and should use a team approach to manage youth activities.
- 1.2 Physical contact with youth may only occur in public, and be appropriate and completely nonsexual (PAN). Physical contact must never occur in private. [For information on contact via electronic communication, See Section V.4]
- 1.2.1 Except in emergencies, physical contact between adults and minors in professional relationships should be initiated by the minor. Adults must not



Code of Conduct

For Church Personnel

generally initiate physical contact other than an occasional congratulatory pat on the upper back, hand shake, "high five," or other similarly appropriate contact. Church Personnel should be sensitive to whether this type of physical contact is welcomed by the minor and appropriate to their individual characteristics and cultural experience.

- 1.3 Church Personnel must not possess or use illegal drugs at any time and must not use alcohol when working with minors. The Archdiocese of San Antonio has a "No Tolerance" policy regarding the use or possession of illegal drugs and the use of alcohol when working with minors. Anyone found to be using, or in possession of illegal substances, will be terminated. Anyone using alcohol when working with minors will be subject to disciplinary action including possible termination or removal from ministry/service.
- 1.4 Church Personnel must not provide or allow others to provide shared, private overnight accommodation for an individual minor including, but not limited to, accommodations in any Church owned facility, private residence, hotel room, or any other place when no other adult is present. Church Personnel are not to share a private space with an individual minor in overnight accommodations without another adult present.

2. Sexual Conduct

Church Personnel must not exploit the trust placed in them by the faith community for any purpose, and particularly not for sexual gain or intimacy.

- 2.1 Clergy, Candidates for Ordination, and Religious who are committed to a celibate lifestyle are called to be an example of celibate chastity in all relationships at all times.
- 2.2 Church Personnel must never develop intimate relationships with minors, including online relationships. Church Personnel must act in a professional manner and be an example of Christian chastity at all times.
- 2.3 No Church Personnel may exploit another person for any purpose including a sexual purpose.
- 2.4 Allegations of sexual misconduct must be taken seriously and must be reported to civil authorities when the situation involves a minor.
- 2.5 The State of Texas mandates that any adult who suspects or is aware of abuse of a minor must report to Child Protective Services (1-800-252-5400) or to local law enforcement. *[See also Section VI]*
 - 2.5.1 Per Texas Family Code Sec. 261.101, "A person having cause to believe that a child's physical or mental health or welfare has been adversely affected by abuse or neglect by any person shall immediately make a report (to Child Protective Services (1-800-252-5400) or to local law enforcement). ... If a professional has cause to believe that a child has been abused or neglected or may be abused or neglected, or that a child is a victim of an offense under Section 21.11, Penal Code, and the professional has cause to believe that the child has been abused as defined by Section 261.001, the professional shall make a report not later than the 48th hour after the hour the professional first suspects that the child has been or may be abused or neglected or is a victim of an offense under Section 21.11, Penal Code. A professional may not delegate to or rely on another person to make the report. ... "Professional" means an individual who is licensed or certified by the state or who is an employee of a facility licensed, certified, or operated by the state and who, in the



Code of Conduct

For Church Personnel

normal course of official duties or duties for which a license or certification is required, has direct contact with children. The term includes teachers, nurses, doctors, day-care employees, employees of a clinic or health care facility that provides reproductive services, juvenile probation officers, and juvenile detention or correctional officers. ... A person or professional shall make a report ... if the person or professional has cause to believe that an adult was a victim of abuse or neglect as a child and the person or professional determines in good faith that disclosure of the information is necessary to protect the health and safety of: (1) another child; or (2) an elderly person or person with a disability. ... The requirement to report under this section applies without exception to an individual whose personal communications may otherwise be privileged, including an attorney, a member of the clergy, a medical practitioner, a social worker, a mental health professional, an employee or member of a board that licenses or certifies a professional, and an employee of a clinic or health care facility that provides reproductive services.”

3. Harassment

Church Personnel must not engage in physical, psychological, written, or verbal harassment of Church Personnel, or parishioners and must not tolerate such harassment by other Church Personnel.

- 3.1 Church Personnel must provide a professional work environment that is free from physical, psychological, written, or verbal intimidation or harassment.
- 3.2 Harassment encompasses a broad range of physical, written, or verbal behavior, including without limitation the following:
 - 3.2.1 Physical or mental abuse.
 - 3.2.2 Racial insults or discriminatory practices.
 - 3.2.3 Derogatory ethnic slurs.
 - 3.2.4 Disparaging remarks and treatment because of disability.
 - 3.2.5 Provoking bullying and ridicule as a result of illegal disclosure of medical information.
 - 3.2.6 Unwelcome sexual advances or touching, including, but not limited to grabbing, patting, and pinching.
 - 3.2.7 Sexual comments or sexual jokes.
 - 3.2.8 Requests for sexual favors used as:
 - i. A condition of employment;
 - ii. A condition for favorable personnel decisions, such as promotion or compensation; or
 - iii. An agreement to provide or continue professional counseling or pastoral services.
 - 3.2.9 Display of offensive materials including sexually suggestive objects and/or pictures.



Code of Conduct

For Church Personnel

- 3.3 Harassment can be a single severe incident or a persistent pattern of behavior where the purpose or the effect is to create a hostile, offensive, or intimidating work or professional environment.
- 3.4 Allegations of harassment must be taken seriously. Church Personnel that witness or are reasonably certain that harassment has occurred or is occurring must follow the procedure for reporting in Section VI.2. *[See Section VI.2]*

4. Electronic Communication

- 4.1 All information and messages that are created, sent, received or stored using Archdiocese of San Antonio communication assets are the sole property of the Archdiocese of San Antonio, and no user has any ownership interest or expectation of privacy in such communications. The Archdiocese of San Antonio retains the right, in its sole discretion, to review all information or communications sent, received, stored, or posted using Archdiocese of San Antonio communication assets. The Archdiocese of San Antonio retains the right to track Internet site, chat room and newsgroup visits, as well as file downloads that occur through Archdiocesan communication assets. The Archdiocese of San Antonio has the right to conduct such review without prior notice to the employee. The user consents to allow Information Technology and Archdiocese of San Antonio access to, and review of, all materials created, stored, sent or received, by the user through any Archdiocese of San Antonio network or Internet connection. Employees may not intercept or disclose, or assist in intercepting or disclosing, electronic communications.
- 4.2 Any content posted or communicated online by Church Personnel must reflect Catholic teachings and values. In online communication, Church personnel should not to imply that they speak on behalf of the Archbishop of San Antonio or the Archdiocese of San Antonio except in the specific capacity of their ministry for which they have permission to post.
- 4.3 Further advancements in technology may require periodic updates and addendums to this section of the Code of Conduct. The universal principles provided for are to be applied prudently and judiciously in the event an update has not occurred.

5. Electronic Communication with Minors

All decisions related to electronic communication with minors must be made by Clergy, or supervisor. No individual Church Personnel may use electronic communication with minors who participate in any of this organization's activities without written permission from both the organization's leadership and the minor's parents or guardians.

- 5.1 No Church Personnel shall collect email addresses, phone numbers or any other account access information for any medium of online communication, from minors without written permission from parents or guardians.
 - 5.1.1 Parents or guardians must designate, in writing, which form(s) of one on one communication with children may be used and must provide the contact information.



Code of Conduct

For Church Personnel

- 5.1.2 In the case of elementary and middle school age children, parents or guardians should always be contacted directly.
- 5.1.3 In the event of any direct communication between Church Personnel and minors, parents and/or guardians **must be copied** on the content of the communication.
- 5.2 Electronic communication must be brief and on topic using language appropriate for communicating with the minor and his or her parent or guardian. Additionally, all communication must conform to the Archdiocese of San Antonio's *Code of Conduct* and Safe Environment policies, practices, and training. Communication that disregards or violates the *Code of Conduct* standards in any way will not be tolerated regardless of the medium used for conveyance.
- 5.3 Except in an emergency, all communication (including electronic) between Church Personnel and any program services participant must take place between the hours of 7:00 a.m. and 9:00 p.m. including posting to websites and social networking sites.
- 5.4 Appropriate behavioral boundaries that apply in face-to-face or verbal communication also apply to any electronic communications with minors.
- 5.5 The following guidelines apply to specific forms of electronic communication:
 - 5.5.1 Cell phones, texts, Twitter, Instagram and other Messaging services:
 - i. Church Personnel will use office lines to conduct conversations with clients unless approved by a supervisor.
 - ii. Except in case of an emergency, Church Personnel will not call minors directly (on the minor's cell phone), and will instead contact parents or call family phones.
 - iii. Church Personnel will not share personal cell phone numbers with minors unless approved by parents, guardians, and administrators.
 - iv. Church Personnel will not communicate with minors by text or other electronic messaging service (Exception: A one-one-one messaging option on a group page sponsored by the Archdiocese of San Antonio).
 - 5.5.2 Email
 - i. Church Personnel must avoid using personal email accounts to contact minors. In situations where an official Archdiocese of San Antonio email account cannot be used, approval from a supervisor must be obtained prior to using a personal email address to contact a minor for Archdiocesan purposes.
 - ii. Church Personnel must copy parents or guardians on all email communications. If copying parents or guardians is not possible or not recommended, copy a supervisor or administrator. Church Personnel within a Catholic School may email a student who has a school email address without also contacting a parent/guardian or supervisor.
 - iii. Church Personnel must not add any minor to personal email lists.
 - iv. When sending emails to a group, Church Personnel must use an approved email distribution application (ex: Constant Contact) or use the blind copy option (bcc) in order to keep email addresses confidential.



Code of Conduct

For Church Personnel

- v. If, at any time, Church Personnel receive an inappropriate personal communication from anyone participating in or affiliated with the Archdiocese of San Antonio the individual must notify a supervisor immediately.

5.5.3 Social Networking Sites and Apps

- i. Church Personnel must not use their personal social networking account, handle, or profile to contact minors. The individual parish or agency can create their own social media page or account strictly for agency related communications. These accounts must be approved in advanced by the appropriate supervisor, registered with the parish or agency, and labeled to reflect their official nature. More than one individual must have oversight over the content and internal messaging, although passwords and administrative authority for such pages should be limited to the pastor, supervisor, or their designee.
- ii. No personal contact information may be provided in profiles or the accounts used on behalf of the representative of the Archdiocese of San Antonio.
- iii. Only official email addresses, office phone numbers, and job titles may be used.
- iv. All accounts must be set to maximize privacy. Parishes and agencies may publicize their presence on social media. However, no effort should be made to exclusively seek out minors as participants on the sites.
- v. Church Personnel must ignore “friend requests” from minors that are addressed to the adult’s personal social media account/application.
- vi. No pictures may be posted without written permission from all individuals appearing in the photo (for minors, this would be the parent or guardian), and persons may not be tagged or identified in a photo.
- vii. Church Personnel shall comment only on services or ministry-related threads from the ministry-related account.
- viii. Church Personnel may not use instant messaging programs on social networking sites or messaging applications for professional, ministry related purposes to communicate with minors, unless the material has prior approval by a supervisor and is recorded and kept on file.
- ix. Supervisors and/or their designees must monitor sponsored sites. Inappropriate posts should be promptly removed/deleted.
- x. Monitoring responsibility also applies to any unofficial site created by third parties about the program or services that come to the attention of Supervisors and/or their designees. If inappropriate content is present, monitors must report the pages/groups/users to the hosting site and ask that the site be removed. This includes but is not limited to unauthorized use of logos, bullying, harassment, or defamatory language.

6. Criminal Background Check

- 6.1 Clergy, Candidates for Ordination, and Employees are required to undergo a criminal background check in accordance with the Norms Governing Criminal Background Checks and is required to be renewed every three (3) years. Additionally, Lay Church Personnel with contact with minors or vulnerable populations are also required to undergo a criminal background check in accordance with the Norms Governing Criminal Background Checks and is required to be renewed every three (3) years.

7. Safe Environment Training



Code of Conduct

For Church Personnel

- 7.1 Clergy, Candidates for Ordination, and Employees shall participate in Adult Safe Environment Training and learn the behavioral warning signs of potentially risky adults. Additionally, Lay Church Personnel with contact with minors shall participate in Adult Safe Environment Training and learn the behavioral warning signs of potentially risky adults. Employees should receive the training within thirty (30) days of commencing employment and volunteers should receive training prior to participating in a ministry. Training must be renewed every three (3) years.
- 7.2 Minors enrolled in religious education classes or in catholic schools must also receive Safe Environment on a yearly basis. The Office of Victim Assistance and Safe Environment (OVASE) will determine the requirements for Safe Environment training mandated in religious education classes. The Department of Catholic Schools will determine the requirements for Safe Environment training mandated in Catholic schools in the Archdiocese of San Antonio.

8. Sexual Harassment Training

- 8.1 Clergy, Candidates for Ordination, Employees, and Lay Church Personnel must complete Sexual Harassment Training through Virtus. Employees should receive the training within thirty (30) days of commencing employment and volunteers should receive training prior to participating in a ministry. Training must be renewed every three (3) years.

9. Vulnerable Adult Training

- 9.1 Clergy, Candidates for Ordination, Employees, and Lay Church Personnel who have contact with vulnerable adults must complete Vulnerable Adults Training through Virtus. Employees should receive the training within thirty (30) days of commencing employment and volunteers should receive training prior to participating in a ministry. Training must be renewed every three (3) years.

10. Monitoring Behavior

Church Personnel must monitor their own behavior and the behavior of all others in the agency to prevent, recognize, and respond to risky, inappropriate, and harmful behaviors and to reinforce, acknowledge, and appreciate appropriate behavior.

- 10.1 Church Personnel must continuously observe interactions between adults and youth and youth and other youth in the agency and/or environment and react appropriately.
- 10.2 Church Personnel must be clear about the established behavioral standards for the Archdiocese of San Antonio set out in the applicable Code of Conduct and be able to identify any actions in violation of those standards. It shall be the responsibility of all Church Personnel to maintain a “healthy suspicion” of all adults in the environment and to watch for the potentially risky behaviors outlined in this Code of Conduct.
- 10.3 Church Personnel must report concerns about possible inappropriate behavior or activities according to the procedure in Section VI. [See Section VI].



Code of Conduct

For Church Personnel

11. Conflicts of Interest

Church Personnel must avoid situations that might present a conflict of interest. Even the appearance of a conflict of interest can call integrity and professional conduct into question.

- 11.1 Church Personnel must inform all parties in writing when a real or potential conflict of interest arises. Resolution of the issues must protect the person receiving ministry services.
 - 11.1.1 No Church Personnel must take advantage of anyone to whom they are providing services in order to further their personal, religious, political, or business interests.
 - 11.1.2 Church Personnel must not provide counseling services to anyone with whom they have a business, professional, or social relationship. When this is unavoidable, the client must be protected. Church Personnel must establish and maintain clear, appropriate boundaries.
 - 11.1.3 When pastoral counseling or spiritual direction services are provided to two or more people who have a relationship with each other, Church Personnel must:
 - i. Clarify with all parties the nature of each relationship;
 - ii. Anticipate any conflict of interest;
 - iii. Take appropriate actions to eliminate the conflict;
 - iv. Obtain from all parties written consent to continue services; and
 - v. Provide documentation of these conversations to the program or agency supervisor.
- 11.2 Conflicts of interest may also arise when Church Personnel's independent judgment is impaired by (a) prior dealings, (b) becoming personally involved, or (c) becoming an advocate for one (person) against another. In these circumstances, Church Personnel must advise the parties that he or she can no longer provide services and refer them to other Church Personnel or to the agency's supervisor for reassignment.

12. Administration

Employers and supervisors shall treat Church Personnel justly in the day-to-day administrative operations of their ministries.

- 12.1 Personnel and other administrative decisions made by Church Personnel shall meet civil and canon law obligations and also reflect Catholic social teachings and this *Code of Conduct*. Church Personnel should seek information and advice from supervisors or other experts within the Archdiocese of San Antonio
- 12.2 Church Personnel must not use his or her position to exercise unreasonable or inappropriate power and authority.

13. Church Personnel Well-being

Church Personnel have the duty to be responsible for their own spiritual, physical, mental, and emotional health.



Code of Conduct

For Church Personnel

- 13.1 Church Personnel must be aware of warning signs that indicate potential problems with their own spiritual, physical, mental, and/or emotional health.
- 13.2 Church Personnel must seek help immediately whenever they notice behavioral or emotional warning signs in their own professional and/or personal lives.
- 13.3 Church Personnel must address their own spiritual needs. Support from a Spiritual Director is highly recommended.
- 13.4 Inappropriate or illegal use of alcohol and drugs is prohibited.

VI. Reporting

1. Reporting an allegation of Abuse of Minors or Vulnerable Adults

- 1.1 All allegations of Abuse of Minors or Vulnerable Adults will be taken seriously.
- 1.2 If the alleged victim is currently a minor or a vulnerable adult;
 - 1.2.1 In accordance with Texas Law, any citizen who has cause to believe a minor or vulnerable adult is being, or may have been abused, is required to report the information to the Texas Department of Family and Protective Services (TDFPS) or local law enforcement. TDFPS maintains a 24hr hotline at 1-800-252-5400; or a report can be made online at www.txabusehotline.org.
 - 1.2.2 Contact the Archdiocesan Misconduct Hotline (AMH) 844-709-1169 or make a report via the internet by following the links at www.archsa.org.
 - 1.2.3 The AMH will create an intake and will notify the Office of Victim Assistance & Safe Environment (OVASE).
 - 1.2.4 OVASE will contact the reporting individual(s) and will offer to provide pastoral care.
 - 1.2.5 For allegations involving clergy:
 - i. OVASE will notify the Archbishop or his designee, the Office for Clergy, and will verify that local law enforcement is notified.
 - ii. The Archbishop or his designee will notify the Archdiocesan Review Board.
 - 1.2.6 For allegations involving church personnel, OVASE will notify Human Resources and the immediate supervisor of the person being accused.
 - 1.2.7 The investigation of allegations of abuse is the responsibility of local law enforcement. Church Personnel should not conduct any investigation of abuse unless directed to do so by local law enforcement.
 - 1.2.8 The accused should be placed on administrative leave pending the investigation. Administrative leave may be paid or unpaid at the discretion of the supervisor of the accused. In the event the administrative leave is paid, four weeks paid leave is the maximum available. Payment shall not exceed an amount equal to four (4) weeks pay.



Code of Conduct

For Church Personnel

1.2.9 For disciplinary outcomes see Section VII.

1.3 If the alleged victim at the time of the report is an adult (not vulnerable)

1.3.1 Contact the Archdiocesan Misconduct Hotline (AMH) 844-709-1169 or make a report via the internet by following the links at www.archsa.org.

1.3.2 The AMH will create an intake and will notify the Office of Victim Assistance & Safe Environment (OVASE).

1.3.3 OVASE will contact the reporting individual(s) and will offer to provide pastoral care.

1.3.4 For cases not involving clergy, OVASE will encourage the alleged victim to contact law enforcement.

i. OVASE will notify the supervisor of the Church Personnel and the Human Resources office.

1.3.5 For cases involving clergy, OVASE will inform the reporting individual(s) of his/her rights to legal counsel, to contact local law enforcement, and to meet with the Archbishop or his designee.

i. OVASE will notify the Archbishop or his designee.

ii. The Archbishop or his designee will notify the Bexar County District Attorney of the allegation.

iii. The Archbishop or his designee will call upon the Archdiocesan Review Board for assistance in determining the need for an investigation. If needed, the Archdiocesan Review Board will call upon an independent investigator to conduct an investigation.

iv. The Archdiocesan Review Board and the Archbishop will determine the cleric's suitability for ministry during the investigation process.

v. The allegation will be investigated in accordance with the Essential Norms for Clergy of the Charter for the Protection of Children and Young People, and the Archbishop, in reaching His final decisions, shall be guided by the appropriate norms of canon law.

1.3.6 For disciplinary outcomes see Section VII.

2. Reporting an allegations of Sexual or Non-Sexual Misconduct

2.1 If you are aware of any Church Personnel involved in Misconduct within the Archdiocese of San Antonio, contact the Archdiocesan Misconduct Hotline (AMH) 844-709-1169 or make a report via the internet by following the links at www.archsa.org

2.2 The AMH will create an intake and will notify the appropriate Archdiocesan Office.

2.3 If deemed necessary, an independent investigator will be asked to conduct a



Code of Conduct

For Church Personnel

thorough investigation.

- 2.4 The investigation will consist of interviews with all parties and any possible witnesses.
- 2.5 At the time of the investigation, the Archdiocese may:
 - 2.5.1 Temporarily remove clergy from public ministry;
 - 2.5.1 Place an employee on administrative leave with or without pay (payment shall not exceed the time period of four (4) week's pay); and
 - 2.5.2 Temporarily remove a volunteer from ministry.
- 2.6 The investigation will be documented and stored in the personnel file of the individual that is the subject of the investigation.
- 2.7 A determination for suitability for continued employment/ministry will be made based on the investigation.
- 2.8 For disciplinary outcomes see Section VII.
- 2.9 The individual(s) who brought forth the complaint may seek counseling through the Office of Victim Assistance & Safe Environment.

3. Retaliation

- 3.1 The Archdiocese of San Antonio prohibits any act of retaliation against anyone who reports discrimination or harassment or who cooperates in an investigation of a complaint. The Archdiocese will preserve confidentiality to the extent the needs of the investigation permit. Any person found to have engaged in retaliatory conduct against any person reporting a violation of this Code of Conduct or civil law or any Church Personnel who does not fully cooperate with an investigation of a complaint will be subject to discipline, up to and including termination of employment or removal from ministry/service.

VII. Discipline Procedures

The standard of review for decisions regarding discipline following investigations of allegations, incidents or concerns of sexual misconduct or sexual harassment, is held at the absolute discretion of the decider.

- 1.1 In cases where abuse of a minor is alleged against a cleric, the provisions of universal and particular ecclesiastical law and the Essential Norms for Clergy of the Charter for the Protection of Children and Young People will govern the preliminary investigation and the subsequent actions or processes.
- 1.2 Procedures for discipline of clergy will be consistent with these policies and the appropriate norms of canon law.
- 1.3 Church Personnel in any formal disciplinary process are ineligible for transfers within the Archdiocese if their work is with minors or vulnerable adults.
- 1.4 When the conduct of Church Personnel does not meet the standards of the Code of



Code of Conduct

For Church Personnel

Conduct, it is the responsibility of the pastor, principal, supervisor, Human Resources, or Catholic Schools Office to address the problem(s) in a timely and equitable manner. The discipline procedure may include any of the following options:

- 1.4.1 Counseling;
 - 1.4.2 Formal warning;
 - 1.4.3 Probation;
 - 1.4.4 Suspension; or
 - 1.4.5 Termination.
- 1.5 Counseling for sexual misconduct or sexual harassment will be conducted by the Office of Victim Assistance & Safe Environment. Documentation of the counseling will be maintained and kept in the personnel file of the individual who received the counseling.



Code of Conduct

For Church Personnel

Code of Conduct Acknowledgement Receipt

For Church Personnel

Acknowledgement of Receipt

The purpose of this Code of Conduct is to make clear to clergy, employees and volunteers that certain behaviors are required and certain behaviors are unacceptable, and to ensure proper monitoring of all youth. The following is the official receipt denoting that the individual whose signature appears below has read and understands the policies contained in the attached Code of Conduct document.

Please complete, sign, detach this entire page from full packet, and submit:

I have read and understand the policies contained in the attached Code of Conduct, and I intend to follow these policies and to monitor and protect children and young people in my service to the Archdiocese of San Antonio. I understand that any action inconsistent with this Code of Conduct or failure to take action mandated by this Code of Conduct may result in my removal as a volunteer or employee.

Full legal name (please print)	
_____	_____
Signature	Date

Position / Ministry	
_____	_____
Email or phone number	Parish / School / Organization

Please complete this page, sign it, detach it from the full packet and return it to the Archdiocese of San Antonio. This sheet will be kept on file at the Archdiocese of San Antonio indefinitely.

Office Use Only	
Date submitted / processed: _____	Received by (name): _____
Notes: _____	



ARQUIDIÓCESIS DE SAN ANTONIO

Políticas para el Servicio Pastoral a Menores

Índice

[Mensaje del Arzobispo Gustavo García Siller, M.Sp.S.](#)

[Preámbulo](#)

[Responsabilidad](#)

[I. Definiciones](#)

[II. Inscripción y Registros](#)

[III. Supervisión](#)

[IV. Selección de Instalaciones o Espacios](#)

[V. Pautas de Comportamiento para Menores](#)

[VI. Cuidado Infantil Temporal o de Corto Plazo](#)

[VII. Seguridad Sanitaria](#)

[VIII. Actividades al Aire Libre](#)

[IX. Oradores Invitados](#)

Mensaje del Arzobispo Gustavo García Siller, M.Sp.S.

Hermanos y Hermanas en Cristo:

La Arquidiócesis de San Antonio se ha comprometido a instituir procedimientos y programas que protejan a los menores y a los adultos vulnerables, y continuamos refinando y actualizando nuestros esfuerzos con este nuevo manual. Estas políticas para el servicio pastoral a los jóvenes, además del Código de Conducta recientemente promulgado, ofrecen pasos concretos que cada uno de nosotros puede seguir para proteger mejor a los menores. Se ha ordenado que todos los adultos que sirven a menores deberán recibir Capacitación de Ambiente Seguro cada tres años. De igual manera se requiere que todos los niños y jóvenes matriculados en educación religiosa anualmente reciban Capacitación de Ambiente Seguro.

La Arquidiócesis utiliza en la actualidad “Protecting God’s Children” de VIRTUS para capacitar a los adultos sobre la prevención del abuso. Esta capacitación está disponible en las parroquias y en línea. “Protecting God’s Children” explica las complejidades del abuso y los pasos necesarios para proteger a niños y jóvenes. Además, los niños y jóvenes reciben instrucción mediante programas destinados a educarlos, informarlos y capacitarlos.

Yo solo no puedo proteger a todos los niños y jóvenes. Estamos trabajando con padres, autoridades civiles, educadores y varias organizaciones con el fin de mantener los entornos más seguros para los menores. Estos esfuerzos reconocen que la conducta sexual inapropiada y otros abusos son un problema especial que tiene un profundo impacto en la vida de las personas afectadas.

Si cualquiera de ustedes tiene preguntas, inquietudes o ideas sobre cómo crear un Ambiente Seguro en su parroquia o institución, llame a la Oficina de Asistencia a Víctimas y Ambiente Seguro al 210-734-7786 o envíe un correo electrónico a ovase@archsa.org para ofrecer ayuda. La Arquidiócesis se ha comprometido con la custodia de nuestros menores y adultos vulnerables, y nuestras políticas, que han sido evaluadas y perfeccionadas, describen claramente las responsabilidades de todos los empleados y voluntarios que trabajan en nuestras comunidades.

Con mis mejores deseos, me reitero sinceramente suyo en el Señor.

+ Gustavo García Siller, M.Sp.S.
Arzobispo de San Antonio

Preámbulo

Los adultos que sirven a menores en programas de la Arquidiócesis de San Antonio deben dar ejemplo de los valores cristianos, y seguir las políticas y procedimientos aprobados para el servicio pastoral a jóvenes en esta Iglesia local. Este documento, que está sujeto a una revisión anual, ofrece algunas de las políticas para el servicio pastoral a menores. El *Código de Conducta* arquidiocesano contiene el conjunto primario de disposiciones que deben seguirse. Para garantizar un servicio pastoral efectivo y seguro a los menores, este documento pretende establecer políticas para abordar muchas situaciones que surgen cuando los adultos sirven a menores. Sin embargo, pueden surgir situaciones que no están específicamente cubiertas por este documento y en esos casos el adulto que sirve a los menores tiene la responsabilidad de buscar la orientación de las autoridades arquidiocesanas. La Oficina de Administración de Riesgos es una fuente de orientación y se le puede contactar al 210-341-3465, c.e. risk@archsa.org. Dicha oficina recibirá las preguntas y los comentarios sobre las políticas. La Oficina de Asistencia a Víctimas y Ambiente Seguro es otra fuente de orientación y se le puede contactar al 210-734-7786, c.e. ovase@archsa.org.

Responsabilidad

Es obligatorio cumplir con las disposiciones de este documento. El individuo tiene la responsabilidad de conocer las políticas contenidas en este documento. Se espera que todas las personas que realizan trabajo, ministerio o servicio voluntario con menores sigan estas pautas. El clero, el personal y los voluntarios que ignoren este documento o que no actúen de manera consistente con él estarán sujetos a medidas correctivas por parte de la Arquidiócesis de San Antonio. Las violaciones de estas políticas constituyen un asunto serio, y se investigarán y resolverán de acuerdo con las políticas de la parroquia, las políticas de la Oficina de Recursos Humanos de la Arquidiócesis y el Código de Derecho Canónico. Las medidas correctivas pueden tomar varias formas, incluyendo la remoción permanente del ministerio.

I. Definiciones

1. Adulto

- 1.1 Un adulto es una persona que ha alcanzado la mayoría de edad. Para efectos de este documento la mayoría de edad se define como 18 años de edad.

2. Adulto sirviendo a menores

- 2.1 Para efectos de este documento, un adulto que trabaja con menores se define como cualquier adulto de 21 años de edad o más que trabaja con menores de edad o los sirve, ya sea como empleado remunerado o como voluntario, en un programa de educación, pastoral o de cuidado infantil, o que supervisa a menores durante dicho programa.

3. Instalación para campamento

- 3.1 Una instalación para campamento ofrece a los participantes comida, alojamiento y un programa predeterminado de actividades.

4. Menor de edad

- 4.1 Cualquier persona que tenga menos de 18 años de edad.

5. Actividad fuera del sitio

- 5.1 Cualquier actividad que aleje a los menores de las instalaciones de la parroquia se considera una “actividad fuera del sitio”. Los siguientes son ejemplos de actividades fuera del sitio, pero esta lista no es exhaustiva:

- Retiros o estadías (día, tarde o noche)
- Congresos o talleres especiales
- Proyectos de servicio o excursiones
- Excursiones fuera de la ciudad
- Actividades recreativas o deportivas
- Excursiones para acampar u otras actividades al aire libre
- Excursiones de misión

6. Actividad en la parroquia

- 6.1 La “actividad en la parroquia” se refiere al servicio con menores que tiene lugar en terrenos de la parroquia. Esto incluye clases de educación religiosa, actividades de pastoral juvenil, eventos deportivos y cualquier evento en el cual los menores estén involucrados en las instalaciones de la parroquia. La seguridad y el bienestar de los menores que asisten a los diversos programas en la parroquia son responsabilidad de los adultos que sirven a menores y otros voluntarios adultos responsables de las actividades.

7. Participante

- 7.1** Para efectos de este documento, un “participante” es un menor involucrado en una relación de pastoral juvenil.

8. Centro de retiro

- 8.1** Un centro de retiro ofrece un lugar para congresos u otro espacio de reuniones para su retiro, y puede o no incluir alojamiento y servicio de comida.

9. Cuidado infantil temporal o de corto plazo

- 9.1** El cuidado infantil temporal o de corto plazo es el servicio de cuidado de menores en un evento especial, o un evento único, o una serie de eventos que cumplen con los siguientes requisitos:

9.1.1 el evento es de naturaleza religiosa;

9.1.2 cada período de cuidado infantil no dura más de cuatro (4) horas; y

9.1.3 los padres permanecen en el lugar del evento durante el mismo.

10. Adulto joven en “Capacitación Pastoral”

- 10.1** Los adultos jóvenes en “Capacitación Pastoral” son aquellos adultos de edades entre 18 y 20 años que trabajan con menores o los sirven en un programa de educación, pastoral, de cuidado infantil o de supervisión de menores.

11. Pastoral juvenil

- 11.1** Pastoral juvenil es cualquier servicio o ministerio para menores.

II. Inscripción y Registros

1. Formulario de Inscripción Anual

- 1.1 Se requiere que cada participante en la pastoral juvenil complete y presente un formulario de inscripción anual firmado por un padre o tutor.
- 1.2 , El formulario de inscripción anual requiere como mínimo la siguiente información:
 - 1.2.1 Nombre, dirección y fecha de nacimiento del participante;
 - 1.2.2 Nombre e información de contacto del padre o tutor (es decir, número(s) de teléfono, dirección postal y correo electrónico); y
 - 1.2.3 Nombre(s) de personas de contacto de emergencia y personas autorizadas para recoger al participante.
- 1.3 La inscripción no está completa hasta que el personal de la parroquia reciba, revise y encuentre en orden todos los documentos requeridos.

(NOTA: Los programas para jóvenes que tienen invitación pública abierta no requieren el Formulario de Inscripción Anual para todos los asistentes, ya que estos eventos son públicos).

2. Formulario de Información de Salud

Se requiere que cada participante en la pastoral juvenil complete y presente un Formulario de Información de Salud firmado por un padre o tutor. El padre o tutor tiene la responsabilidad de proveer información precisa y actualizarla según sea necesario. (NOTA: Los programas para jóvenes que tienen invitación pública abierta no requieren el Formulario de Información de Salud para todos los asistentes, ya que estos eventos son públicos).

- 2.1 El formulario debe requerir como mínimo la siguiente información:
 - 2.1.1 Nombre e información de contacto del padre o tutor (es decir, número(s) de teléfono, dirección postal y correo electrónico);
 - 2.1.2 Nombre(s) de personas de contacto de emergencia y personas autorizadas para recoger al participante;

2.1.3 Lista de afecciones actuales o crónicas y lesiones pasadas que ha sufrido el participante, y demás información que pueda facilitar la atención médica en caso de una emergencia; y

2.1.4 Nombre e información de contacto del médico de cabecera y el hospital preferido del participante en caso de lesión.

2.2 El original del Formulario de Información de Salud se mantendrá en un sitio seguro dentro de las instalaciones.

3. Formulario de Solicitud de Permiso de Medicación

3.1 No se permite que los menores lleven medicamentos consigo, incluyendo los medicamentos que no requieren receta. Por indicación del médico del menor se puede hacer una excepción en los casos de medicamentos y suministros para diabéticos, o medicamentos de emergencia, incluyendo un inhalador de emergencia o un dispositivo de epinefrina autoinyectable de una sola dosis.

3.2 Durante el evento sólo se administrarán los medicamentos que sean necesarios para que un menor permanezca en la actividad y que sean recetados por un profesional médico con licencia.

3.3 El Formulario de Solicitud de Permiso de Medicación debe ser completado por el padre o tutor para que cualquier medicamento, incluyendo los de venta libre (como el paracetamol, las pomadas, las tabletas para el resfriado, las pastillas para la tos, etc.) sean administrados por los líderes adultos.

3.4 El padre o tutor debe entregar el medicamento al líder adulto. Si el medicamento es líquido, debe ir acompañado de un dispensador de medicamentos calibrado, que tenga números legibles. No se administrarán medicamentos vencidos.

4. Acceso y retención de registros

4.1 Todos los programas de educación, pastorales o de cuidado infantil de la parroquia cumplirán con la Política de Retención de Registros de la parroquia y de la Arquidiócesis de San Antonio.

4.2 Los Formularios de Inscripción Anual y de Información de Salud deben estar archivados y guardados en una ubicación central, como la Oficina de Educación Religiosa.

5. Recopilación y divulgación de datos

5.1 Los datos personales del participante son confidenciales y sólo para uso parroquial. Los datos personales de los menores no se compartirán públicamente y sólo estarán disponibles para las personas de la parroquia que tengan una necesidad legítima.

- 5.2** Los datos personales no se compartirán fuera de la Arquidiócesis sin la autorización por escrito del padre o tutor, o mediante orden judicial.

6. Formulario de Permiso y Liberación de Responsabilidades

- 6.1** No se requiere un Formulario de Permiso, Liberación o Exención de Responsabilidades para participar en actividades en la parroquia relacionadas con la operación regular de la pastoral con menores, como por ejemplo sesiones de formación en la fe y reuniones de grupos juveniles que ocurren regularmente.
- 6.2** Se requiere el Formulario de Permiso, Liberación o Exención de Responsabilidades para:
- 6.2.1** Actividades fuera de las operaciones regulares, como por ejemplo retiros o estadías en la parroquia (día, tarde o noche), torneos deportivos u otras competencias deportivas y actividades acuáticas;
 - 6.2.2** Actividades fuera de la parroquia, tales como congresos o talleres especiales, eventos diocesanos, proyectos de servicio o excursiones, viajes fuera de la ciudad, campamentos, o actividades recreativas, deportivas o al aire libre; y
 - 6.2.3** Actividades intrínsecamente peligrosas como escalar paredes de roca o nadar.

III. Supervisión

1. Adultos que sirven a menores

- 1.1 Todas las actividades deben ser supervisadas adecuadamente por un adulto que cumpla con los requisitos enumerados a continuación en la Sección 2.

2. Cualidades del adulto que sirve a menores

- 2.1 Debe ser un católico en comunión con la Iglesia¹;
- 2.2 Debe llevar una vida en armonía con la fe católica;
- 2.3 Debe haber leído, entendido y ejecutado el *Código de Conducta* arquidiocesano; y,
- 2.4 Debe haber completado la Capacitación sobre Ambiente Seguro y una Verificación de Antecedentes Penales de acuerdo con el *Código de Conducta*.

3. Formación continua y capacitación pastoral específica

- 3.1 Los adultos que sirven a menores deberán desarrollar y mantener el nivel de habilidad requerido para ser un agente competente de pastoral de menores.

4. Responsabilidades de los adultos que sirven a menores

- 4.1 Los adultos que sirven a menores deberán indicar los comportamientos y responsabilidades que se esperan conforme a estas políticas a cualquier adulto que no proceda como se describe en las mismas. No se debe permitir que continúe siendo líder cualquier adulto que no siga estrictamente los comportamientos y responsabilidades esperados.
- 4.2 Los adultos que sirven a menores deben mantener la proporción apropiada de número de adultos presentes en relación con el de menores, como se indica más abajo en la Subsección 8 – Proporción entre adultos y menores.
- 4.3 No se permiten situaciones en que un adulto y un menor se encuentren a solas. Si un adulto se encuentra a solas con un menor, el adulto debe buscar inmediatamente a otro adulto u otros menores.
- 4.4 En general los adultos deben tratar la información recibida de los participantes como confidencial. Sin embargo, la ley exige que se reporte cierta información, incluso si la persona que la comparte prefiere que permanezca confidencial². Una persona que tenga motivos para creer que la

¹ Un adulto que sirve a menores no puede estar sujeto de una pena canónica, ya sea impuesta o declarada.

² Consulte el Código de Conducta para obtener información más completa sobre la confidencialidad en el servicio pastoral.

salud, o el bienestar físico o mental de un menor se ha visto afectado negativamente por abuso o negligencia por parte de cualquier persona, deberá reportarlo de inmediato según lo dispuesto por el Código Familiar de Texas 261.101. Los reportes se deben hacer a más tardar 48 horas después de la hora en que la persona sospecha por primera vez que el menor ha sido, o puede ser abusado o descuidado. Los reportes se realizarán ante el Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas. Un reporte a su sacerdote u otra autoridad de la Iglesia no satisface su obligación de reportar ante el Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas.

Además, cualquier información que indique un riesgo de daño para sí mismo o para otros (por ejemplo, amenazas de suicidio, planes para lesionar físicamente a otra persona, etc.) se debe reportar a los padres del menor o al adulto legalmente responsable y a las autoridades competentes.

- 4.5** Los adultos no deben poseer ni consumir alcohol durante las actividades pastorales con menores en la parroquia o fuera de ella.

5. Agente de pastoral adulto joven en capacitación

- 5.1** Los equipos de liderazgo pueden incluir adultos jóvenes entre las edades de 18 y 20 años. Estos adultos jóvenes deben cumplir con los requisitos establecidos en la Sección 2 – Cualidades del adulto que sirve a menores.
- 5.2** Para las actividades EN LA PARROQUIA se pueden contar los agentes de pastoral adultos jóvenes en capacitación para efectos de calcular la proporción entre adultos y menores. Cada agente de pastoral adulto joven en capacitación debe asociarse con un líder adulto mayor de 21 años para ser contados en el cálculo de la proporción entre adultos y menores. No pueden contarse los ministros adultos jóvenes en capacitación para eventos FUERA DE LA PARROQUIA para efectos de calcular la proporción entre adultos y menores.
- 5.3** Los ministros adultos jóvenes de 18 a 20 años de edad en capacitación pueden recibir tareas y responsabilidades de liderazgo que estén dentro de sus capacidades con base en su nivel de madurez y experiencia, así como en su nivel de capacitación catequética. A ellos se les permite asumir funciones de acompañantes o catequistas asistentes en eventos en la parroquia. Si en el proceso de discusión y toma de decisiones se tienen dudas sobre la función que ellos desempeñan en los programas y eventos parroquiales, siempre es prudente incluir a su párroco y a su facilitador de entorno seguro.
- 5.4** Los ministros adultos jóvenes en capacitación tienen todas las responsabilidades de los líderes adultos enumeradas más arriba en la Sección 4 – Responsabilidades de los adultos que sirven a menores.

6. Voluntarios menores de edad

- 6.1 Los menores que tengan entre 14 y 17 años de edad pueden ayudar en la pastoral juvenil EN LA PARROQUIA con el permiso por escrito de sus padres o tutores.
- 6.2 Los menores que tengan menos de 14 años de edad pueden ser voluntarios con el permiso por escrito de sus padres o tutores y deben estar acompañados por un padre o tutor en todo momento.
- 6.3 Bajo ninguna circunstancia se puede colocar a un menor en una función de supervisión sobre otros menores. Los adultos tienen la responsabilidad de supervisar adecuadamente a los menores que están bajo su cuidado.

7. Plan de respuesta a crisis

- 7.1 La parroquia o lugar sede tiene la responsabilidad de establecer un plan de respuesta a crisis. Todos los adultos que trabajan con menores deben estar familiarizados con los procesos descritos en el plan de respuesta a crisis.

8. Proporción entre adultos y menores

- 8.1 Los adultos deben considerar la proporción entre el número de adultos y el de menores en cada evento que involucre a menores, ya sea que se celebre en los terrenos de la parroquia o en otro lugar.
- 8.2 Se debe evaluar el riesgo para el evento y ajustar la proporción basándose en la actividad, como se establece más abajo. La proporción correcta está determinada por la edad del miembro más joven del grupo.
- 8.3 SIEMPRE debe haber un mínimo de dos adultos calificados en cualquier reunión que no sea en un entorno catequético cuando se realizan varias sesiones en la parroquia. Al calcular el número de adultos necesarios para satisfacer la proporción entre adultos y menores que se establece en el cuadro que sigue, un agente pastoral adulto joven en capacitación puede contarse como adulto cuando se cumplen dos condiciones: 1) El evento se lleva a cabo en la parroquia, y 2) El agente pastoral adulto joven en capacitación se asocia con un líder adulto mayor de 21 años.

8.4 Cuadro de proporción entre adultos y menores

Actividad	Adultos	Menores
Preparatoria (High school)		
Actividad en el aula de la parroquia	1	15
Actividad de grupo grande en la parroquia	1	10
Actividad de día fuera de la parroquia	1	10
Estadía nocturna fuera de la parroquia (1 o 2 noches)	1	10
Retiro con estadía nocturna fuera de la parroquia (3 o más noches)	1	8

Actividad acuática fuera de la parroquia (ya sea parte del retiro o independiente)	1	5
Actividad con natación fuera de la parroquia (con un salvavidas)	1	10
Actividad con natación fuera de la parroquia (sin un salvavidas)	<i>Actividad prohibida</i>	
Secundaria (Middle School)		
Actividad en el aula de la parroquia	1	15
Actividad de grupo grande en la parroquia	1	10
Actividad física en la parroquia (juegos, etc.)	1	5
Actividad con estadía nocturna en la parroquia (pernoctar, etc.)	1	5
Actividad o retiro de día fuera de la parroquia	1	5
Estadía nocturna fuera de la parroquia (1 o 2 noches)	1	5
Retiro con estadía nocturna fuera de la parroquia (3 o más noches)	<i>La actividad no se recomienda</i>	
Actividad acuática fuera de la parroquia (ya sea parte del retiro o independiente)	1	5
Actividad con natación fuera de la parroquia (con un salvavidas)	1	10
Actividad con natación fuera de la parroquia (sin un salvavidas)	<i>Actividad prohibida</i>	
K-5 a Primaria (Elementary)		
Aula en la parroquia	1	15
Actividad de grupo grande en la parroquia	1	10
Actividad física en la parroquia (juegos, etc.)	1	5
1 a 4 años de edad		
Cuidado infantil temporal, a corto plazo	1	5
De recién nacido a 11 meses de edad		
Cuidado infantil temporal, a corto plazo	1	4

9. Llegada y salida

- 9.1 El líder adulto es responsable de los participantes desde el momento en que los menores llegan para una actividad programada hasta que hayan sido entregados al cuidado de sus padres, tutores o personas autorizadas para recogerlos.
- 9.2 Cada parroquia debe tener una política clara que establezca la hora de llegada y salida de cada programa juvenil en sus instalaciones. La política debe comunicarse a los jóvenes y a sus padres o tutores.
- 9.3 Los líderes adultos deben permanecer en el lugar hasta que todos los participantes hayan salido de las instalaciones. Lo ideal es que dos adultos permanezcan en las instalaciones en caso de emergencia y para abordar las inquietudes relacionadas con el ambiente seguro.
- 9.4 La salida temprana de un participante requiere un permiso por escrito del padre o tutor. Si un participante juvenil intenta salir temprano sin el permiso previo por escrito de su padre o tutor, o ha salido de las instalaciones, el

líder adulto debe tratar de comunicarse de inmediato con el padre o tutor del participante juvenil para informarle sobre la salida temprana.

10. Entrega de menores a un agente de policía u oficial del gobierno

- 10.1** La policía y otros oficiales del gobierno se comunicarán directamente con los padres cuando soliciten una entrevista con un participante. El adulto que trabaja con los jóvenes debe notificar al padre o tutor del participante sobre la solicitud de la policía o los oficiales del gobierno.

- 10.2** Los agentes de policía y los oficiales del gobierno tendrán acceso a un menor sin el permiso previo de los padres en las siguientes circunstancias: a) existe una orden de arresto; b) el padre es objeto de una investigación de abuso o negligencia; o c) hay una situación continua que amenaza con peligro inmediato de daños significativos.

IV. Selección de Instalaciones o Espacios

1. Edificio y terrenos sede

- 1.1 Al seleccionar el lugar para una actividad, el líder adulto debe considerar la naturaleza de la misma y la edad de los participantes para garantizar su seguridad.
- 1.2 El lugar de la actividad debe estar limpio, ordenado y libre de riesgos para la seguridad.
- 1.3 Todos los líderes adultos deben conocer la ubicación de las alarmas y extintores de incendios, y estar familiarizados con todas las rutas de salida.
- 1.4 Los adultos que trabajan con menores son responsables de observar el entorno y reportar al personal apropiado cualquier equipo o condición inseguro dentro del lugar.

2. Disposiciones para estadías nocturnas

- 2.1 Las disposiciones para estadías nocturnas en cualquier lugar deben planificarse de manera que se ajusten al *Código de Conducta* arquidiocesano.
- 2.2 Los adultos nunca deben estar solos con un menor en una habitación, un área u otro espacio privado para dormir. Con la excepción de los grandes dormitorios para numerosas personas, los adultos y los jóvenes nunca deben dormir juntos o en una tienda de campaña.
- 2.3 Las disposiciones para dormir se asignarán de acuerdo con la edad y el sexo. Nunca debe haber personas de distinto sexo en las áreas para dormir (por ejemplo, los niños nunca deben estar en el área para dormir de las niñas y viceversa). Esta política se aplica a todos los alojamientos nocturnos, incluyendo los dormitorios grandes o alojamientos tipo gimnasio o estadio. Los varones deben agruparse con varones y las mujeres con mujeres.
- 2.4 Las disposiciones para dormir para adultos que tienen responsabilidades de supervisión se asignarán según el sexo³.
- 2.5 Cualquier excepción a esta política se limita a la familia inmediata y debe ser aprobada por el coordinador de la actividad.

3. Instalaciones

3.1 Instalaciones de retiros y campamentos

³ Consulte el *Código de Conducta* de la Arquidiócesis de San Antonio.

- 3.1.1 Al seleccionar una instalación, las consideraciones de seguridad son de alta prioridad. Los edificios, equipos y terrenos deben estar en buenas condiciones y las instalaciones médicas de emergencia, así como las agencias policiales, deben estar a distancias razonables.
- 3.1.2 La instalación se debe elegir basándose en la idoneidad para las actividades planificadas y la edad de los participantes.
- 3.1.3 A su llegada, los adultos deben visitar el área donde los participantes se reunirán para inspeccionar el estado de las instalaciones en cuanto a seguridad e idoneidad. Los adultos deben reportar de inmediato cualquier posible problema de seguridad a la gerencia de las instalaciones.
- 3.1.4 Las reuniones sociales se llevarán a cabo en áreas comunes y no en un área reservada para un sexo u otro.

4. Piscina

- 4.1 Los adultos deben ajustarse a la proporción entre adultos y menores establecida en la Sección III. Supervisión, Subsección 9. La proporción entre adultos y menores se permite en la natación bajo estas *Políticas para el Servicio Pastoral a Menores*.

5. Daños a la propiedad

- 5.1 En caso de que se produzcan daños a la propiedad, el adulto que esté a cargo debe cumplir con la política arquidiocesana y llamar al 844-272-4721.

6. Transporte

- 6.1 Consulte la Política de Transporte de la Arquidiócesis de San Antonio para obtener más información.

V. Pautas de Comportamiento para Menores

1. Todas las parroquias deben tener pautas de comportamiento claras y consistentes que especifiquen la conducta que se espera de los menores en todas sus actividades. Estas pautas deben escribirse y publicarse en el material promocional para actividades y programas. Los padres o tutores deben firmar un formulario dándose por enterados de las pautas, mismas que deben revisarse oralmente con los participantes de manera regular. Los nuevos participantes también deben ser informados cuando ingresen al programa.
2. Es posible que también se deban incluir pautas para actividades específicas, así como los toques de queda y demarcaciones. Si usted necesita una muestra del Código de Conducta Juvenil, [haga clic aquí](#) o comuníquese al Departamento de Ministerios Pastorales al 210-734-2620.
3. Las consecuencias por la violación de las pautas de comportamiento deben explicarse claramente y aplicarse de manera justa y consistente. La violación de las pautas, especialmente aquellas que involucran actividades ilegales o inmorales, se debe reportar a los padres.
4. Como mínimo, las pautas deben indicar que los jóvenes participantes:
 - 4.1 No poseerán armas de ningún tipo;
 - 4.2 No acosarán a otras personas física o verbalmente;
 - 4.3 No comprarán, poseerán, consumirán o distribuirán bebidas alcohólicas;
 - 4.4 No comprarán, poseerán, consumirán o distribuirán drogas ilegales, así como medicamentos de venta libre o que requieran receta médica;
 - 4.5 No participarán en ninguna forma de actividad sexual o acoso sexual entre estudiantes;
 - 4.6 No comprarán, descargarán, poseerán o distribuirán pornografía;
 - 4.7 No visitarán ni se reunirán en habitaciones de hotel con personas del sexo opuesto;
 - 4.8 No formarán parejas ni participarán en actividades exclusivas con el sexo opuesto durante un evento (no besos, abrazos u otra actividad íntima o sexual).
5. Como mínimo, las pautas deben indicar que los jóvenes involucrados:
 - 5.1 Participarán plenamente en todas las actividades, a menos que se autorice lo contrario;

- 5.2** Respetarán a todos los demás participantes en el programa o actividad;
- 5.3** Fortalecerán la comunidad con todo el grupo; y
- 5.4** Seguirán las pautas establecidas por los líderes del programa.

6. Motivos para la remoción

- 6.1** No se permitirá la participación de personas que se encuentren bajo la influencia del alcohol o de drogas, o que se sospeche que estén bajo la influencia del alcohol o de drogas.
- 6.2** Cualquier persona que viole las pautas mínimas de comportamiento puede estar sujeta a un despido inmediato de la actividad y se le puede prohibir asistir a actividades futuras. Si es necesario, se llamará a un padre o tutor para que recoja a un joven excluido de la actividad.

VI. **Cuidado Infantil Temporal o de Corto Plazo**

- 1.** Los adultos que trabajan con niños son responsables de supervisarlos, incluyendo la observación del entorno, reportar cualquier equipo o condición insegura, mantener el orden en el ámbito de la guardería y restringir el contacto con los menores, excepto por parte de adultos autorizados.
- 2.** Los adultos que trabajan con niños son responsables de garantizar que ingresen y salgan de la guardería por autorización de sus padres o tutores. El padre o tutor de un niño debe presentar una identificación al momento de recogerlo.
- 3.** Los adultos que trabajan con niños deben cumplir con la proporción entre adultos y menores establecida en la Sección 8. La proporción entre adultos y menores debe mantenerse durante todo el período de cuidado infantil.
- 4.** Los adultos que trabajan con niños en un entorno de cuidado infantil temporal o de corto plazo se asegurarán de que los menores bajo su cuidado estén agrupados según la edad. Bajo ninguna circunstancia se puede colocar a un niño en una posición supervisora sobre otros menores.

VII. Seguridad Sanitaria

1. Primeros Auxilios

- 1.1 Toda actividad juvenil debe contar con un botiquín de primeros auxilios razonablemente bien abastecido y de fácil acceso.
- 1.2 Los adultos deben tener fácil acceso al Formulario de Información de Salud de los menores participantes en actividades en la parroquia. Este formulario se guardará en una ubicación central, como la oficina parroquial o la oficina de Educación Religiosa.
- 1.3 Para actividades fuera de la parroquia los adultos deben llevar consigo el Formulario de Permiso y Liberación de Responsabilidades y el Formulario de Información de Salud de cada participante.
- 1.4 Se debe llamar al 911 si un participante necesita atención médica inmediata. Nunca se debe transportar a un participante al hospital a menos que sea absolutamente necesario. El padre o la madre del participante tiene derecho a llevar al menor al hospital.
- 1.5 Cualquier incidente que requiera tratamiento médico de un participante o una respuesta de la policía debe ser reportado a la línea directa de reclamaciones al 844-272-4721 tan pronto como sea razonablemente posible.

2. Responsabilidad de los Padres con Respecto a la Seguridad y la Salud del Menor

- 2.1 El padre o tutor del menor tiene la responsabilidad de informar al líder adulto sobre cualquier medicamento y/o problemas de salud del menor.
- 2.2 El líder adulto, después de obtener toda la información y los formularios necesarios, puede aceptar la responsabilidad de asegurarse de que un joven tome los medicamentos necesarios en el momento adecuado. La política arquidiocesana no ordena que los líderes adultos distribuyan medicamentos o servicios de salud a un menor.
- 2.3 Las normas y políticas relacionadas con la administración de medicamentos pueden estar disponibles en el centro de retiro o campamento. Un padre o tutor debe autorizar la administración de medicamentos sin receta a un joven por parte de un centro de retiros o un oficial de salud del campamento.

VIII. Actividades al Aire Libre

1. Actividades acuáticas

- 1.1 Las actividades acuáticas pueden incluir, entre otras, pescar, jugar con globos de agua y chapotear.
- 1.2 Un salvavidas certificado debe estar presente durante la natación. Está prohibido nadar sin un salvavidas, ya sea en un lugar público o privado.
- 1.3 Los menores deben usar chalecos salvavidas certificados apropiados cuando usen cualquier tipo de embarcación. Comuníquese con la Oficina de Administración de Riesgos si el evento que planifica incluye actividades acuáticas.

2. Condiciones climáticas

2.1 Mal tiempo

- 2.1.1 Los líderes adultos deben monitorear los pronósticos del tiempo y las condiciones climáticas actuales en el área de la actividad. Los planes deben modificarse si las condiciones del tiempo así lo requieren.

2.2 Calor o frío excesivo

- 2.2.1 Los líderes adultos deben prepararse para actividades fuera de la parroquia que puedan implicar temperaturas extremas.
- 2.2.2 Los líderes adultos deberán informar a los menores y a sus padres o tutores sobre las actividades que pueden implicar la exposición a temperaturas extremas.

3. Atracciones de feria

- 3.1 No se permiten tanques de agua de feria, montar toros o cualquier otro juego de feria; lo cual incluye, pero no se limita, a un artículo inflable, sin el permiso previo de la Oficina de Administración de Riesgos. Todas las solicitudes serán consideradas caso por caso. Los líderes y organizadores adultos no deberán firmar un contrato con un proveedor de un artículo inflable, tanque de agua de feria, toro de feria u otra atracción de feria sin consultar primero y recibir la aprobación por escrito de la Oficina de Administración de Riesgos.
- 3.2 Los organizadores del evento deben tener un contrato por escrito con el proveedor de las atracciones. En el contrato, el proveedor debe eximir de responsabilidad a la Arquidiócesis de San Antonio y a la oficina, parroquia, escuela o agencia que patrocina el evento, liberándolas de pago de

eventuales daños o cualquier tipo de indemnización, así como prometer indemnizarlas y defenderlas.

3.3 El organizador del evento debe solicitar que el proveedor provea a la oficina, parroquia, escuela o agencia un certificado de seguro con límites de responsabilidad de \$1,000,000. También deben incluir en la póliza a la Arquidiócesis de San Antonio y a la oficina, parroquia, escuela o agencia como “asegurado adicional”. El certificado de seguro debe provenir del agente de seguros. Llame al agente y verifique que el seguro es válido.

3.4 Pautas sobre artículos inflables

3.4.1 Un artículo inflable debe tener su certificado o etiqueta del Departamento de Seguros de Texas que demuestre que ha sido inspeccionado.

3.4.2 El proveedor debe instalar el artículo inflable y asegurarlo de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. El artículo inflable debe instalarse sobre una superficie blanda (césped o campo; sin asfalto ni hormigón).

3.4.3 El proveedor debe proporcionar un asistente que haya sido capacitado en el funcionamiento del artículo inflable y las recomendaciones del fabricante para los requisitos de tamaño y número de ocupantes. El evento no puede hacer que un voluntario o empleado de la Arquidiócesis de San Antonio supervise el artículo inflable.

3.4.4 Cada artículo inflable debe tener un asistente en todo momento cuando está siendo utilizado. Un asistente no puede supervisar dos artículos inflables al mismo tiempo.

3.4.5 No se permite que los menores con diferencias significativas de estatura y peso salten en un artículo inflable al mismo tiempo. Si el evento permite que los niños menores de 6 años salten, entonces el evento debe tener un artículo inflable designado para ese grupo de edad y debe ser supervisado muy de cerca.

IX. Oradores Invitados

1. Personas laicas

1.1 La Arquidiócesis de San Antonio requiere que todos los oradores y otras personas que ofrecen servicio pastoral laical, provenientes de fuera de la Arquidiócesis, presenten una carta de buena reputación por parte de su párroco u Obispo. Dicha carta debe enviarse a la Cancillería, de ser posible tres meses antes del evento. La carta debe:

1.1.1 Indicar que la persona está inscrita en la parroquia, goza de sólida integridad moral y que sus enseñanzas concuerdan con la doctrina de la Iglesia Católica Romana;

1.1.2 Expresar el nombre, la fecha y la ubicación del evento en el cual la persona ha de presentar; e

1.1.3 Indicar que la persona ha completado el Capacitación de Ambiente Seguro y ha completado una Verificación de Antecedentes Penales en los últimos tres años.

1.1.4 La carta debe enviarse a:

Sister Jane Ann Slater, CDP
Chancellor
2718 W. Woodlawn
San Antonio, TX 78228

1.2 Los residentes de la Arquidiócesis de San Antonio que ofrecen servicio pastoral fuera de su parroquia de origen, deberán obtener una carta de su párroco confirmando que han completado la Capacitación de Ambiente Seguro, una Verificación de Antecedentes Penales y recibido el *Código de Conducta* en los últimos tres años. Dicha carta se presentará al párroco de la parroquia donde se llevará a cabo el servicio.

2. El clero

2.1 Los clérigos que vienen a la Arquidiócesis de San Antonio para servir a menores deben haber cumplido con los requisitos de Capacitación de Ambiente Seguro y deben presentar una carta de buena reputación expedida por su Obispo o Superior antes de poder ejercer el ministerio dentro de la Arquidiócesis.