



ARCHDIOCESE OF SAN ANTONIO

Policy for Ministering to Minors

Table of Contents

Message from Archbishop Gustavo Garcia-Siller, M.Sp.S	3
Preamble	4
Responsibility	4
I. Definitions	5
II. Registration and Records	7
III. Supervision	10
IV. Facilities/Site Selection	15
V. Behavioral Guidelines for Minors	17
VI. Temporary/Short-Term Childcare	19
VII. Health Safety	20
VIII. Outdoor Activities.....	21
IX. Guest Speakers.....	23

Message from Archbishop Gustavo Garcia-Siller, M.Sp.S

My Brothers and Sisters in Christ:

The Archdiocese of San Antonio has pledged to institute procedures and programs that protect children and vulnerable adults, and we continue to refine and update our efforts with this new policy manual. These policies for ministering to youth, in addition to the recently promulgated Code of Conduct, provide concrete steps each one of us can take to better protect children. It has been mandated that all adults who minister to children must receive Safe Environment Training every three years. It is also required that all children and youth enrolled in religious education must also receive Safe Environment Training on a yearly basis.

The Archdiocese currently uses Protecting God's Children by VIRTUS to train adults regarding abuse prevention. This training is available at parishes and online. Protecting God's Children explains the complexities of abuse and the steps necessary to protect children and youth. In addition, children and youth are educated using programs intended to educate, inform, and empower the children and youth.

I cannot protect all children and youth alone. We are working with parents, civil authorities, educators, and various organizations to maintain the safest environments for minors. These efforts recognize that sexual and other abusive misconduct is a special problem that has a profound impact on the lives of those affected.

If you have any questions, concerns, or ideas on ways to create a Safe Environment in your parish or institution, please call the Office of Victim Assistance & Safe Environment at 210-734-7786 or email at ovase@archsa.org and get involved. The archdiocese is committed to the safekeeping of our children and vulnerable adults, and our policies, which have been evaluated and further refined, clearly outline the responsibilities of all employees and volunteers working in our communities.

With every best wish, I remain sincerely yours in the Lord.

Archbishop Gustavo Garcia-Siller, M.Sp.S.
Archbishop of San Antonio

Preamble

Adults ministering to minors in programs of the Archdiocese of San Antonio must exemplify Christian values and follow approved policies and procedures for youth ministry in the Archdiocese of San Antonio. This document, which is subject to an annual review, provides some of the policies for ministry to minors. The Archdiocesan *Code of Conduct* contains the primary set of provisions that must be followed. To ensure effective and safe ministry to minors, this document intends to establish policy to address many situations that arise when adults are ministering to minors. However, situations may arise that are not specifically covered by this document and in those situations, it is the responsibility of the adult ministering to minors to seek the guidance of Archdiocesan authorities. The Office of Risk Management is one source of guidance and it may be reached at 210-341-3465, email risk@archsa.org. This office will receive questions and feedback about the policy. The Office of Victim Assistance & Safe Environment is another source of guidance and it may be reached at 210-734-7786, email ovase@archsa.org.

Responsibility

Adherence to this document is mandatory. Responsibility for knowledge of the policies contained in this document rest with the individual. All persons performing work, ministry, or volunteer service with minors are expected to follow these guidelines. Clergy, staff, and volunteers who disregard this document or fail to act consistently with it will be subject to remedial action by the Archdiocese of San Antonio. Violations of these policies are a serious matter and will be investigated and resolved in accordance with parish policy, the policies of the Human Resources Office of the Archdiocese, and the Code of Canon Law. Corrective action may take various forms, including permanent removal from ministry.

I. **Definitions**

1. Adult

1.1 An adult is a person who has attained the age of majority. The age of majority is defined as 18 years of age for the purposes of this document.

2. Adult Ministering to Minors

2.1 For the purposes of this document, an adult working with minors is defined as any adult 21 years of age or older that works with or ministers to minors, whether as a paid employee or as a volunteer, in a program of education, ministry, or childcare, or who has oversight of minors during such a program.

3. Camp Facility

3.1 A camp facility provides food, lodging and a predetermined program of activities for participants.

4. Minor

4.1 Any person under the age of 18.

5. Off-Site Activity

5.1 Any activity which takes minors away from the parish premises is considered an “off-site activity.” The following are examples of off-site activities, but this list is not exhaustive:

- Retreats/lock-ins (day, evening or overnight)
- Special conferences or workshops
- Service projects or field trips
- Out of town trips
- Recreational/sports activities
- Camping trips or other outdoor activities
- Mission trips

6. On-Site Activity

6.1 “On-site activity” refers to ministry with minors that takes place on parish property. This includes religious education classes, youth ministry activities, sports events, and any events in which minors are involved on parish premises. The safety and well-being of minors attending the various programs at the parish are the responsibility of the adults ministering to minors and other adult volunteers responsible

for the activities.

7. Participant

7.1 For purposes herein, a “participant” is a minor engaging in a youth ministerial relationship.

8. Retreat Facility

8.1 A retreat facility provides a conference center or other meeting space for your retreat, and may or may not include lodging and food service.

9. Temporary/Short-term Childcare

9.1 Temporary or Short-term Childcare is childcare for a special event, or one-time event, or a series of events which meet the following qualifications:

9.1.1 the event is religious in nature;

9.1.2 each period of childcare does not last more than four (4) hours;
and

9.1.3 parent(s) remain on-site during the event.

10. Young Adult “Minister-in-Training”

10.1 Young Adult “Ministers-in-Training” are those adults between the ages of 18 and 20 that work with or minister to minors in a program of education, ministry, childcare, or have oversight of minors.

11. Youth Ministry

11.1 Youth Ministry is any service or ministry to minors.

II. **Registration and Records**

1. Annual Registration Form

- 1.1** Each participant in youth ministry is required to submit an annual registration form completed and signed by a parent or guardian.
- 1.2** At a minimum, the annual registration form requires the following information:
 - 1.2.1** Name, address and date of birth of the participant;
 - 1.2.2** Name and contact information for parent/guardian (i.e., telephone number(s), address, and email address); and
 - 1.2.3** Name(s) of emergency contact and authorized persons for pick-up of the participant.
- 1.3** Enrollment is not complete until all required documents are received, reviewed, and found to be in order by parish staff.

(NOTE: Youth programs that have open public invitation do not require the Annual Registration Form for every attendee since these events are public)

2. Health Information Form

Each participant in youth ministry is required to submit a Health Information Form completed and signed by a parent or guardian. It is the responsibility of the parent/guardian to provide accurate information and update information as needed. (NOTE: Youth programs that have open public invitation do not require Health Information Form for every attendee since these events are public.)

- 2.1** The form should, at a minimum, require the following information:
 - 2.1.1** Name and contact information for parent/guardian (i.e., telephone number(s), address, and email address);
 - 2.1.2** Name(s) of emergency contact and authorized persons for pick-up of the participant;
 - 2.1.3** List of current or chronic conditions and past injuries the participant has suffered, and other information which may

facilitate care in the event of an emergency; and

2.1.4 Name and contact information for participant's primary physician and preferred hospital in case of injury.

2.2 The original Health Information Form will be kept on-site in a secure location.

3. Medication Permission Request Form

3.1 Minors are not allowed to carry medication, including non-prescription medication, on their person. At the direction of the minor's physician, an exception may be made in the cases of diabetic medication and supplies or rescue medication, including a rescue inhaler or a single dose epinephrine auto injector.

3.2 Only medication that is necessary for a minor to remain at the activity and prescribed by a licensed medical professional will be administered during the event.

3.3 The Medication Permission Request Form must be completed by the parent/guardian in order for any medication, including "over-the-counter" medication (including, but not limited to, acetaminophen, ointments, cold tablets, and cough drops), to be given by adult leaders.

3.4 Medication must be brought to the adult leader by the parent/guardian. If the medication is liquid, it must be accompanied with a calibrated medication dispenser, which has legible numbers on it. Expired medication will not be given.

4. Access to Records and Record Retention

4.1 All parish youth education, ministry, or childcare programs will comply with the Record Retention Policy of the parish and the Archdiocese of San Antonio.

4.2 The Annual Registration and Health Information forms should be on file and kept in a central location, such as the Religious Education Office.

5. Data Collection and Data Sharing

5.1 Participant's personal data is confidential and for parish use only. Minors' personal data shall not be shared publicly and shall only be available to those with a legitimate parish need.

5.2 Personal data shall not be shared outside of the Archdiocese without

written authorization from the parent/guardian or a court order.

6. Permission/Liability Release Form

- 6.1** A Permission, Release, and Waiver/Liability form is not required for participation in on-site activities related to regular activities of ministering to minors, e.g., Faith Formation sessions and regularly occurring youth group meetings.
- 6.2** The Permission, Release, and Liability/Waiver form is required for:
 - 6.2.1** Activities outside regular operations, e.g., retreats/lock-ins on-site (day, evening or overnight), sports tournaments or other sporting competitions and water activities;
 - 6.2.2** Off-site activities such as special conferences or workshops, diocesan events, service projects or field trips, out of town trips, recreational/sports activities, camping trips or other outdoor activities; and
 - 6.2.3** Inherently dangerous activities such as rock wall climbing or swimming.

III. **Supervision**

1. Adults Ministering to Minors

- 1.1** All activities must be adequately supervised by an adult who is in compliance with the qualifications listed in Section 2 below.

2. Qualifications for Adults Ministering to Minors

- 2.1** Must be a Catholic in good standing¹;
- 2.2** Must lead a life in harmony with the Catholic faith;
- 2.3** Must have read, understood, and executed the Archdiocesan *Code of Conduct*; and,
- 2.4** Must have completed Safe Environment Training and a Criminal Background Check in accordance with the *Code of Conduct*.

3. Ongoing Formation and Ministry Specific Training

- 3.1** Adults ministering to minors shall develop and maintain the level of skill required to be a competent minister to minors.

4. Responsibilities of Adults Ministering to Minors

- 4.1** Adults ministering to minors shall identify the expected behaviors and responsibilities to any adult acting out of compliance with the expected behaviors and responsibilities as outlined and discussed in this policy. Any adult not strictly following the expected behaviors and responsibilities must not be permitted to continue as an adult leader.
- 4.2** Adults ministering to minors must follow appropriate adult to minor ratios as stated in the following Subsection 8 Adult/Minor Ratio.
- 4.3** One-on-one situations between an adult and minor are not allowed. If an adult finds themselves in a one-on-one situation with a minor, the adult must immediately seek out another adult or other minors.
- 4.4** Generally, adults should treat information shared by participants as confidential. However, the law requires that certain information be reported even if the person sharing it would prefer that it stay confidential.² A person having cause to believe that a child's physical

¹ An adult ministering to minors may not be bound by a canonical penalty, whether imposed or declared.

² Please refer to the *Code of Conduct* for more complete information regarding confidentiality in ministry.

or mental health or welfare has been adversely affected by abuse or neglect by any person shall immediately make a report as provided by Texas Family Code 261.101. Reports must be made no later than 48 hours after the hour the person first suspects that the child has been or may be abused or neglected. Reports shall be made to the Texas Department of Family and Protective Services. A report to your priest or another church authority does not fulfill your obligation to report to the Texas Department of Family and Protective Services.

Additionally, any information indicating a risk of harm to self or others (e.g., threats of suicide, plans to physically injure another person) should be reported to the child's parent or legally responsible adult and to the authorities.

- 4.5** Adults shall not possess or consume alcohol during on-site or off-site ministry activities with minors.

5. Young Adult Minister in Training

- 5.1** Leadership teams may include young adults between the ages of 18 and 20; these young adults must meet the qualifications set out in Section 2 Qualifications for Adults Ministering to Minors.
- 5.2** Young adult ministers in training may be counted in the adult to minor ratio for ON-SITE activities. Young adult ministers in training must be paired with an adult leader over age 21 to be counted in the adult to minor ratio calculation. Young adult ministers in training may not be counted in the adult to minor ratio for OFF-SITE events.
- 5.3** Young adult ministers in training, years 18-20, may be given leadership tasks and responsibilities that are within their capabilities based on their level of maturity and experience, and their level of catechetical training. They are permitted to take on roles such as chaperone at on-site events or assistant catechist. If you have any questions about their role in your parish programs and events, it is always prudent to include your pastor and/or safe environment facilitator in the discussion and decision making process.
- 5.4** Young adult ministers in training have all the responsibilities of adult leaders listed above in Section 4 Responsibilities of Adults Ministering to Youths.

6. Minor Volunteers

- 6.1** Minors between the ages of 14 and 17 may assist in ON-SITE youth ministry with the written permission of their parent or guardian.

6.2 Minors under 14 years of age may volunteer with the written permission of their parent or guardian and must be accompanied by a parent/guardian at all times.

6.3 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 minors in their care.

7. Crisis Response Plan

7.1 The parish/location is responsible for establishing a crisis response plan. All adults working with minors should be familiar with the processes outlined in the crisis response plan.

8. Adult/Minor Ratio

8.1 Adults must consider the adult to minor ratio at every event involving minors whether it is held on parish grounds or elsewhere.

8.2 You must evaluate the risk for the event and adjust the ratio based on the activity as set below. The correct ratio is determined by the age of the youngest member of the group.

8.3 There must ALWAYS be a minimum of two qualified adults at any gathering other than in catechetical setting when multiple sessions are being held onsite. When calculating the number of adults needed to satisfy the adult to minor ratio set out in the chart below, a young adult minister in training can be counted as an adult when two conditions are satisfied: 1) The event is held on-site, AND, 2) The young adult minister in training is paired with an adult leader over age 21.

8.4 Adult/Minor Ratio Chart

Activity	Adults	Minors
High School		
On-Site Classroom Activity	1	15
On-Site Large Group Activity	1	10
Off-Site Day Activity	1	10
Off-Site Overnight (1 or 2 Nights)	1	10
Off-Site Overnight Retreat (3 or more nights)	1	8
Off-Site Water Activity (Either part of or independent of retreat)	1	5
Off-Site Swimming Activity (with Life Guard)	1	10
Off-Site Swimming Activity (without a Life Guard)	<i>Activity Prohibited</i>	

Middle School		
On-Site Classroom Activity	1	15
On-Site Large Group Activity	1	10
On-Site Physical Activity (Games, etc.)	1	5
On-Site Overnight Activity (Lock-In, etc.)	1	5
Off-Site Day Activity/Retreat	1	5
Off-Site Overnight (1 or 2 Nights)	1	5
Off-Site Overnight Retreat (3 or more Nights)	<i>Activity is Not Recommended</i>	
Off-Site Water Activity (Either part of or independent of retreat)	1	5
Off-Site Swimming Activity (with Life Guard)	1	10
Off-Site Swimming Activity (without a Life Guard)	<i>Activity Prohibited</i>	
K-5 to Elementary		
On-Site Classroom	1	15
On-site Large Group Activity	1	10
On-Site Physical Activity (Games, etc.)	1	5
1 – 4 years old		
Temporary, Short Term Childcare	1	5
Newborn – 11 months old		
Temporary, Short Term Childcare	1	4

9. Arrival and Release

- 9.1 The adult leader is responsible for participants from the time minors arrive for a scheduled activity until they have been released to the care of their parent, guardian or authorized person for pick up.
- 9.2 Each parish should have a clear policy stating the arrival and release time for each on-site youth program. The policy must be communicated to young people and their parent/guardian.
- 9.3 Adult leaders should remain on-site until all participants have left the premises. Ideally two adults should be on the premises in case of emergencies and to address safe environment concerns.
- 9.4 Early departure by a participant requires express written permission from the parent/guardian. If a youth participant is attempting to leave early without prior written permission from their parent/guardian, or has left the premises, the adult leader should immediately attempt to contact the youth participant’s parent/guardian to inform them of the early departure.

10. Release of Minors to a Law Enforcement Officer

- 10.1** Police and other government officials shall communicate directly with the parent when requesting an interview with a participant. The adult working with youth should notify the participant's parent/guardian of the request by law enforcement or government officials.
- 10.2** Law enforcement and government officials shall be given access to a minor without prior parental permission under the following circumstances: a) there is an arrest warrant; b) the parent is the subject of an investigation of abuse or neglect; or c) there is an ongoing situation that poses an immediate danger of causing significant harm.

IV. **Facilities/Site Selection**

1. On-Site Building and Grounds

- 1.1 When selecting the site for an activity, the adult leader should consider the nature of the activity and the age of the participants to ensure the safety of participants.
- 1.2 The activity site should be clean, orderly, and free of safety hazards.
- 1.3 All adult leaders should know the location of the fire alarms and fire extinguishers and be familiar with all exit routes.
- 1.4 Adults working with minors are responsible for observing the environment and reporting any unsafe equipment or conditions within the facility/site to appropriate personnel.

2. Overnight Sleeping Arrangements

- 2.1 Sleeping arrangements during an overnight stay at any facility must be planned so as to comply with the Archdiocesan *Code of Conduct*.
- 2.2 Adults should never be alone with a minor in a private sleeping room/area or other private sleeping space. With the exception of large dormitory sleeping accommodations, adults and youth should never room or tent together.
- 2.3 Sleeping arrangements shall be assigned according to age and gender. There should never be mixed gender in sleeping areas (e.g., boys should never be in the girls sleeping area and vice versa). This policy applies in all overnight accommodations including in large dormitory or gym/stadium type accommodations, boys should be grouped with boys and girls with girls.
- 2.4 Sleeping arrangements for adults who have supervision responsibilities shall be assigned according to gender.³
- 2.5 Any exception to this policy is limited to immediate family and must be approved by the activity coordinator.

3. Facilities

3.1 Retreat and Camp Facilities

³ Please see the *Code of Conduct* for the Archdiocese of San Antonio.

- 3.1.1 In selecting a facility, safety considerations are the first priority. Buildings, equipment, and grounds should be properly maintained and emergency medical facilities and law enforcement agencies should be within reasonable distances.
- 3.1.2 The facility shall be chosen based on suitability for planned activities and age of participants.
- 3.1.3 Upon arrival, adults should take notice of the area where participants will meet to inspect the condition of the facility for safety and suitability. Adults shall immediately report any potential safety concerns to facilities management.
- 3.1.4 Social gatherings shall occur in common areas and not in an area that is reserved for one gender or another.

4. Pool

- 4.1 Adults are to follow the adult/minor ratio set out in Section III. Supervision, Subsection 9. Adult/Minor Ratio when swimming is allowed under this *Policy for Ministering to Minors*.

5. Property Damage

- 5.1 In the event that damage to property occurs, the adult in charge should comply with archdiocesan policy and call 844-272-4721.

6. Transportation

- 6.1 Please see the Transportation Policy of the Archdiocese of San Antonio for more information.

V. Behavioral Guidelines for Minors

1. All parishes should have clear and consistent behavioral guidelines which specify the expected behavior of minors at all activities. These guidelines should be written and publicized in the promotional material for activities and programs. Parents/Guardians should sign a form acknowledging the guidelines. Guidelines should be orally reviewed with the participants on a regular basis. New participants should also be briefed as they enter into the program.
2. Guidelines may also need to be included for specific activities, as well as curfews and boundaries. If you need a sample Youth Code of Conduct, [click here](#) or please contact the Department of Pastoral Ministries at 210-734-2620.
3. The consequences for violation of the behavioral guidelines must be clearly stated and fairly and consistently enforced. Violation of guidelines, especially those involving illegal or immoral activity, should be reported to parents.
4. At a minimum, guidelines should state that youth participants will not:
 - 4.1 Possess weapons of any kind;
 - 4.2 Physically or verbally harass others;
 - 4.3 Purchase, possess, consume, or distribute alcohol;
 - 4.4 Purchase, possess, consume, or distribute illegal, over-the-counter, or prescription drugs;
 - 4.5 Engage in any form of sexual activity or peer sexual harassment;
 - 4.6 Purchase, download, possess, or distribute pornography;
 - 4.7 Visit or gather in hotel rooms with the opposite gender; or
 - 4.8 Engage in any exclusive coupling during an activity (no kissing, necking, or other intimate or sexual activity).
5. At a minimum, guidelines should state that youth participants will:
 - 5.1 Fully participate in all activities unless otherwise excused;
 - 5.2 Respect all other participants in the program or activity;
 - 5.3 Build community with the entire group; and
 - 5.4 Follow the guidelines established by program leaders.

6. Grounds for Removal

- 6.1** Anyone under the influence of alcohol or drugs, or suspected of being under the influence of alcohol or drugs will not be allowed to participate.

- 6.2** Anyone found in violation of the minimum behavioral guidelines may be subject to immediate dismissal from the activity and may be prohibited from attending future activities. If necessary, a parent or guardian will be called to pick up youth from the activity.

VI. **Temporary/Short-Term Childcare**

1. Adults working with minors are responsible for the supervision of minors including observing the environment, reporting any unsafe equipment or conditions, maintaining order in the daycare environment, and restricting access to children except by authorized adults.
2. Adults working with minors are responsible for ensuring that children are signed in and out of childcare by the child's parent/guardian. The parent/guardian should present identification at the time of pick up.
3. Adults working with minors are to comply with the adult/minor ratio set out in Section 8. Adult/Minor Ratio throughout the duration of the childcare period.
4. Adults working with minors in a temporary/short-term childcare setting shall ensure that the minors in their care are grouped according to age. Under no circumstances may a minor be placed in a supervisory role over other minors.

VII. **Health Safety**

1. First Aid

- 1.1** Every youth activity should have a reasonably well-stocked and easily accessible first aid kit.
- 1.2** Adults should have easy access to the Health Information Form of minor participants for on-site activities. This form shall be stored in a central location such as the parish office or Religious Education office.
- 1.3** For offsite activities, adults should carry with them the Permission/Liability Release Form and Health Information Form for each participant.
- 1.4** 911 should be called in the event that a participant needs immediate medical care. Never transport a participant to the hospital unless absolutely necessary. The participant's parent has the right to take the minor to the hospital.
- 1.5** Any incident requiring medical treatment of a participant or a law enforcement response must be reported to the claims hotline as soon as reasonably possible at 844-272-4721.

2. Parental Responsibility Regarding Minor Health Safety

- 2.1** It is the responsibility of the minor's parent/guardian to inform the adult leader of any medication and/or health issues of the minor.
- 2.2** The adult leader, after obtaining all the necessary information and form(s), may agree to accept the responsibility of making sure a youth takes the necessary medication at the appropriate time. Adult leaders are not mandated by archdiocesan policy to distribute medication or health services to a minor.
- 2.3** Standards and policies regarding administration of medication may be in place at the retreat center or camp. A parent or guardian must authorize the administration of nonprescription medication to a youth by a retreat center or camp health officer.

VIII. **Outdoor Activities**

1. Water Activities

- 1.1** Water activities may include, but are not limited to, fishing, playing with water balloons, and splash pads.
- 1.2** A certified lifeguard must be present when swimming. Swimming, whether at a public or private location, without a lifeguard is prohibited.
- 1.3** Minors must wear appropriate certified life preservers when using any kind of water craft. Contact the Office of Risk Management if your planned event includes water activities.

2. Weather Conditions

2.1 Severe Weather

- 2.1.1** Adult leaders must monitor current weather forecasts and conditions of the area of the activity. Plans should be modified if weather conditions so require.

2.2 Extreme Heat/Cold

- 2.2.1** Adult leaders should prepare for off-site activities that may involve extreme temperatures.
- 2.2.2** Adult leaders shall inform minors and their parent/guardian of activities that may involve exposure to extreme temperatures.

3. Amusement Rides

- 3.1** No dunk tanks, bull rides, or any other amusement ride, which includes but is not limited to an inflatable, is allowed without prior permission from the Office of Risk Management. All requests will be considered on a case-by-case basis. Adult leaders and organizers shall not sign a contract with a provider of an inflatable, dunk tank, bull ride, or other amusement ride without first consulting with and receiving written approval from the Office of Risk Management.
- 3.2** Event organizers must have a written contract with the amusement ride provider. In the contract, the provider needs to promise to hold harmless, indemnify, and defend the Archdiocese of San Antonio and the office, parish, school, or agency sponsoring the event.
- 3.3** The event organizer must request that the provider provide the office,

parish, school or agency with a certificate of insurance with \$1,000,000 liability limits. They must also list the Archdiocese of San Antonio and the office, parish, school, or agency as an “additional insured” on the policy. The certificate of insurance must come from the broker. Please call the broker and verify that the insurance is valid.

3.4 Inflatables Guidelines

- 3.4.1** An inflatable must have its certificate/sticker from the Texas Department of Insurance showing that it has been inspected.
- 3.4.2** An inflatable must be set up by the provider and be secured according to manufacturer recommendations. The inflatable must be set up on a soft surface (lawn or field; no asphalt or concrete).
- 3.4.3** The provider must provide an attendant who has been trained in the operation of the inflatable and manufacturer recommendations for size requirements and occupancy. The event cannot have a volunteer or employee of the Archdiocese of San Antonio monitor the inflatable.
- 3.4.4** Each inflatable must have an attendant at all times when the inflatable is occupied. An attendant cannot monitor two inflatables at once.
- 3.4.5** Do not allow children of significant height and weight differences to jump in an inflatable at the same time. If the event permits children under the age of 6 to jump, then the event must have an inflatable designated for that age group, and it must be monitored very closely.

IX. Guest Speakers

1. Lay Persons

1.1 The Archdiocese of San Antonio requires all speakers and others providing lay ministry from outside the Archdiocese to submit a letter of good standing from their Pastor or Bishop. This letter should be sent to the Chancellor, if possible, three months in advance of the event. The letter should:

1.1.1 Indicate that the person is enrolled in the parish, is of sound moral character, and that his/her teachings are in accordance with those of the Roman Catholic Church;

1.1.2 State the name, date, and location of the event at which the person is presenting; and

1.1.3 State that the person has completed Safe Environment Training and has completed a Criminal Background Check within the past three years.

1.1.4 The letter should be submitted to:

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

1.2 Residents of the Archdiocese of San Antonio, who are ministering outside of their home parish, shall procure a letter from their pastor confirming that they have completed Safe Environment Training, a Criminal Background Check and acknowledged the *Code of Conduct* within the past three years. This letter shall be submitted to the pastor of the parish where the ministry will occur.

2. Clergy

2.1 Clergy coming into the Archdiocese of San Antonio to minister to minors must have complied with the Safe Environment Training requirements and must submit a letter of good standing from their Bishop or Superior before being allowed to minister within the Archdiocese.



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.