



**COLEGIO MENOR
QUITO**

A NORD ANGLIA EDUCATION SCHOOL

Política de Salvaguardias, de Protección de Menores y de la promoción del bienestar de los menores que están bajo nuestros cuidados

Febrero de [2020](#)

Segunda revisión: [Septiembre 2020](#)

Tercera revisión: [Enero 2022](#)

Cuarta revisión: [Enero 2023](#)

Quinta revisión: [Enero 2024](#)

Contenido:

Pág 3: Sección 1 – Introducción.

Pág 5: Sección 2 – Contexto.

Pág 7: Sección 3 – Responsabilidades organizacionales e individuales.

Pág 12: Sección 4 – Capacitación, apoyo y prevención

Pág 14: Sección 5 – Formas de abuso y problemas específicos de las salvaguardias.

Pág 18: Sección 6 – La provisión de escuela virtual

Pág 20: Sección 7 – Procedimientos para reportar

Pág 25: Sección 8 – Manejo de expedientes y confidencialidad

Pág 27: Sección 9 – Auditorías, Informes, Revisiones y Aprobaciones.

Pág 28: Apéndice 1 – Plan de acción y protocolos en caso de violencia -
Ministerio de Educación

Pág 31: Apéndice 2 – Formato de Hecho de violencia

Pág 31: Apéndice 3 – Formato de Ficha de seguimiento de casos

Pág 31: Apéndice 4 – Formulario de registro preocupaciones.

**Por favor tomar en cuenta que este manual de procedimientos debe ser considerado en conjunto con los procedimientos mayormente detallados en las siguientes políticas de NAE y las regulaciones locales.

Sección 1.

Introducción

1.1. Introducción y Contexto de Nuestros Principios, Creencias y Filosofía

El Colegio Menor de Quito, como parte de la familia *Nord Anglia Education*, comparte la filosofía y compromiso de que todos los estudiantes recibirán apoyo para cumplir sus aspiraciones aprendiendo y desarrollándose en un entorno lo más seguro posible. Nuestros estudiantes están empoderados para tomar decisiones por sí mismos, y reciben el apoyo para hacer esto, aprendiendo elementos específicos del currículum, que tiene el objetivo de permitir a los estudiantes mantenerse a salvo.

El Colegio Menor de Quito reconoce que tener una política de salvaguardia y de protección no significa que todos los riesgos a los que los estudiantes podrían estar expuestos se han eliminado. En vez de eso, esperamos que todo el personal de Nord Anglia Education, incluyendo todos los empleados y voluntarios en nuestro colegio, y cualquier contratista o personal de cualquier agencia con el que estemos trabajando, reconozcan cuando algún estudiante se encuentra en riesgo, o si de hecho algún estudiante ha sido lastimado, y dicho personal hará todo lo posible para reducir cualquier riesgo o para prevenir más daños.

Reconocemos que nuestro colegio hace una labor particularmente importante para proteger a nuestros estudiantes; estamos en la mejor posición para identificar problemas en una forma temprana, para proporcionar o identificar ayuda para los estudiantes, y para brindarles asistencia para evitar que estos problemas se vuelvan más grandes. Consecuentemente, el Colegio Menor de Quito acepta y se adhiere a estos principios básicos:

- El bienestar de los menores es primordial y todos los estudiantes tienen derecho a recibir protección para prevenir cualquier lesión o abuso y a que se proteja su bienestar sin importar su raza, religión, capacidad, género o cultura.
- Todos los estudiantes necesitan estar, y sentirse, seguros en el colegio.
- Todos los estudiantes tienen derecho a un abundante y amplio plan académico que les ayude a prepararse para mantenerse a salvo.
- Todos los adultos en el colegio deben tener un compromiso demostrable para proteger a los estudiantes con los cuales, o para los cuales, ellos trabajan.
- Trabajamos en conjunto con padres o tutores y/o con otros profesionales para garantizar la protección de los estudiantes.
- El principio por el cual nos guiamos es “**el mejor beneficio de los estudiantes**”.
- Todos los estudiantes tienen los mismos derechos a la protección, pero reconocemos que debemos hacer más por ciertos estudiantes debido a sus necesidades especiales de educación, a discapacidades, a su género, a su religión o a su orientación sexual.

1.2. Metas y objetivos

El Colegio Menor Quito tienen los siguientes objetivos:

- Proporcionar un entorno de primera, seguro y feliz que permita a los estudiantes desarrollarse y aprender.
- Señalar los sistemas y los procesos que se han implementado para garantizar que los estudiantes estén seguros en el colegio.
- Concientizar a todo el personal acerca de preocupaciones de salvaguardia o de protección de los menores, y establecer las responsabilidades y los papeles que ellos juegan en el proceso para reportar posibles casos de abuso.
- Identificar a estudiantes que están sufriendo, o que tienen la posibilidad de estar sufriendo daños.
- Garantizar una comunicación efectiva entre todo el personal acerca de las preocupaciones de salvaguardia o de protección de menores.
- Establecer procedimientos efectivos que deben seguirse por nuestro personal, por los voluntarios o por terceras partes que descubran cualquier problema relacionado con la salvaguardia o protección de los menores.
- Proporcionar transparencia a todas las partes, incluyendo a los estudiantes y a sus padres o tutores, en referencia a nuestro enfoque de salvaguardia y de protección de menores, proporcionando políticas claras.

1.3. Responsabilidad y compromiso

Esta política también aplicará para cualquier agencia con la que estemos trabajando que tenga acceso no supervisado con los niños y los jóvenes por su trabajo en el Colegio Menor Quito, así como para cualquier organización que se haya contratado.

1.4. Definiciones

Salvaguardias.- Salvaguardar y promover el bienestar de los niños se refiere a los procesos de proteger a los estudiantes de cualquier lesión, evitando el deterioro de su salud y desarrollo, asegurándonos de tratar de mejorar la salud y bienestar generales de todos los estudiantes que se encuentren bajo nuestro cuidado y permitiendo que todos los estudiantes tengan la oportunidad de tener vidas óptimas y de ingresar exitosamente a la adultez.

Protección de menores.- La protección de menores es un elemento esencial de las salvaguardias y se define como la responsabilidad de proteger a menores que están sufriendo, o que tienen la posibilidad de estar sufriendo daños, como resultado de abuso o negligencia.

Nota: Si el trabajo de nuestro colegio referente a problemas de salvaguardia no es lo suficientemente apropiado o extenso, los estudiantes para los cuales se ha identificado un problema podrían clasificarse como estudiantes que tienen un riesgo de estar sufriendo daños significativos. Aunque otros factores fuera del control del colegio también podrían ejercer influencia en esto, el propósito de la política es garantizar que el Colegio Menor Quito tome cualquier medida posible para evitar que esto pase.

Sección 2.

Contexto

2.1. Fundamento

Esta política establece los principios y expectativas, así como los procedimientos y procesos que la comunidad del Colegio Menor Quito debe implementar. La política también describe los pasos, a nivel escolar y organizacional, que se implementarán para cumplir con nuestro compromiso de salvaguardar a los estudiantes.

La Política de Salvaguardias y de Protección de la Seguridad de los Menores del Colegio Menor de Quito se basa en las leyes internacionales y ecuatorianas, así como en el Convenio de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el cual también fue firmado por Ecuador. Este convenio tiene dos artículos clave:

Artículo 19 - Protección de Abuso y Negligencia

El Estado deberá proteger al niño de todas las formas de maltratos por parte de sus padres o por parte de otras personas responsables del cuidado del niño, y deberá establecer programas sociales apropiados para la prevención del abuso y para el tratamiento de las víctimas.

Artículo 34 - Explotación Sexual

El Estado deberá proteger al niño de la explotación y del abuso sexual, incluyendo la prostitución y su participación en pornografía.

Las **leyes ecuatorianas** que guían nuestra política de seguridad y de protección de menores son las siguientes:

- La Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).
- El Código de la Niñez y la Adolescencia.
- El Mandato del Ministerio de Educación (MINEDUC-MINEDUC-2017-00055-A) declara: “Emitir evidencias correspondientes de la prueba de evaluación psicométrica que la institución educativa utiliza dentro de los procesos de selección del personal docente”.

El mandato especifica que el proceso de contratación y selección del colegio debería abarcar lo siguiente:

- Preparar un manual de políticas y procedimientos de contratación o selección.
- Establecer un comité de selección que debe incluir a un padre de familia del Colegio Menor Quito y al Representante Legal del colegio.
- Se debe tener descripciones laborales actualizadas para cada posición.
- Se debe demostrar que la posición se ofreció interna y externamente.
- Se debe validar que la información del candidato sea legítima.
- Se debe hacer que los candidatos seleccionados tomen pruebas psicológicas.
- Se debe comprobar las referencias.
- Se deben revisar los antecedentes.
- Para el personal académico: Se requerirán lecciones demostrativas del personal académico, cuando eso sea posible.
- Se debe evaluar a todo el personal por lo menos 2 veces al año.

El Mandato (MINEDUC-2017-00098-A) del Ministerio de Educación declara: “Previo a la contratación del personal docente en las instituciones educativas particulares y fiscomisionales, la máxima autoridad del plantel educativo solicitará una declaración juramentada ante notario; en la que el aspirante exprese que no ha estado vinculado en algún sumario administrativo relacionado a hechos de abuso, acoso, violación o cualquier otro hecho de connotación sexual, así como no tener ningún proceso judicial planteado en su contra por los mismos hechos”.

Adicionalmente al compromiso que el Colegio Menor de Quito tiene con el Convenio de los Derechos del Niño de la ONU, como parte de Nord Anglia Education, hemos implementado estándares de salvaguardias establecidos por la organización internacional de salvaguardias “Keeping Children Safe [*Manteniendo Seguros a los Menores*]” como punto de referencia; y la guía estatutaria de colegios del Reino Unido ‘Keeping Children Safe in Education [*Manteniendo a los Menores Seguros durante su Educación*]’ (septiembre de 2016). La política también se basa en la guía de varias agencias del Reino Unido “Working together 2015 [*Trabajando Juntos 2015*]” cuando eso sea relevante.

2.2. Documentos relacionados

Esta política global de salvaguardia y de protección de menores debería leerse en conjunto con la política de contratación, la política de denuncia de irregularidades, y el código de conducta para todos los empleados del Colegio Menor, así como con la guía para prácticas laborales seguras, la [política de redes sociales del Colegio Menor Quito](#), y otras políticas relacionadas.

Sección 3.

3.1. Responsabilidades Organizacionales e Individuales

Responsabilidades de la Administración de Alto Rango de Nord Anglia Education

El EXCO [*Comité Ejecutivo*], el Director Ejecutivo y el Director Académico reconocen que su principal responsabilidad es garantizar que la organización y los colegios de Nord Anglia Education comprendan y sigan las guías proporcionadas por este documento y por todas las otras políticas relacionadas con el tema de salvaguardias.

Las Responsabilidades del Director General y de los Líderes de Área de los Colegios

El Director General y los Líderes de Área del colegio:

- Se asegurarán de que esta política y los procedimientos se implementen en todo el colegio y que el personal y los voluntarios se adhieran a ellos.
- Asignarán suficiente tiempo y recursos para permitir que el Líder Designado de Salvaguardia (DSL, por sus siglas en inglés) y el Líder Designado de Salvaguardia Adjunto (dDSL, por sus siglas en inglés) se desenvuelvan en sus posiciones efectivamente.
- Se asegurarán de que la cultura del colegio permita que se reporten preocupaciones y que estas se manejen con sensibilidad.
- Se asegurarán de que las medidas de salvaguardia se incluyan en el plan académico.
- Se asegurarán de que las instalaciones del colegio sean seguras.
- Personalizarán esta política para el caso específico de su colegio.
- Se asegurarán de que los requerimientos de legislación, de las guías y de las agencias que brindan apoyo a nivel local se implementen y se agreguen en la versión personalizada de esta política para su colegio.
- Para el personal que tendrá contacto con menores sin supervisión, solo se harán contrataciones siguiendo los procedimientos establecidos.
- Mantendrán un registro de toda la capacitación recibida por el personal relacionada con el tema de salvaguardias y de protección de menores. Este registro de capacitaciones debe estar disponible para su inspección durante cualquier auditoría y deberá reflejar cronogramas de actualización tal como se identifica en esta política.

Responsabilidades del Líder de salvaguardias designado (o del Líder Adjunto) en un Colegio:

Según el Ministerio de Educación de Ecuador, el Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) del Colegio Menor de Quito es responsable del bienestar de todos los estudiantes y de la comunidad. El Líder de salvaguardias designado está a cargo de este departamento e intervendrá en todos los asuntos relacionados con el tema de salvaguardias ([Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil, 2016](#)).

El Colegio Menor de Quito ha identificado a Mónica Sevilla como la Líder de Salvaguardias (DSL, por sus siglas en inglés) y como Coordinadora del Departamento de Consejería Estudiantil. Todos los consejeros estudiantiles han sido identificados como Líderes Designados Adjuntos de Salvaguardias (dDSL, por sus siglas en inglés) y brindan apoyo al Director General y a los Líderes de cada área. Estas personas recibirán capacitación apropiada de salvaguardias para prepararlos para asumir esta posición; se les dará suficiente tiempo durante el día laboral para asumir la posición; y podrán dar prioridad a las actividades relacionadas con el tema de salvaguardias cuando esto sea necesario.

El personal en la posición designada se guiará por dos principios:

- El bienestar del menor siempre es lo primordial.
- La confidencialidad debe respetarse en la medida de lo que sea razonablemente posible.

Tomando estos principios como referencia, el Líder de Salvaguardias Designado y el Líder de salvaguardias designado adjunto:

- Jugarán un papel importante para garantizar que el colegio tome las medidas necesarias para brindar apoyo a cualquier estudiante que pudiese estar en riesgo.
- En conjunto con el Director General y los Líderes de Área, se asegurarán de que todo el personal, docente y administrativo, estén conscientes de sus responsabilidades en referencia a las actividades relacionadas con el tema de salvaguardia y de protección de menores.

- Contarán con la capacitación adecuada adicionalmente a la capacitación básica que recibe todo el personal.
- Recopilarán y mantendrán registros precisos y confidenciales de cualquier problema relacionado con los menores.
- Comprenderán claramente las expectativas locales relacionadas con el tema de salvaguardias, a quién se debe contactar, qué agencias existen, y cómo contactarlas.
- Se asegurarán de que toda la comunidad del colegio sepa quién es el DSL [*Líder de salvaguardias designado*] en su entorno.
- Sabrán las regulaciones, procedimientos y agencias locales que pueden brindar apoyo para asuntos de salvaguardias.

Todo el personal tiene la responsabilidad de reportar cualquier preocupación que tengan acerca de la seguridad de todos los menores bajo su cuidado a Mónica Sevilla, la Líder Designada de Salvaguardias, y/o a los consejeros estudiantiles del área, por ser los Líderes Designados Adjuntos de Salvaguardias, los consejeros estudiantiles deben reportar todos los casos a Mónica Sevilla pues es la Líder Designada de Salvaguardias y ella tomará las decisiones escogiendo y ejecutando las medidas apropiadas que se implementarán en cada caso.

Responsabilidades de todo el personal (incluyendo las organizaciones asociadas y contratistas que tienen contacto con menores sin supervisión)

Todo el personal:

- Se asegurará de conocer y de adherirse a esta política de salvaguardias y a todas las otras políticas relacionadas con el tema de salvaguardias, por ejemplo, el Código de Conducta, la guía para prácticas laborales seguras.
- Estarán sujetos a verificaciones y procesos seguros de contratación antes de empezar a trabajar en el colegio o en la organización.
- Estarán atentos a señales e indicaciones de posibles abusos.
- Escucharán y considerarán seriamente las opiniones y preocupaciones de los menores.
- Registrarán cualquier preocupación y lo reportarán al Líder de salvaguardias designado (DSL, por sus siglas en inglés) o consejero estudiantil de la sección correspondiente:

La **Líder Designada de Salvaguardias** para el campus de Quito es:

Mónica Sevilla, Coordinadora del Departamento de Consejería Estudiantil - Extensión 193,
Monica.Sevilla@menoruio.edu.ec

DSL adjuntos:

Sofía Ricaurte - Consejera Estudiantil de PG-PK-K - Extensión 190,
Sofia.Ricaurte@menoruio.edu.ec

Rebeca Grijalva- Consejera Estudiantil de 1ro y 2do grado - Extensión 128
Rebeca.Grijalva@menoruio.edu.ec

Daniela Romoleroux - Consejera Estudiantil de 3er y 4to grado – Extensión 251,
Daniela.Romoleroux@menoruio.edu.ec

Manuela Pérez - Consejera Estudiantil de 5to y 6to grados – Extensión 251,
Manuela.Perez@menoruio.edu.ec

Bernardo Castro - Consejero Estudiantil de 7mo y 8vo grados
Bernardo.Castro@menoruio.edu.ec

Ana Paula Santamaría - Consejera Estudiantil de 10mo y 11vo grados - Extensión 167,
Ana.Santamaria@menoruio.edu.ec

Carolina Andrade - Consejera Estudiantil de 9no y 12vo grados - Extensión 167,
Carolina.Andrade@menoruio.edu.ec

- Se seguirán los procedimientos señalados en este documento si existiese un problema con cualquier menor.
- Se brindará apoyo a los estudiantes, al personal y a otros adultos que tengan problemas, o que estén sufriendo los problemas, para que actúen apropiada y efectivamente para instigar o cooperar con cualquier proceso subsiguiente de investigación.
- Recibirán capacitaciones apropiadas de protección o salvaguardia de menores y de procesos seguros de contratación (y capacitación de actualización tal como lo requiera Nord Anglia Education).
- Todo el personal y los voluntarios reconocen que si su comportamiento adentro o afuera del lugar de trabajo infringe el código de conducta y/o la guía de prácticas laborales seguras de NAE [*Nord Anglia Education*] y del Colegio Menor, esto podría considerarse como un problema disciplinario o incluso penal.

Todo el personal que tiene contacto ocasional o supervisado con los menores (incluyendo el personal de organizaciones asociadas y contratadas):

- Participará en reuniones o inducciones de salvaguardia relacionadas con su posición, entendiendo lo que se requiere de ellos si tienen preocupaciones, y a quien reportarlo. Esto se facilitará en dos idiomas, en inglés y en español.

- Proporcionará una confirmación escrita para demostrar que, si fuese apropiado, todo el personal de agencias asociadas o de contratistas han sido contratados con comprobaciones apropiadas y que una reunión de salvaguardias se ha proporcionado a este personal (apropiado para la posición y para el contacto que tendrán con los menores), antes de que empiecen su trabajo en el Colegio Menor de Quito. En los casos en los cuales el personal o los voluntarios están siendo supervisados en todo momento, las revisiones de contratación podrían no necesitarse en una forma tan rigurosa, pero el Director General, el Líder de Área o el Profesor Principal o el Líder de salvaguardias designado deberán evaluar el riesgo, y no miembros individuales del personal o las organizaciones asociadas por sí mismas.
- En los casos en los cuales los socios o contratistas no tengan su propia política de salvaguardias o de protección de menores, el Colegio Menor de Quito o Nord Anglia Education proporcionará una copia de nuestra política y solicitará a los socios o contratistas que la lean y que se rijan por ella. Estos requerimientos serán una parte de cualquier arreglo contractual.
- Se adherirán a las guías establecidas en esta política en todo momento.
- Se les proporcionará orientación acerca de prácticas laborales seguras que sean apropiadas.
- Los principios de esta guía también se aplican durante la provisión de escuela virtual.

3.2. Código de Conducta para el Personal en referencia a la Seguridad y a la Protección de Menores

El propósito de este código de conducta es proporcionar guías acerca de las interacciones de adultos con los estudiantes (incluyendo los empleados y los voluntarios, o cualquier adulto que ingrese a las instalaciones del colegio o que participa en actividades con los estudiantes).

Estas guías contienen un texto conciso y claro. El tener un conjunto común de expectativas también sirve para proteger a los adultos (es decir, a cualquier persona que tenga 18 años o más) que interactúen con los menores de informes inválidos de conducta inapropiada. Al implementar estas guías, la interacción de adultos con menores es mucho más transparente para otras personas, y es menos posible que se interprete incorrectamente.

Los adultos asumen toda la responsabilidad de establecer y mantener límites claros y apropiados en todas las interacciones con menores. La forma más efectiva de prevenir el abuso de menores es estar alerta. Este código de conducta incluye, pero no se limita a, las siguientes expectativas para todos los empleados o voluntarios del Colegio Menor de Quito.

Dentro del entorno laboral y en otros contextos en los cuales los menores estén presentes:

En cualquier situación con menores, implementaremos tantas de estas salvaguardias como sea posible y como mínimo utilizaremos una, lo cual reducirá cualquier riesgo y demostrará profesionalismo.

1) Visibilidad:

Todas las interacciones con menores se planificarán de tal forma que todos los riesgos se minimicen lo más posible. Esto incluye el asegurarse de que estas interacciones sean vistas por otros adultos cuando se interactúe con los menores. Esto puede lograrse planificando actividades en lugares en los cuales otros adultos estén presentes, y en un momento en el cual otras actividades estén ocurriendo, y manteniendo las puertas abiertas en reuniones uno a uno.

2) Superar el Aislamiento:

Una cantidad adecuada de adultos supervisarán las actividades, con por lo menos dos adultos que no sean familiares (es decir, que no sean de la misma familia). En el caso de actividades juveniles, los géneros de los menores que estén participando se reflejarán en los adultos que estén supervisando la actividad, especialmente para actividades que ocurren de un día a otro. El aislamiento se puede superar al evitar estar a solas con un menor, e implementando los principios de visibilidad (que se acaban de explicar) o de responsabilidad (que se explicarán a continuación).

3) Responsabilidad:

Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de dar y de aceptar retroalimentación a, y de, otras personas, para mantener un nivel alto de profesionalismo e integridad en las interacciones con los menores. Cuando la interacción con un menor involucra un contacto tipo uno a uno, se deben seguir los siguientes procedimientos, tal como fuese aplicable:

- a. Siempre ser responsable ante otros adultos en referencia a sus interacciones con los menores.
- b. Los padres y/o supervisores deben recibir notificaciones de antemano acerca de cualquier actividad con los menores.
- c. Los servicios uno a uno u otras reuniones que deban mantenerse confidenciales con menores deben adherirse a los principios de visibilidad y responsabilidad (que se acaban de explicar).
- d. Solo se deben realizar reuniones cuando otro adulto sepa que la reunión está ocurriendo y que éste dispuesto a estar cerca hasta que la actividad termine.

4) Supervisión:

Los administradores de sección visitarán en forma regular y aleatoria las aulas, las oficinas, las áreas de trabajo y otras áreas en las cuales menores y adultos trabajen juntos.

5) Tratamiento Diferenciado:

Los adultos deben evitar favorecer o mostrar tratamiento diferenciado a ciertos menores cuando otras personas estén o no estén presentes.

6) Tecnología:

La tecnología y las redes sociales deben utilizarse apropiadamente, protegiendo a los menores de cualquier tipo de abuso y explotación. Esto incluye la tecnología y las redes sociales que se usen dentro y fuera del campus. Adhiérase a la Política de Uso Aceptable de Tecnología.

7) Disciplina:

Las acciones disciplinarias deben realizarse dentro de un marco de respeto y con la intención de desarrollar comportamientos positivos y de que se asuma la responsabilidad de las acciones. Las siguientes acciones son inaceptables:

- a. Cualquier forma de tratamiento hostil o de rechazo;
- b. Cualquier comportamiento que agrede a un menor;
- c. Retener a un menor, en contra de su voluntad, con propósitos que no sean los de protegerlo de peligros, de proporcionarle atención médica o de evitar que se lastime o que lastime a otros.

8) Contacto Físico:

Las siguientes guías aplicarán:

- a. Cualquier contacto físico debe hacerse en respuesta a la necesidad del menor y no a la necesidad del adulto.
- b. Cualquier contacto físico debe hacerse abiertamente y no en secreto. Cualquier acto de afección hacia menores no debe realizarse en áreas aisladas o cuando se esté a solas con el menor.
- c. El contacto físico debe ser apropiado a la edad. La resistencia de cualquier menor debe respetarse.
- d. El contacto físico siempre debe expresar respeto para el menor. Los adultos deben evitar hacer cosas que tengan una naturaleza personal para los menores que ellos pueden hacer por sí solos, incluyendo, vestirse, bañarse, etcétera, excepto en casos de profesionales médicos y que suministran atención médica quienes podrían tener contacto físico con las partes íntimas de un menor como parte de una necesidad médica. En estos casos, cuando sea posible, el profesional médico obtendrá una autorización verbal del representante legal y/o contará con la presencia de otro profesional médico o profesor durante el contacto físico.
- e. Se debe evitar cualquier contacto por sobre la sección media del muslo, incluyendo las áreas del abdomen y del pecho. En caso de una emergencia médica en la cual se necesite proporcionar tratamiento en las instalaciones, el profesional médico aplicará los estándares más altos de profesionalismo si se necesita tratamiento en esas áreas, y se deberá contar con la presencia de otro adulto.
- f. Se debe evitar el contacto físico cuando algún jugador esté haciendo ejercicios de estiramiento. El técnico o entrenador podría facilitar instrucciones verbales o pedirle a otro jugador del mismo sexo que brinde asistencia con los ejercicios de estiramiento.
- g. Las siguientes señales de afección son generalmente apropiadas: halagos verbales o abrazos de hombro a hombro. Para los niños enrolados en las primeras clases de primaria, el tocar sus manos, rostros, hombros y brazos.
- h. Los siguientes comportamientos son inapropiados e inaceptables:
 - Contacto físico con los glúteos, los pechos, las áreas genitales y las partes íntimas.
 - Miradas coquetas o seductoras.
 - Cualquier forma de afecto que no sea deseada por el menor.
 - Cualquier comportamiento que pudiese interpretarse como que sea de tipo sexual.

9) Interacción Verbal:

Los adultos deben usar palabras para brindar apoyo y para motivar a los menores, tales como felicitaciones y reafirmaciones positivas. Interacciones verbales inapropiadas incluyen lo siguiente: avergonzar; menospreciar; humillar; usar apodosos;

usar palabras duras que puedan asustar, amenazar o humillar al menor; insultos o comentarios despectivos acerca del menor, de su familia y/o de su lugar de origen; comentarios relacionados con su físico o desarrollo corporal o cualquier comentario que tenga connotaciones sexuales.

10) Monitorear la conducta de los menores hacia otros menores:

Las siguientes acciones podrían estar relacionadas a conducta abusiva o inapropiada de un menor a otro y no están permitidas:

- Acoso (refiérase a la política anti - acoso)
- Iniciaciones (es decir, hostigamiento, tareas humillantes como forma de iniciación en un grupo, bromas pesadas)
- Apodos despectivos, ridiculización o humillación
- Separar públicamente a otro menor para un tratamiento negativo o para excluirlo
- Contactos físicos sexuales no apropiados de un menor a otro, mostrar imágenes sexualmente explícitas, usar lenguaje inapropiado y sexualmente explícito
- Golpear o abofetear, empujar, retener en contra de la voluntad o de otra forma a otro menor

Declaración de Reconocimiento:

Todos los empleados y voluntarios firmarán anualmente un reconocimiento del Código de Conducta para la seguridad y protección de los menores y antes de que empiecen a trabajar en el Colegio Menor de Quito. Todos los años, los empleados y voluntarios deberán llevar a cabo la Capacitación de Seguridad de Menores que se impartirá durante la orientación de la facultad. Si no se cumpliera el Código de Conducta, eso se reportará directamente al Director General, que determinará las consecuencias apropiadas. Es la responsabilidad de los líderes de área asegurarse de que todo el personal firme este formulario y se adhiera a las expectativas señaladas en el Código de Conducta.

El reconocimiento indica, *“leí la Política de Seguridad y de Protección de Menores de Nord Anglia Education y del Colegio Menor de Quito, incluyendo el Código de Conducta, me registré por él, y asistí a la capacitación del Colegio Menor de Quito en lo que se refiere a la prevención y concientización de la seguridad de los menores. Sé que estos documentos constituyen una parte de la política y de los procedimientos del colegio que aplican para todos los empleados y voluntarios”.*

Sección 4.

Capacitación, apoyo y prevención

Nord Anglia Education y el Colegio Menor de Quito se asegurarán de que:

- Todo el personal y los voluntarios de la escuela reciban capacitación apropiada de salvaguardias en general cuando se unan a la organización y, después de eso, una vez cada tres años como mínimo. Esta capacitación estará disponible a través de Nord Anglia University (NAU) o de Educare, y mediante eventos presenciales.
- Las políticas relevantes estarán disponibles en varios idiomas relevantes.
- El personal y los voluntarios recibirán apoyo y tendrán las destrezas necesarias para reconocer y para tomar medidas necesarias en referencia a estudiantes que estén, o que puedan estar, en riesgo.
- Aquellas personas que tengan los cargos de Líder de salvaguardias designado y de Líder de salvaguardias designado adjunto en los colegios tendrán un conocimiento apropiado y actualizado y tendrán acceso a capacitaciones adicionales y especializadas que sean adecuadas (lo cual debe ser aprobado por el Director Académico / Jefe del Departamento de Salvaguardias). Esto se actualizará cada dos años.
- Todo el personal y los voluntarios estarán sujetos a una inducción completa, lo cual incluye una revisión general acerca de qué se debe hacer y a quién se debe contactar si existen preocupaciones acerca de un estudiante.
- El personal apropiado se capacitará mediante los procedimientos de contrataciones seguras. Esta capacitación de contrataciones seguras se renovará cada cinco años.
- La capacitación para nuevas contrataciones se debe llevar a cabo antes de que puedan empezar.
- Cualquier estudiante que éste o que haya sufrido cualquier tipo de daño recibirá apoyo. Una vez que se acuerde con cualquier agencia de investigación (si estuviese involucrada), se podrá ofrecer apoyo directo a los estudiantes mediante los consejeros estudiantiles o mediante la contribución de agencias externas. Todos los colegios de Nord Anglia Education guardan información relacionada con las entidades locales, regionales o nacionales que pueden ofrecer apoyo directo bajo esas circunstancias.
- Para ayudar a garantizar que todos los estudiantes estén protegidos de abusos, el Colegio Meno Quito tiene el compromiso de seguir las siguientes prácticas:
- Evaluar a los candidatos para posiciones laborales en una forma completa:
 - Comprobación de las referencias
 - Comprobación de las certificaciones (por ejemplo, solicitar los registros académicos formales)
 - Comprobación de los antecedentes penales
 - Comprobación de antecedentes legales
 - Comprobación / búsqueda en internet
 - “*Declaración Juramentada*” Todos los nuevos empleados deben facilitar una declaración juramentada firmada y certificada por una notaría declarando que nunca han sido acusados legalmente de abuso, acoso, violación o de cualquier otro delito sexual.
 - Informe de pruebas de personalidad.
- Se aplicará la **Política de Uso Aceptable de Tecnología**.
- Se aplicarán los **Procedimientos de Intervención y de Prevención de problemas de Acoso**.
- Se informará a todos los empleados acerca de la Política de Salvaguardias y de Protección de la Seguridad de los Menores, incluyendo el Código de Conducta del personal en lo que se refiere a la seguridad y a la protección de menores, y se requerirá que se firme una declaración de compromiso.
- Se capacitará anualmente a la facultad y al personal acerca de la protección de menores para prevenir, reconocer y reportar posibles incidentes de abuso.
- Se capacitará a los estudiantes y a los padres acerca de estrategias de prevención de abuso.
- Se proporcionarán lecciones que sean apropiadas según la edad a los estudiantes para ayudarles a entender los diferentes aspectos de su seguridad personal, así como de sus necesidades y derechos.
- Se informará a los padres acerca de la Política de Salvaguardias y de Protección de la Seguridad de los Menores y el papel que juegan ellos para garantizar la seguridad de sus hijos.
- Se evaluará a otros adultos (por ejemplo, los voluntarios) que puedan tener un contacto regular con los estudiantes e informarles acerca de la Política de Salvaguardias y de Protección de la Seguridad de los Menores.
- Se aplicarán filtros y controles del contenido del internet en lo que se refiere al uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes.
- Se pedirá a los padres permiso para publicar las imágenes de los estudiantes.
- Se asegurarán de que los adultos y los estudiantes estén en la presencia de otros adultos en todo momento, en el campus y en otros eventos o actividades que no ocurran en el campus y que sean organizados por el colegio.

- Se notificará a otros adultos y/o padres cuando hayan reuniones o trabajos uno a uno con los estudiantes cuando eso sea necesario.
- Se harán comprobaciones aleatorias de aulas y de otras áreas del campus. Durante el COVID-19, Todos los procedimientos están sujetos a revisión y aprobación.

En el Colegio Menor Quito sabemos que es nuestro deber el proteger a nuestros empleados en situaciones en las cuales el personal se ha involucrado en actividades de informe y de respuestas a comportamientos de abuso. Sabemos que esto puede ser algo muy difícil de manejar en aislamiento. Los colegios de Nord Anglia Education están, por lo tanto, en una posición en la cual podrán ofrecer o intermediar consejería o apoyo externo apropiado a cualquier miembro del personal que ha sido afectado por algún problema de salvaguardias. El Colegio Menor de Quito mantendrá una lista de organizaciones (tales como bufetes de abogados, hospitales y consejeros, que pueden estar disponibles cuando lo requiera el personal).

Por favor, recuerde que a menos que se le pida, nunca lleve a cabo una investigación relacionada con cualquier sospecha de abuso. Esto puede ser trabajo muy especializado y podría afectar alguna investigación penal, si esto fuese requerido y apropiado bajo las leyes locales.

Sección 5.

5.1. Formas de Abuso

Existe un número significativo de formas en las cuales los estudiantes pueden estar expuestos a riesgos y a peligros. Todo requiere una respuesta. El abuso se define como cualquier forma de maltrato a un menor. Esto puede manifestarse como un daño directo a un menor, o como el no tomar medidas para proteger a un menor que está en riesgo o que ya está sufriendo daños.

Los tipos de abuso más comunes son:

- **El abuso físico:** Una forma de abuso que podría incluir golpes, sacudones, empujones, envenenamiento, quemaduras, o causar daños de otra forma a un menor.
- **El abuso emocional:** El maltrato persistente a un menor de tal forma que se causa efectos severos y adversos en el desarrollo emocional del menor. Esto podría incluir decirle al menor que es inútil, que no es amado o que solo se le valora si cumple con las necesidades de otra persona.
- **El abuso sexual:** Incluye forzar o seducir a un menor para que participe en actividades sexuales, ya sea que el menor esté consciente o no de lo que está pasando. Esta forma de abuso puede incluir actividades de contacto directo pero también actividades en las que no hay contacto mediante las redes sociales o el Internet.
- **Negligencia:** Esto es el no satisfacer, en forma persistente, las necesidades físicas o psicológicas básicas de un menor lo cual posiblemente resulte en un deterioro serio de la salud o del desarrollo del menor.

Aunque se acaban de describir las cuatro áreas principales de abuso potencial, el abuso en sí puede tomar muchas formas incluyendo una o más de estas áreas. El personal administrativo y docente debe mantenerse consciente de que señales se deben identificar y de qué medidas se deben tomar cuando estén preocupados acerca de cualquiera de estos problemas (o de cualquier otra preocupación).

Mutilación genital femenina (MGF).- El acrónimo FGM se refiere al abuso infantil y a una forma de violencia en contra de las mujeres y de las niñas, y reconocemos ese riesgo para nuestras niñas y siempre actuamos para el mejor beneficio de la alumna.

Sabemos que es una práctica cultural en algunos países y que no siempre se ve como un abuso. Aunque no toleramos esa práctica, debemos estar conscientes de la sensibilidad relacionada con este tema, y siempre debemos actuar para el mejor beneficio de la alumna.

Matrimonio forzado (MF).- Un matrimonio forzado (MF) se efectúa sin el consentimiento válido de una o de ambas partes, y la coacción es un factor clave. El matrimonio forzado es cuando alguien está siendo sujeto a presión física (por ejemplo, amenazas, violencia física o violencia sexual), presión emocional y psicológica (por ejemplo, si alguien hace sentir a otra persona como que están avergonzando su familia) para casarse. Esto es muy diferente a los matrimonios arreglados en los cuales ambas partes dan su consentimiento.

Según el Artículo 83 del Título III de matrimonios, del Código Civil de Ecuador: Aquellas personas que no han alcanzado la edad de dieciocho años no pueden casarse sin el consentimiento explícito de la persona que ejerce la autoridad paterna.

En lo que respecta a la MGF, y a otras prácticas culturales, debemos estar conscientes de las sensibilidades culturales, pero siempre debemos actuar protegiendo el mejor beneficio de los alumnos. Sin embargo, los procedimientos del colegio deben obedecerse como si fuese otro asunto de salvaguardia o de protección de menores.

Daño autoinfligido.- Los daños autoinfligidos pueden tomar varias formas físicas y/o emocionales. Hay muchas razones por las cuales los niños y los jóvenes intentan lastimarse. Una vez que empiezan, eso puede convertirse en una compulsión. Consecuentemente, es muy importante para los colegios identificarlo tan pronto como sea posible, y tomar todas las medidas para ayudar. Los daños autoinfligidos usualmente no son intentos de suicidio o un intento para llamar la atención. En vez de eso, a menudo es una forma en que la gente joven libera emociones abrumadoras y es una forma de lidiar con eso. Así que, cualquiera que sea la razón, debe tomarse seriamente. Conocemos estas señales y nos aseguramos de que el personal esté capacitado para reconocerlas.

Existen algunos temas comunes que podrían ayudar al personal a identificar estos problemas, incluyendo:

- Indicadores físicos tales como cortes, moretones, quemaduras, partes del cuero cabelludo sin cabello (lugares en los que se ha arrancado cabello).

- Indicadores emocionales tales como depresión, pérdida abrupta de peso, consumo de alcohol o de drogas, o hábitos inusuales de la alimentación y aislamiento o retraimiento.

Si el personal sospecha que un estudiante se está autoinfligiendo daño, esto debe referirse a los Líderes de Salvaguardias Designados quienes considerarán los siguientes pasos. Esto posiblemente requerirá una conversación con el estudiante en cuestión y con sus padres o tutores para acordar un plan de acción o referir el caso a una organización que pueda brindar apoyo al estudiante.

Bromas / Mensajes de Texto Sexuales.- Los mensajes de texto sexuales son imágenes o vídeos que alguien comparte de sí mismo o de otras personas desnudas o semidesnudas, o cuando se envían mensajes de texto sexualmente explícitos.

Existen muchas razones por las cuales algún alumno podría desear enviar una imagen, vídeo o mensaje de texto mostrando a alguien desnudo semidesnudo:

- Por tener un sentimiento de pertenencia porque piensan que 'todo el mundo lo está haciendo'.
- Para incrementar su autoestima.
- Para coquetear con otras personas y experimentar con su identidad sexual.
- Para explorar sus sentimientos sexuales.
- Para llamar la atención y para establecer conexiones con gente nueva en las redes sociales. Cuando están interactuando en línea puede que sea difícil para ellos decir no si alguien les pide una imagen explícita, especialmente si la persona que la está pidiéndolo es persistente.

Los alumnos a menudo no se dan cuenta que al crear y enviar estas imágenes están cometiendo potencialmente un acto criminal. Idealmente, no queremos manejar este tipo de problemas como actos criminales. Un proceso de aprendizaje y de apoyo puede ser una forma más beneficiosa de abordar los mensajes de texto sexuales.

Nota: La lista que se acaba de mencionar no es exhaustiva, y no enumera todas las formas potenciales de abuso con las cuales el personal podría encontrarse ocasionalmente. Para más información, por favor, refiérase a "Manteniendo a los Niños Seguros durante su Educación" de 2016. Esta es una publicación del Reino Unido, pero los tipos de abuso que se listan en este documento son válidos y pueden aplicarse a cualquier país del mundo.

5.2. Problemas Específicos de las Salvaguardias

Seguridad electrónica -- relacionada con la Política de Seguridad Electrónica

La proliferación en las redes sociales en la vida cotidiana y de una variedad de dispositivos que cada vez son más comunes generan riesgos adicionales para los menores. Los riesgos y peligros de interactuar en línea incluyen:

- Contenido inapropiado.
- Omisión de las restricciones de edad y comunicaciones con adultos u otros menores desconocidos (lo cual hace que los menores sean vulnerables a problemas de acoso y de corrupción de menores).
- Corrupción de menores y abuso sexual.
- Compartir información personal.
- Apuestas o adquisición de deudas.
- Acoso cibernético.

El acoso cibernético es una forma cada vez más común de acoso y se relaciona más a menudo con las redes sociales y con los teléfonos celulares.

El Colegio Menor cree que la mejor forma de proteger a nuestros alumnos es informándoles del peligro y haciendo que lo comprendan, particularmente mediante programas de bienestar o de educación personal, social, de la salud, sexual y de relaciones. El Plan Académico de Consejería Estudiantil del Colegio Menor incluye oportunidades adecuadas y frecuentes para enseñar a los menores a reconocer cuando ellos y otras personas están en riesgo y les da el lenguaje, las destrezas y las estrategias necesarias para tomar medidas adecuadas.

Imágenes de cámara y teléfonos celulares.

Es nuestra política que los profesionales, maestros y visitantes de nuestro entorno de preescolar no deben usar teléfonos celulares personales para tomar fotografías de niños. En nuestras secciones primaria y secundaria, si el equipo es usado para tomar imágenes de los niños, estas imágenes deberán ser cargadas al sistema del colegio lo antes posible y eliminadas inmediatamente del equipo. El permiso para capturar imágenes, videos o grabaciones de audio en equipo personal debe solicitarse al líder de salvaguardas designado o al director del colegio.

Fotografías para publicaciones del colegio:

- Las fotografías de los alumnos usadas por el personal para propósitos de aprendizaje o de mercadeo solo se tomarán en cámaras o dispositivos del colegio.
- Las imágenes deben guardarse en una base de datos o servidor que cuente con las debidas protecciones y copias impresas solo se utilizarán dentro del colegio para propósitos tales como letreros, expedientes y publicaciones para fines de aprendizaje. Las imágenes que se usen para necesidades de mercadeo deberán tener la aprobación de los padres o tutores antes de que se usen.

- No se deben usar los teléfonos personales de los empleados en las aulas ni en las áreas de aprendizaje cuando los estudiantes estén presentes excepto cuando eso se requiera como un recurso de planificación de emergencia.
- Se le debe pedir a los visitantes y a los padres o tutores que no usen sus dispositivos móviles dentro del colegio, excepto cuando se otorgue permiso de capturar imágenes de sus propios hijos. Todos los padres o tutores deben dar permiso para que las fotografías se usen para propósitos publicitarios y deben firmar un aviso legal si no quieren que las imágenes de sus hijos se usen externamente.

Acusaciones en contra del personal y de los voluntarios.-

El detalle completo del manejo de acusaciones está detallado en la Política de Acusaciones de NAE disponible en NAU.

Se puede hacer una acusación en contra de un miembro del personal o de un voluntario en cualquier momento. Esto es importante porque acusaciones como estas son tratadas seriamente y los procedimientos apropiados se llevarán a cabo.

Una acusación es algo diferente a una queja y puede definirse de la siguiente forma:

- Cuando alguien se ha comportado en una forma que ha causado daños o que podría causar daños a un menor.
- Cuando alguien posiblemente ha cometido un acto criminal en contra de un menor.
- Cuando alguien se ha comportado en una forma en contra de un menor o de varios menores de tal forma que los menores podrían estar en riesgo.

Si hay alguna acusación en contra de un miembro del personal del colegio (o de un asistente voluntario), eso lo investigará siempre el Director General y el Líder de Salvaguardias Designado, a menos que se haya cometido un acto criminal, en cuyo caso, el problema se referirá a las autoridades locales cuando eso sea apropiado. En todos los casos (criminales o no), el Director General del colegio y el Jefe del Departamento de Salvaguardias de Nord Anglia Education deben estar informados tan pronto como sea posible, y ciertamente en las primeras 24 horas. Se debe contactar al Director de Recursos Humanos tan pronto como sea posible para que el departamento de recursos humanos esté al tanto. En caso de que hayan acusaciones en contra del Director General, el Director Regional de Recursos Humanos y el Director General Regional, así como el Jefe del Departamento de Salvaguardias deben estar al tanto.

No se debe tomar ninguna medida para investigar el problema antes de consultarlo con el Jefe del Departamento de Salvaguardias y con recursos humanos, y de alcanzar un acuerdo acerca de cómo manejar e investigar de mejor forma el problema. Si se cree necesario, después de las consultas iniciales, que se necesitan indagaciones adicionales, entonces, se podría suspender al miembro del personal que fue acusado. La suspensión es un acto neutral, y no implica de ninguna forma que la persona sea culpable de cualquier acto indebido. Reconocemos que esto podría angustiar a la persona en cuestión, y el colegio hará todo lo posible para encontrar un equilibrio entre los intereses de cualquier individuo con aquellos necesarios para mantener a los menores a salvo. El colegio obtendrá orientación del Director Regional de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Salvaguardias antes de tomar cualquier acción y cumplirá con las guías acordadas a nivel nacional y local en lo que se refiere a estos asuntos. Se espera que cada colegio haya investigado y establecido los mecanismos y las guías locales para manejar este tipo de acusaciones.

El personal reducirá la posibilidad de que se hagan acusaciones asegurándose de que los empleados estén conscientes de las expectativas requeridas por el código de conducta de Nord Anglia Education para el personal y para los voluntarios y de la guía de NAE [*Nord Anglia Education*] de prácticas laborales seguras.

Denuncias de irregularidades - Nord Anglia Education y el Colegio Menor Quito reconocen que no podemos esperar que los menores denuncien problemas en un entorno en el cual los adultos no lo hacen. Todo el personal y los voluntarios deben estar conscientes de su deber de denunciar problemas acerca de las acciones o actitudes de sus colegas. Preocupaciones apropiadas presentadas por los motivos correctos se consideran como declaraciones protegidas e, incluso si se prueba que no están debidamente fundamentadas, no se tomará ninguna medida en contra de la persona que hizo la denuncia.

Sin embargo, las denuncias maliciosas se considerarán como problemas disciplinarios potenciales (refiérase a la política de denuncia de irregularidades de Nord Anglia Education).

[Política de intervención y prevención de acoso.](#)- El acoso es un asunto abordado por el departamento de salvaguardias, y si no se resuelve puede volverse un problema más serio que afecte la protección de los menores. El personal, a todo nivel, tomara en serio cualquier preocupación que se presente relacionada con problemas de acoso de cualquier estudiante. Siempre se tomarán medidas para investigar las preocupaciones y para

evitar incidentes o conductas repetitivas de acoso. El acoso podría presentarse esencialmente o mediante el uso indebido de las redes sociales o de la tecnología. Cada colegio debe tener sus propias políticas y métodos de prácticas restaurativas y todos nuestros colegios deberían demostrar un compromiso para ayudar a resolver problemas específicos. Refiérase a la Política de Prevención de Problemas de Acoso del Colegio Menor de Quito.

Los menores con necesidades adicionales de apoyo o discapacidades.- Todo el personal debe reconocer que los niños con Necesidades Educativas Especiales y con Discapacidades pueden implicar desafíos adicionales de salvaguardia. Dependiendo de la naturaleza de la necesidad especial o discapacidad del menor, pueden existir barreras adicionales que dificulten identificar y reconocer señales de abuso. Por ejemplo, es fácil asumir que el humor, conducta o cualquier lesión del menor está relacionada con su discapacidad en vez de con el hecho de que puede estar sufriendo abusos. También debe reconocerse que los menores con discapacidades podrían ser afectados desproporcionadamente como consecuencia de conductas tales como el acoso, pero podría no externalizar ninguna señal. Dificultades de comunicación pueden hacer que sea particularmente difícil que un menor indique lo que está pasando y, por lo tanto, podría ser muy duro superar una barrera como esa. El personal debe estar más alerta y reportar cualquier preocupación, evitando caer en presunciones acerca de las causas de la lesión o de la conducta.

Acusaciones hechas por un menor acerca de otro menor (abuso entre compañeros).- Nord Anglia Education y el Colegio Menor Quito reconocen que los menores son capaces de abusar de sus compañeros. Cuando se hace una acusación de que un menor haya podido abusar de otro, esto siempre se toma seriamente y se lo maneja como un asunto de salvaguardia.

Si las presuntas acciones no son deseadas o involucran a menores que no pueden dar su consentimiento debido a su edad o una discapacidad, entonces esto es potencialmente un acto abusivo y los procedimientos del colegio deberían seguirse de la misma forma que para otros asuntos de salvaguardia o de protección de menores.

Salvaguardando a estudiantes que son vulnerables a extremismo -- Deber de Prevención.- Los colegios de Nord Anglia Education valoran la libertad de expresión y de creencias o ideologías como derechos fundamentales en los que se basan los valores de nuestra sociedad. Los estudiantes y los profesores tienen derecho a expresarse libremente y a dar sus opiniones. Sin embargo, la libertad viene con responsabilidad y la libertad de expresión que está diseñada para manipular a las personas vulnerables o que puede causar que ocurra daños y violencia en contra de otras personas, va en contra de los principios morales en los cuales se basa la libertad de expresión. La libertad de expresión no es un privilegio incondicional; está sujeto a las leyes y a las políticas que rigen la igualdad, los derechos humanos, la seguridad de la comunidad y la cohesión de la comunidad. Cualquier libertad de expresión que promueve la violencia en contra de cualquier persona o en contra de cualquier otra cosa no se tolerará.

El personal tiene a su disposición Capacitación de los Deberes de Prevención en línea.

Procesos seguros de contratación y de selección.- Nord Anglia Education y el Colegio Menor de Quito harán todo lo posible para garantizar que aquellas personas que trabajan con menores en nuestras escuelas y en toda la organización sean personas idóneas. Para hacer esto, el personal que trabaje sin supervisión con menores o con jóvenes se seleccionará usando procedimientos seguros de contratación.

Los procesos seguros de contratación implican analizar cuidadosamente a los aplicantes mediante entrevistas, formularios de solicitud de trabajo, verificando la identidad, las certificaciones y obteniendo referencias apropiadas, verificando los antecedentes penales de todos los países en los cuales la persona que está haciendo la solicitud de empleo ha vivido o trabajado en los últimos 10 años, así como otras verificaciones adicionales de contratación.

Desde julio de 2017, por lo menos un miembro de cada panel de entrevistas, involucrados en el proceso de selección de una o varias posiciones, que pueden tener contacto sin supervisión con los menores, tendrá que recibir capacitaciones de procesos seguros de contratación. Todos los colegios mantendrán un registro central de todas las verificaciones de selección llevadas a cabo por el personal. Este registro incluirá detalles relacionados con el DBS (revisión del Servicio de Información y Seguridad, solo para las personas que hayan vivido o trabajado en el Reino Unido), es decir, la fecha en que se realizó y el número, las revisiones de antecedentes penales de otros países o certificaciones de buena conducta, certificados, revisiones de órdenes de prohibición, etcétera.

Registro Central Único

Las escuelas deben mantener un registro central único de todas las revisiones previas al nombramiento del personal como un registro de mejores prácticas.

El registro central único debe ser creado y mantenido por todas las escuelas que se identifican como escuelas "británicas", ya que esta será un área de enfoque para cualquier proceso de acreditación.

El registro central debe abarcar a todo el personal y los voluntarios, incluidos los maestros en formación, la agencia y el personal de suministros de terceros que trabaja en la escuela.

El registro central único debe documentar las verificaciones de antecedentes realizadas, los certificados correspondientes obtenidos y si se ha recopilado la siguiente información:

- Fecha de inicio del empleo
- Cargo
- Identidad:
- Nombre
- Dirección
- Fecha de nacimiento

- Evidencia de identificación con foto, fecha de revisión y por quién. Registrar lo que fue verificado (pasaporte / permiso de conducir, etc.). Idealmente, las escuelas también deberían ver un certificado de nacimiento para que coincida con la identificación con foto.

Verificaciones de antecedentes:

- Evidencia de competencia, fecha de revisión y por quién. Anote "no" si no se necesitan competencias para un puesto. Asegúrese de que sea revisado y registre el certificado original que prueba la calificación.
- Verificaciones de orden de prohibición / EEE (realizadas por el equipo regional de RR.HH. de todos los profesores calificados dentro del área de la UE. RR.HH. regional tendría que proporcionar a las escuelas pruebas de que se han realizado estas verificaciones).
- Verificación de la sección 128 (solo se aplica a los ciudadanos de la UE que están asumiendo cargos como directores o líderes superiores). Esta verificación es una verificación a nivel de la UE para ver si algún líder senior que haya trabajado en el área de la UE tiene prohibido asumir una posición de liderazgo. El departamento de RR.HH. regional debe realizar estos controles en nombre de la escuela.
- Verificación de antecedentes (debe cubrir un período de 10 años y todos los países en los que vivieron durante los últimos 10 años. Este requisito se aplica a terceros que tienen contacto regular sin supervisión con estudiantes).

Derecho al trabajo:

- Visa, etc. - fecha en la que se revisó y por quién.

Referencias:

Debe haber un mínimo de 2 referencias. Las referencias deben ser confirmadas por teléfono o correo electrónico con la fecha del seguimiento registrada.

4.14. Abuso entre pares.

Todo el personal debe reconocer que los niños son capaces de abusar de sus compañeros.

El personal de las escuelas debe poder identificar los comportamientos sexuales y saber cuándo remitir estas inquietudes al DSL. Las escuelas deben asegurarse de que el personal sepa cómo se registrarán, investigarán y tratarán las denuncias de abuso entre pares de la misma manera que cualquier otra preocupación de protección o intimidación.

Debe haber procesos claros en cuanto a cómo se apoyarán a las víctimas, los perpetradores y cualquier otro niño afectado por el abuso de sus compañeros y una declaración clara de que el abuso es abuso y nunca debe tolerarse o transmitirse como "molestar", "simplemente una broma" o "parte de crecer". Todo abuso de pares es inaceptable y será tomado en serio.

El personal de la escuela necesita entender las diferentes formas que pueden tomar el abuso de pares, tales como:

- Violencia sexual y acoso sexual
- Abuso físico como golpear, patear, temblar, morder, tirar del cabello o causar daño físico
- Sexting

Las escuelas con internado tienen factores adicionales a considerar con respecto a la salvaguardia. Las escuelas que proporcionan este tipo de alojamiento residencial deben estar alerta a las relaciones inapropiadas de alumnos o estudiantes y la posibilidad de abuso entre pares, particularmente en escuelas y universidades con un desequilibrio de género significativo.

Las escuelas pueden desear utilizar la herramienta [Brook Traffic Light](#) cuando se preocupen por el posible abuso de pares. Esta herramienta proporciona una guía básica para el personal sobre cuándo preocuparse por el comportamiento sexualizado de un estudiante.

Sección 6. La provisión de educación virtual

6.1. Expectativas básicas:

Este aumento puede reducirse a que las condiciones sean ideales: Con más estudiantes en casa durante más tiempo y una mayor actividad en línea, el potencial de ser manipulado por alguien es mayor.

El personal debe ser consciente de que al pasar largos períodos de tiempo en línea, ya sea con fines de educación virtual o no, los estudiantes están expuestos a un mayor riesgo de abuso. Si bien se hace todo lo posible para educar tanto a los padres como a los estudiantes sobre mantenerse seguros en línea, el personal también debe asegurarse de que durante el compromiso con los estudiantes no dejen nada que cuestionar.

Todo el personal que interactúe con los estudiantes en línea debe entender la necesidad de profesionalismo y límites estrictos para asegurar que su comportamiento no sea malinterpretado.

Con este fin, el personal debe ser consciente de que:

- Con la provisión de educación virtual, la capacidad de usar tanto el video como para poder chatear con los estudiantes a través de plataformas remotas es importante y a menudo puede implicar contacto uno a uno. Este tipo de contacto es permisible para apoyar una experiencia de aprendizaje interactiva, siempre y cuando se mantenga el profesionalismo y se observen algunas expectativas básicas que ayudarán a proteger tanto al personal como a los estudiantes. Es importante reconocer que el Código de Conducta de NAE y especialmente la Orientación NAE para la [Práctica de Trabajo más Segura](#) deben permanecer como la orientación de referencia en todas las interacciones con los estudiantes. Esta guía establece las expectativas sobre el personal en una variedad de situaciones, no sólo la educación virtual.
- Durante las lecciones, las videollamadas o el chat, la actividad debe administrarse adecuadamente, independientemente del dispositivo que se utilice. Por ejemplo, el personal debe asegurarse de que las aplicaciones, archivos y programas no relacionados con el trabajo estén cerradas y evitar el uso de emojis y GIF.
- La grabación de una lección/videollamada es permisible si los padres de los estudiantes involucrados están conscientes y contentos con la grabación que sucede. Cualquier grabación sólo debe hacerse y cargarse en los sistemas empresariales de NAE. La grabación de las sesiones sólo debe tener lugar cuando sea necesario para cumplir con objetivos de aprendizaje específicos.
- Se aplican límites profesionales normales. El personal debe vestirse adecuadamente y asegurarse de que el ambiente desde el que imparten lecciones es adecuado para seguir siendo profesional en todos los compromisos con los estudiantes y los padres. Al impartir lecciones virtuales, el personal debe asegurarse de que la habitación utilizada sea adecuada para el propósito.
- El contacto en línea con los estudiantes debe ser planeado e idealmente agendado, al igual que un ambiente de escuela física. El personal debe evitar las llamadas y lecciones a los estudiantes sobre una base ad hoc. Al agendar el contacto con los estudiantes y solicitando la aprobación de los SLT, el personal evita la posibilidad de contacto ad hoc y ayuda para protegerse a sí mismos y a los estudiantes.
- En la medida de lo posible, los padres deben ser conscientes del horario de la lección/agendamiento para que puedan asegurarse de que sus hijos sepan cuándo y cómo unirse. Esto es particularmente importante para los padres de los estudiantes más jóvenes.
- Debe evitarse el uso de teléfonos móviles personales. El contacto a través de las plataformas en línea de la escuela permite el monitoreo y, por lo tanto, protege a los maestros. Cuando las llamadas telefónicas a los estudiantes sean necesarias, éstas deben coordinarse y acordarse a través de los miembros de SLT y las razones y el objetivo de la llamada compartida.
- Cuando los teléfonos móviles se hayan utilizado para ponerse en contacto con los estudiantes, los colegas deben asegurarse de que los números personales de cualquier estudiante almacenados en sus teléfonos personales u otros equipos personales se eliminen cuando ya no sean necesarios.
- Debe evitarse el uso de plataformas de redes sociales personales para ofrecer o comunicarse con los estudiantes.
- El personal no debe aceptar solicitudes de amigos ni enviar solicitudes de amistad a los estudiantes. Todo contacto virtual continuo debe ser a través de plataformas que los SLT en las escuelas han aprobado.
- Las preocupaciones sobre la salvaguardia de cualquiera de nuestros estudiantes deben ser tratadas de la misma manera que en el ambiente de la escuela física. Todas las preocupaciones deben ser referidas al DSL de la escuela o a su ayudante tan pronto como sea posible.
- Se debe mantener un registro de no asistencia para cada lección. La asistencia a todas las lecciones es importante para continuar el aprendizaje, pero también podría ser un signo de una posible dificultad de bienestar. El personal debe hacer un seguimiento de cualquier ausencia de la misma manera que si estuviera en un entorno físico.

Para estudiantes:

Asistir a las lecciones como parte de la escuela virtual Nord Anglia Education debe ser tanto una experiencia positiva para nuestros estudiantes como cualquier otra forma de aprendizaje que ofrecemos. Esperamos un enfoque profesional de la enseñanza de nuestro personal y altos estándares de comportamiento y compromiso de todos nuestros estudiantes. Esto requiere el cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento seguro, eficiente y agradable de la escuela virtual. Esto abarca el comportamiento general, la apariencia personal, la asistencia regular, el cumplimiento de los límites y el respeto y la cooperación con el personal.

A continuación se presentan algunas de las reglas básicas y expectativas sobre los estudiantes que acceden a la educación virtual:

- Utilice la tecnología de manera apropiada.
- Nunca publiques nada relacionado con otros estudiantes o personal en las redes sociales (o cualquier otra plataforma) sin el permiso del personal de la escuela.
- No comparta contraseñas y tenga cuidado con el contacto inesperado de personas desconocidas.

- Siga cualquier orientación y consejo proporcionado por NAE para mantenerse a salvo mientras está en línea.
- Reporte a los padres o al personal de la escuela cualquier contacto en línea.
- El acoso o la discriminación de cualquier forma no serán tolerados y serán abordados a través de la política de comportamiento de la escuela.
- No hay expectativa de que los estudiantes lleven un uniforme para asistir a clases virtuales, pero todos los estudiantes deben unirse a las lecciones debidamente vestidos y listos para aprender.
- Todas las lecciones virtuales deben estar debidamente programadas y todos los estudiantes deben estar al tanto de ellas. Es responsabilidad del estudiante y de sus padres asegurarse de que se unan a estas lecciones a tiempo y listos para aprender.
- La enfermedad y otras ausencias deben notificarse a los tutores en la etapa más temprana posible e idealmente en el primer día de cualquier ausencia. La notificación de la enfermedad debe ser a través de los padres a los tutores directamente.
- La escuela virtual NAE supervisará la asistencia de todos los estudiantes. Cuando un estudiante no se una a una lección como se esperaba, esto requerirá un seguimiento. Los tutores tendrían que ponerse en contacto con el padre/cuidador y una razón para la ausencia identificada. En el caso de patrones de ausencia coherentes, esto se elevará a los miembros apropiados del SLT para su ulterior examen.
- Todas las formas de delito menor de los estudiantes serán tratadas de acuerdo con la política de comportamiento de la escuela.

Debe reconocerse que los comportamientos repetidos o extremos pueden ser un síntoma de que un estudiante experimenta dificultades emocionales y, cuando este es el caso, se debe hacer todo lo posible para apoyar al estudiante.

Nord Anglia Education:

- Proporcionará orientación a través de nuestras escuelas a los padres y estudiantes sobre la seguridad cibernética y mantenerse seguro en línea como parte de nuestra oferta de educación virtual.

Colegio Menor:

- Asegurará de que tienen una guía de usuario aceptable para todos los estudiantes y el personal.
[Política del uso aceptable de la tecnología del Colegio Menor](#)

Sección 7.

7.1. Procedimientos que los miembros del personal o voluntarios deben seguir si están preocupados por algún estudiante

Cuando cualquier adulto en el colegio tenga una sospecha razonable, observa, o recibe un informe de abuso de algún menor, o tiene conocimiento, el cual le da razón para sospechar que un menor es víctima de abuso o negligencia, él o ella tiene la responsabilidad de reportar la sospecha a un consejero estudiantil.

El adulto **NO** debe:

- Hace promesas de confidencialidad que pudiesen poner en peligro la salud y la seguridad de alguien más.
- Discutir el caso fuera de los pasos señalados en esta política.

Si el personal sospecha que cualquier estudiante bajo su cuidado podría ser una víctima de abuso, o podría estar en riesgo de sufrir abuso u otro tipo de daño, no debería tratar de investigar, y deberían reportarlo al Líder de Salvaguardias Designado (DSL, por sus siglas en inglés) o a los orientadores (dDSL [*Líderes de Salvaguardias Designados Adjuntos*]) del área correspondiente acerca de sus preocupaciones tan pronto como sea posible. El consejero estudiantil que reciba el reporte, lo informará inmediatamente al Líder de Salvaguardias Designado y al Líder de Área correspondiente. El Líder de Salvaguardias Designado reportará al Director General el caso de sospecha de abuso al menor.

El Líder de Salvaguardias Designado organizará un equipo pequeño compuesto por el Líder de Salvaguardias Designado, el Líder de Área, el consejero estudiantil del área y un máximo de una persona adicional (por ejemplo, el Coordinador de Vida Estudiantil). El Líder de Salvaguardias Designado proporcionará al Director General actualizaciones diarias relacionadas con el seguimiento del caso.

El equipo recolectará información para evaluar la confiabilidad de la persona que reportó el incidente y la credibilidad del informe del incidente. Se podrían utilizar los siguientes métodos, entre otros:

- Conversaciones entre el menor y el consejero estudiantil.
- Observaciones del menor proporcionadas por el consejero estudiantil o por otros miembros del equipo.
- Revisión del historial del menor en el colegio.
- Entrevista con el presunto agresor.
- Reuniones con los representantes legales del menor.
- Consultas con las autoridades locales y/o con los abogados del colegio.
- Reuniones con otros miembros del personal, tal como fuese necesario.

El equipo determinará si el caso amerita una notificación inmediata a la Oficina del Fiscal General.

- La Oficina del Fiscal General será notificada inmediatamente por el Líder de Salvaguardias Designado mediante la entrega de un informe del incidente en las primeras 24 horas de recibir la información acerca de la sospecha, especialmente, en casos de violencia sexual.
- El departamento de consejería estudiantil se asegurará de que el Colegio Menor de Quito se adhiera a las directrices de la Oficina del Fiscal General en referencial caso.

Si la acusación de abuso involucra a un miembro de la facultad o del personal del Colegio Menor de Quito, el colegio podría implementar inmediatamente una ausencia administrativa para el empleado en cuestión, en espera de que se complete una investigación interna y/o externa. Dependiendo de los resultados de la investigación, el empleado podría ser despedido, y el incidente podría ser referido a las agencias locales de aplicación de la ley para que el caso se procese.

El personal debe expresar cualquier preocupación que tengan acerca de la posibilidad de que un estudiante esté siendo abusado o que se esté poniendo asimismo en riesgo. Es mejor compartir estas preocupaciones, que después podrían determinarse como sin fundamento, que retener información que pudo haber sido utilizada para proteger a un estudiante de un daño real. En muchos casos, un estudiante no hará una declaración directa, pero el personal estará preocupado debido a indicadores físicos o emocionales.

En los casos en los cuales algún estudiante haga cualquier tipo de declaración directa, deben seguirse las guías de la sección que tiene el título 'Atendiendo las Declaraciones' en secciones posteriores de este documento.

PROTOCOLOS PARA CASOS DE ABUSO

Violencia física o verbal en el colegio o en el hogar:

1. Se detecta la situación.
2. Se informa al consejero estudiantil y al Líder de Área.
3. Se informa al Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL [*Líder de Salvaguardias Designado*]).
4. El Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL) informará al Director General y lo mantendrá al tanto, si es que él no es el agresor.
5. El consejero estudiantil del área le dará seguimiento al caso y preparará un informe.
6. El Líder de Área (y el consejero estudiantil, si fuese necesario) se comunicará con los representantes legales del estudiante, si es que ellos no son los agresores.
7. Para casos de violencia en el colegio, las decisiones se tomarán adhiriéndose al “*Código de Convivencia*”.
8. Se proporcionará cuidado y protección para la víctima: se implementará un plan inicial de seguridad para garantizar que el presunto agresor no tenga más acceso a, o contacto con, la víctima. El plan inicial de seguridad podría incluir el obtener cualquier tipo necesario de atención médica y/u orientación para atender las necesidades físicas y/o emocionales inmediatamente.
9. Para los casos de violencia en el colegio, se informará a la “*Dirección Distrital de Educación*”.
10. Se presentará el informe en la oficina judicial correspondiente (la Oficina del Fiscal General, o la “*Junta de Protección de Derechos*”).
11. El Director General garantizará el cumplimiento de las medidas de protección, de las decisiones judiciales, y colaborará en el proceso de investigación.
12. El Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL) se asegurará de que la víctima reciba apoyo de consejería en el colegio y que sus familias reciban una lista de agencias externas de servicios de consejería.
13. Si se confirma que algún empleado del colegio perpetró el abuso, eso resultará en un despido inmediato del individuo, y no tendrá la oportunidad de volver a solicitar empleo o a realizar servicio voluntario ni tendrá permiso de estar en las instalaciones del colegio.

Abuso Sexual:

1. Se detecta la situación.
2. Se informa al Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL).
3. El Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL) informará al Director General y lo mantendrá al tanto, si es que él no es el agresor.
4. El consejero estudiantil del área le dará seguimiento al caso y preparará un informe.
5. El Líder de Área (y el consejero estudiantil, si fuese necesario) se comunicará con los representantes legales del estudiante, si es que ellos no son los agresores.
6. Se proporcionará cuidado y protección para la víctima: se implementará un plan inicial de seguridad para garantizar que el presunto agresor no tiene más acceso a, o contacto con, la víctima. El plan inicial de seguridad podría incluir obtener cualquier tipo necesario de atención médica y/u orientación para atender las necesidades físicas y/o emocionales inmediatamente.
7. Se presentará el informe a la Oficina del Fiscal General en las primeras 24 horas después de que se identifique el incidente.
8. La oficina judicial correspondiente coordinará las acciones para garantizar la protección de la víctima.
9. El Director General garantizará el cumplimiento de las medidas de protección, colaborará con el proceso de investigación e informará a la Dirección Distrital de Educación.
10. El Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL) garantizará que las víctimas reciban apoyo de consejería en el colegio y que sus familias reciban una lista de agencias externas de servicios de consejería.
11. Si se confirma que algún empleado del colegio perpetró el abuso, eso resultará en un despido inmediato del individuo del colegio, y no tendrá la oportunidad de volver a solicitar empleo o a realizar servicio voluntario ni tendrá permiso de estar en las instalaciones del colegio.

Según el Artículo 171 del Código Penal: La edad de consentimiento es los 14 años. El artículo 167 del Código Penal indica: Un adulto que engaña a algún adolescente entre las edades de 14 y 18 años para tener relaciones sexuales es sujeto a sanciones penales.

Violencia por parte de los estudiantes, de los padres y/o representantes legales que se hayan detectado o que se haya perpetrado en contra de empleados del colegio:

1. Se detecta la situación.
2. Se informará al Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL [*Líder de Salvaguardias Designado*]).
3. El Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL) informará al Director General y lo mantendrá al tanto.
4. El Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL) le dará seguimiento al caso y preparará un informe.
5. Si el agresor fuese un estudiante, el Director General comunicará a los representantes legales del estudiante las medidas que se van a implementar.
6. Las decisiones se implementarán de acuerdo con el Código de Convivencia del colegio y el Director General y el Presidente del Departamento de Consejería Estudiantil (DSL) garantizarán la aplicación de medidas alternas de resolución de conflictos. Acuerdo 434-12.
7. Si el agresor es un estudiante, el Director General deberá informar a la *Dirección Distrital de Educación*.
8. El empleado podría presentar una queja en una oficina judicial o en la Oficina del Fiscal General.
9. El Director General garantizará que se le dará seguimiento al problema y que éste se procesará.
10. Los agresores (estudiantes) recibirán apoyo de consejería en el colegio y consejería obligatoria externa con seguimiento en forma regular.
11. Si el agresor es un estudiante, la *Dirección Distrital de Educación* podría emitir medidas disciplinarias y garantizar que el estudiante continúe estando en el Sistema Educativo.

7.2. Atendiendo las declaraciones, reportes y acciones adicionales

Principios generales:

Nota: Mantenga en mente que si un menor solicita hablar con alguien acerca de un problema confidencial, nadie debería prometer, en ninguna circunstancia, confidencialidad, si lo que el menor declara o pudiese declarar está relacionado con hechos de abuso que esté siendo infligido a dicho menor o a otros menores. El personal siempre debe mencionar esto como una advertencia de salud antes de reunirse con el menor.

La siguiente guía se basa en cinco prácticas claves para todo el personal:

Recibir.- Cuando sea posible, siempre deténgase y escuche a un menor que desea hablar de algo confidencial. Cuando sea posible, durante cualquier declaración, trate de escuchar, permita que hayan periodos de silencio y trate de no demostrar sorpresa o incredulidad.

Dar confianza.- Trate de permanecer calmado, no haga juicios y empatice con el menor. Nunca haga promesas que no puede mantener. Trate de tranquilizar al menor lo más posible y dígame las medidas que va a tomar. Asegure al menor que está haciendo lo correcto al contárselo.

Reaccionar.- Reaccione a lo que dice el menor solamente para recopilar más información. No haga preguntas tendenciosas. Solo haga preguntas abiertas tales como, “¿hay algo más que quieras decirme?”.

Registrar.- Escriba notas breves acerca de lo que dice el menor durante la conversación, pero si esto no es posible, escriba las notas lo más pronto posible, y ciertamente en las primeras 24 horas. Asegúrese de registrar exactamente lo que dijo el menor, y no su interpretación de lo que se dijo. Registre la hora, la fecha y el lugar.

Informar.- Cuando un menor haga alguna declaración, o cuando tenga cualquier tipo de preocupación, es muy importante que se adhiera a los procedimientos señalados en esta política. Debería registrarse una reseña completa escrita / mecanografiada del problema y se debería alertar al Líder de Salvaguardias Designado tan pronto como sea posible.

Si un menor hizo una declaración y hace acusaciones de abuso, el Líder de Salvaguardias Designado (o el dDSL [*Líder de Salvaguardias Designado Adjunto*] en la ausencia del DSL), debería recibir la información tan pronto como sea posible. El Líder de Salvaguardias Designado recopilará cualquier evidencia disponible asegurándose de que las notas escritas por cualquier testigo estén disponibles para cualquier entidad investigadora. Es la responsabilidad del Líder de Salvaguardias Designado el tomar decisiones acerca de qué medida se debe tomar y decidir si se debe seguir procesando el asunto dentro de la

red legal local. Es importante que se mantenga un registro completo de toda la información y que las decisiones se registren y se almacenen confidencialmente. Utilice el 'Informe de Hecho de Violencia' del Ministerio de Educación y registre cualquier situación que se halla descrito anteriormente.

Puesto que Nord Anglia es una organización de colegios internacionales, reconoce los diversos y complejos contextos locales en los que operan nuestros colegios. Por lo tanto, los siguientes principios se toman en consideración cuando se implementa el marco del procedimiento para declarar, reportar y para tomar medidas adicionales:

Puesto que somos una organización de colegios internacionales, nosotros:

- A menudo residimos en ciudades y países que brindan poco apoyo externo.
- Reconocemos las limitaciones en las áreas de protección de menores.
- Necesitamos evaluar la calidad y las destrezas de los consejeros estudiantiles y de otro personal administrativo cuando se interactúa con menores. En Ecuador, es obligatorio que todos los consejeros estudiantiles tengan un título en psicología.
- Debemos actuar según la legislación local, así como según los principios y prácticas señalados en esta política.

Asesoría / Agencias Locales de Salvaguardia

Servicios Sociales / Policía

- Distrito de Educación: + 593 (02) 3930830
- DINAPEN: + 593 (02) 3280893
- Junta de Protección de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes - La Delicia - + 593 (02) 2294342
- Fiscalía General del Estado – Tumbaco: + 593 (02) 2905053

Se recuerda a los colegios que pueden obtener asesoría y guía del Jefe del Departamento de Salvaguardias de NAE [*Nord Anglia Education*]: Barry Armstrong; barry.armstrong@nordanglia.com. Teléfono: + 44 (0) 1235 355848 / Teléfono Celular + 44 (0) 7710 086737.

Sección 8.

8.1. Expedientes y Confidencialidad

Expedientes

Todos los expedientes de preocupaciones, declaraciones o acusaciones relacionadas con el tema de protección a menores deben tratarse como información confidencial y se deben mantener en el mismo lugar y separados de los expedientes escolares generales del menor. La información se comparte con todas aquellas personas que necesiten tenerla, ya sea para tenerlas disponibles, para tomar las medidas necesarias, para salvaguardar al menor o para permitirles realizar sus propias tareas, pero no se debe compartir para cualquier otro propósito.

Los expedientes de protección de menores se almacenarán en un gabinete seguro (es decir, cerrado con llave), al que el Líder de Salvaguardias Designado y los Líderes de Salvaguardias Adjuntos puedan tener acceso.

- Deben tener fechas claras y deben estar archivado sin enmiendas posteriores.
- Los expedientes de protección de menores deben estar separados del archivo de educación general.
- Un archivo de protección de menores (electrónico o de otra forma) se implementará para un menor en forma individual tan pronto como el colegio esté consciente de cualquier problema de protección de ese menor. Esto podría pasar de varias maneras. Por ejemplo:
 - Si un miembro del personal presenta una preocupación acerca del bienestar o de la seguridad del menor. Esto debería registrarse por escrito (refiérase a la guía que se muestra en secciones posteriores de este documento).
 - Si la información fue enviada al Colegio Menor por la institución educativa a la cual el menor solía asistir.
 - Si el colegio recibe la alerta de otra agencia de protección a menores acerca de preocupaciones de ese menor.
- Los miembros del personal deberían crear un expediente de cualquier preocupación que tengan acerca del bienestar o de la seguridad de un menor. Esto se enviará inmediatamente mediante correo electrónico al Líder de Salvaguardias Designado o al Líder de Salvaguardias Adjunto. Las preocupaciones, que inicialmente podrían parecer triviales, podrían ser en realidad de vital importancia posteriormente. Así que, es importante facilitar la mayor cantidad posible de detalles. Una preocupación que se haya presentado podría no progresar a más que una conversación con el Líder de Salvaguardias Designado, pero potencialmente también podría causar que esa preocupación se atienda mediante el sistema legal. Si no ha habido un incidente específico que cause preocupación, trate de ser específico acerca de qué es lo que le preocupa.
- Si se quita cualquier información del expediente (electrónico o de otro tipo), por cualquier motivo, se debe colocar una nota con fecha en el expediente indicando quien lo quitó, porque y cuando.
- El expediente debe tener:
 - Un registro de los detalles del menor: nombre, fecha de nacimiento, dirección y detalles familiares.
 - Fecha y hora del evento o preocupación.
 - La naturaleza de la preocupación.
 - Las medidas que se implementaron y quien las implementó: nombre y posición de la persona que hizo el registro.
- En el caso de las declaraciones, recuerde que el expediente que usted haga debe incluir:
 - Un recuento tan completo como sea posible de lo que dijo el menor (en sus propias palabras).
 - Un recuento de las preguntas que se hicieron al menor.
 - La hora y el lugar de la declaración.
 - Quien estuvo presente a la hora de la declaración.
 - El comportamiento del menor, en qué lugar hizo la declaración el menor y adonde fue después de la declaración.

Confidencialidad.- El Colegio Menor de Quito considerará toda la información relacionada con asuntos de salvaguardia o de protección de menores como confidencial y la tratará apropiadamente. La información se reenviará a las personas apropiadas solo a la discreción del Director General / Líder de Área / Líder de Salvaguardias Designado / dDSL [*Líder de Salvaguardias Designado Adjunto*] y esto solo se hará si las personas que reciben la información necesitan saberla.

Todos los expedientes relacionados a la protección de menores deben asegurarse apropiadamente. Aquella información puede almacenarse electrónicamente, pero notas relacionadas escritas deben escanearse y mantenerse en el formato original.

Sección 9

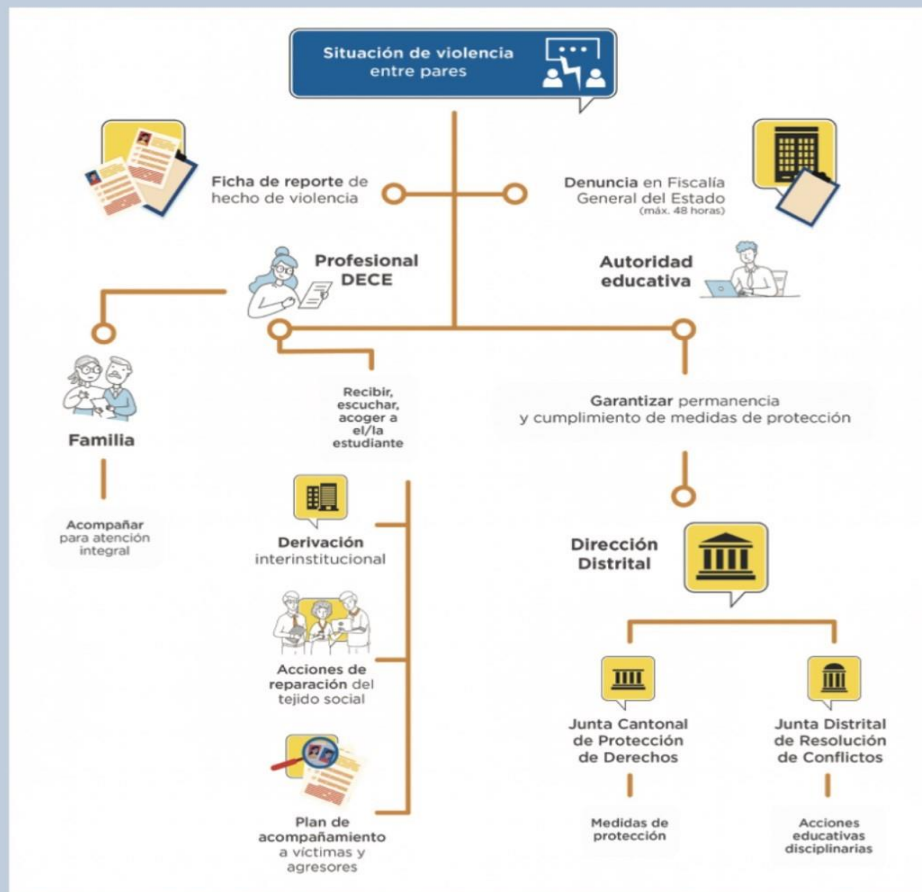
9.1. Auditorías, informes, revisiones y aprobaciones

Para brindar apoyo a la implementación de la Política de Salvaguardias y de Protección de Menores y para permitir a los colegios realizar una 'Comprobación del Funcionamiento de las Salvaguardias', el Colegio Menor de Quito recibirá una herramienta de autoevaluación que le permitirá revisar sus preparativos de salvaguardia. Se espera que todos los colegios realicen y entreguen esta evaluación al Jefe del Departamento de Salvaguardias todos los años. Una selección aleatoria de los colegios se realizará en más detalle. El Colegio Menor de Quito podría recibir apoyo del Jefe del Departamento de Salvaguardias para realizar la evaluación y para tomar planes de acción si eso fuese necesario.

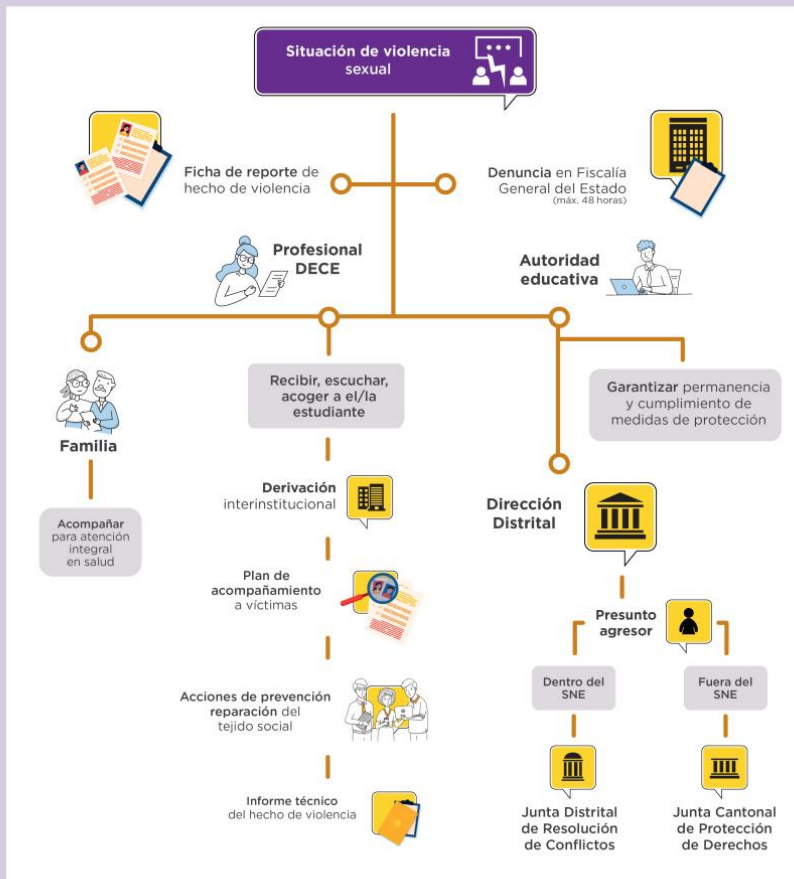
Los elementos de la práctica de salvaguardias en el Colegio Menor de Quito también se incluirán en el marco de garantía de seguridad y continuarán siendo un elemento de la revisión de Salud y Seguridad del colegio y del proceso de auditoría de NAE [*Nord Anglia Education*].

Esta política se revisará y se actualizará regularmente, pero por lo menos cada dos años.

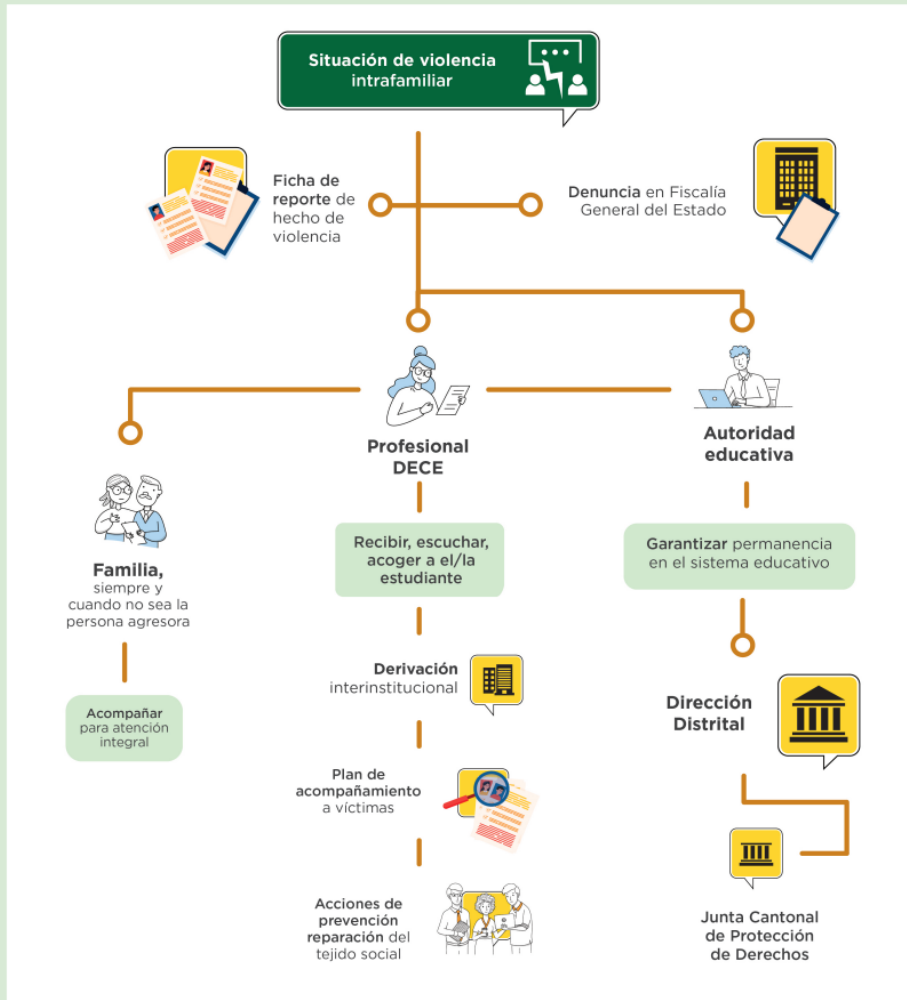
Ruta frente a casos de Violencia ENTRE ESTUDIANTES



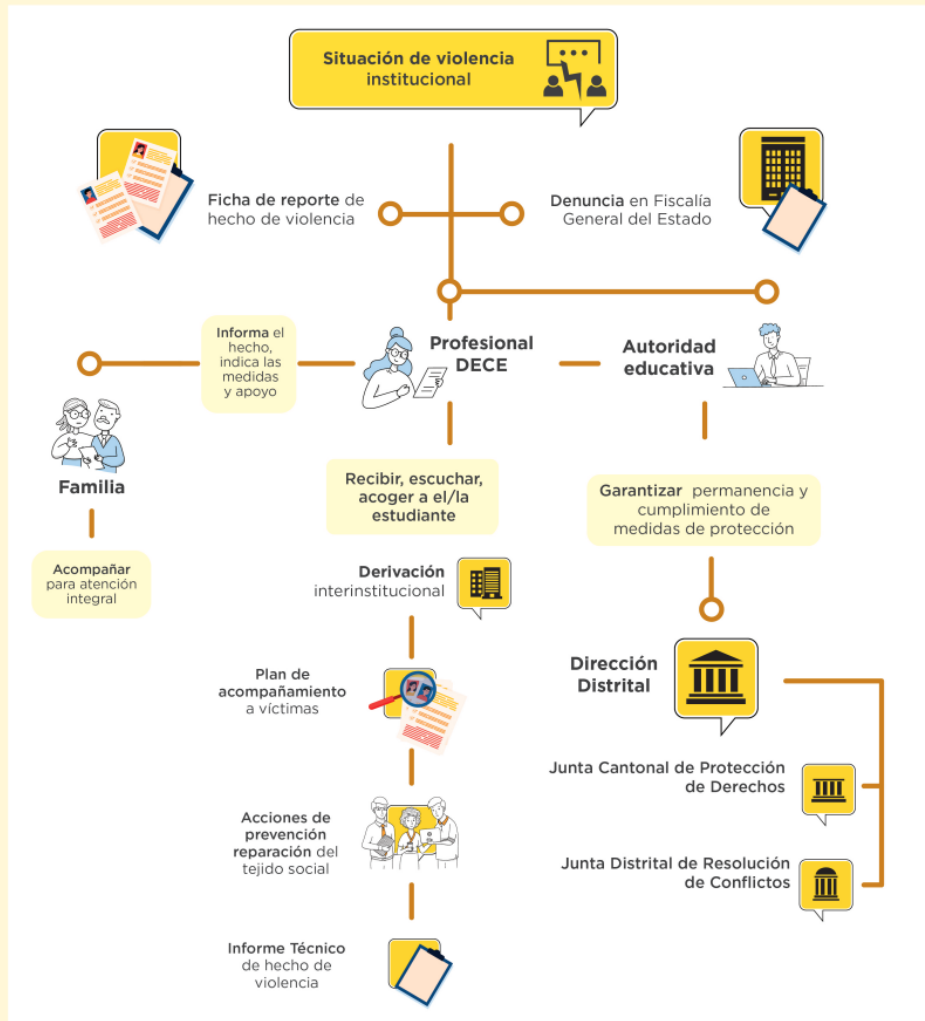
Ruta frente a casos de VIOLENCIA SEXUAL



Ruta frente a casos de violencia INTRAFAMILIAR

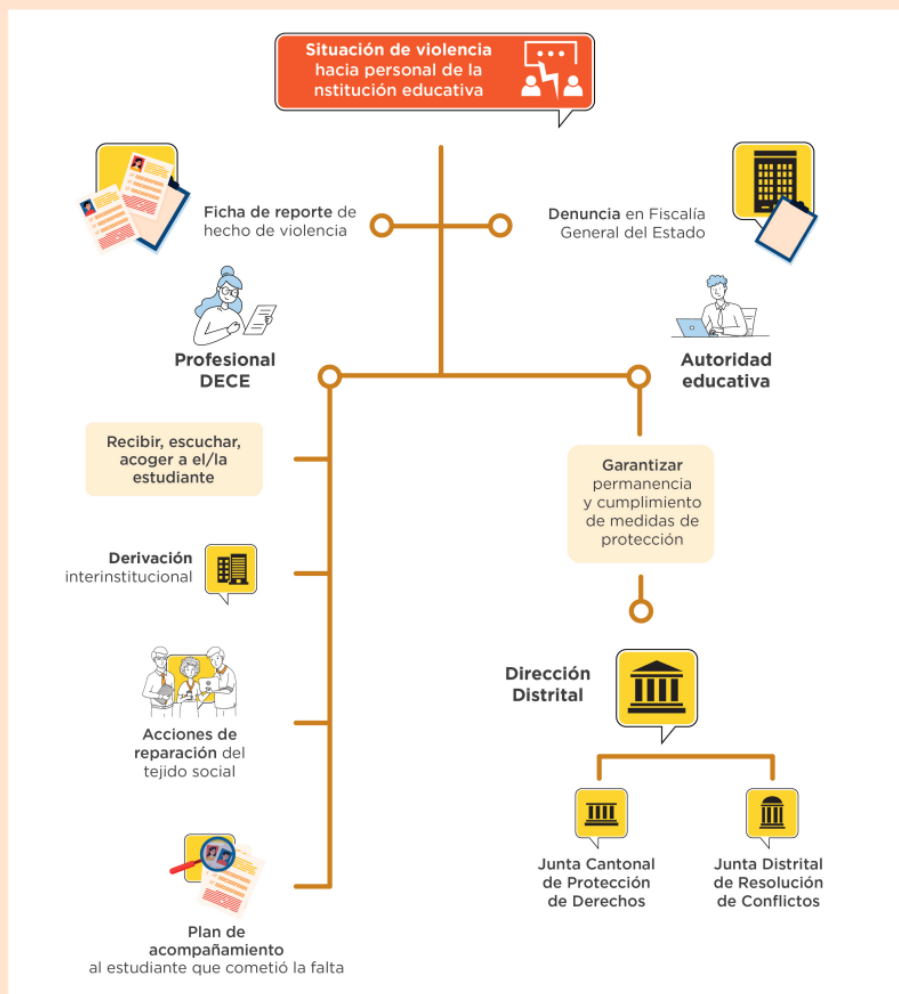


Ruta frente a casos de Violencia INSTITUCIONAL



Ruta frente a casos de violencia

de estudiantes/familias hacia
personas de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA



Apéndice 2.

[Formato de Hecho de Violencia](#)

Apéndice 3

[Ficha de Seguimiento de Casos](#)

Apéndice 4

Un ejemplo de un formulario de registro de preocupaciones

Nombre del Alumno:	
Dirección del Alumno:	

Fecha de Nacimiento:	
Sabe el alumno que se está completando este formulario:	Sí NO
Si no es así, ¿por qué no?	
Si es así, ¿cuál es la reacción del alumno?	
Su nombre:	
Fecha:	
Hora:	
Firma:	
Preocupación:	Fecha:
Firmado:	Fecha:
Acciones iniciales:	Fecha:

Firmado:	Fecha:
Seguimiento:	Fecha:
Firmado:	Fecha:
Conclusiones / Resultado:	Fecha:
Firmado:	Fecha: