



COLEGIO
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE
PROTECCIÓN PARA
NIÑOS Y ADOLESCENTES**

SEPTIEMBRE DE 2020

V. 2090

Introducción

La presente política busca proveer a todos los miembros del personal, estudiantes y sus familias un marco de referencia claro y seguro; que garantice que todos los estudiantes del Colegio Maya están protegidos contra daños tanto dentro de las instalaciones o durante actividades con referencia escolar.

Los profesionales que trabajan con niños y adolescentes en el Colegio Maya, deben leer la presente política dentro del marco y contexto de: la *LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. (LEPINA)*, regulaciones del Ministerio de Educación – MINED y Manual de Padres y Alumnos.

EL Colegio Maya apoya todos los aspectos de desarrollo y aprendizaje de los niños y jóvenes, y cree firmemente en salvaguardar y mantener a los niños y jóvenes a salvo. Entendemos que los aspectos emocionales y sociales del aprendizaje crean una base para la formación académica. Si un niño no ha recibido apoyo para comprender, expresar y resolver sus emociones; él tal vez no tendrá la habilidad para compartir con los demás niños, poder solucionar conflictos menores que surjan en el día a día del salón de clases, o tal vez no podrá concentrarse en su aprendizaje. Su frustración puede ocasionar una serie de comportamientos antisociales, disruptivos, excesivamente complacientes o sumisos, o retraídos.

Todo personal debe asegurar que:

- Los niños y jóvenes sientan que son escuchados, valorados y respetados.
- El personal conozca cuáles son los indicadores de abuso, y sepa cómo compartir adecuadamente sus preocupaciones.
- Todo el personal reciba el entrenamiento y apoyo apropiado.

El personal docente desarrolla un rol crucial ayudando a identificar situaciones de atención sobre el bienestar de los niños y jóvenes; así como posibles indicadores de abuso o negligencia en su etapa inicial. Colegio Maya, está comprometido a referir estas preocupaciones al Director de División y consejera.

Para asegurar que los niños y jóvenes se encuentren debidamente protegidos, nos comprometemos a:

- Que todo el personal reciba entrenamiento básico en Concientización sobre la Protección de los niños y adolescentes.
- Que todo el personal lea y comprenda la Política de Protección para Niños y Adolescentes del Colegio Maya, que tomen conciencia de los indicadores de abuso de menores y sepan cómo responder a las inquietudes o declaraciones de abuso.
- Todo personal debe firmar un contrato de confidencialidad para proteger la información o casos de estudiantes reportados.

EL Colegio Maya ha desarrollado y adoptado una definición apropiada de abuso de menores, que incluye: el abuso físico, emocional o sexual, explotación sexual, negligencia y explotación comercial; así como conductas inapropiadas de niños y jóvenes para con otros niños y jóvenes.

Todos los niños y adolescentes son iguales ante la ley. No se aceptará ninguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en criterios como: género, raza, color, edad, lenguaje, religión, opinión, descendencia, nacionalidad, etnia u origen social, posición económica, y/o discapacidad física o mental.

Los niños y adolescentes tienen derecho al respeto hacia su integridad personal; la cual incluye el aspecto: físico, psicológico, cultural, moral, emocional, y sexual. Como resultado de lo anterior, los niños y jóvenes no deben ser sujetos de ninguna forma de violencia, explotación, maltrato, crueldad o trato y tortura inhumana, ni de ninguna otra forma de tratamiento o comportamiento degradante.

Política y procedimientos de protección para niños y adolescentes.

El Colegio Maya tiene como prioridad garantizar, en la medida de lo posible, que todos los estudiantes inscritos se mantengan seguros y protegidos del abuso y / o acoso, ya sea en la escuela o fuera de las instalaciones.

El abuso se define como, pero no se limita a, lo siguiente que puede ocurrir en la escuela o en el hogar:

- **Acoso sexual**
- **Violencia física**
- **Acoso emocional**
- **Bullying repetido**
- **Acoso cibernético**

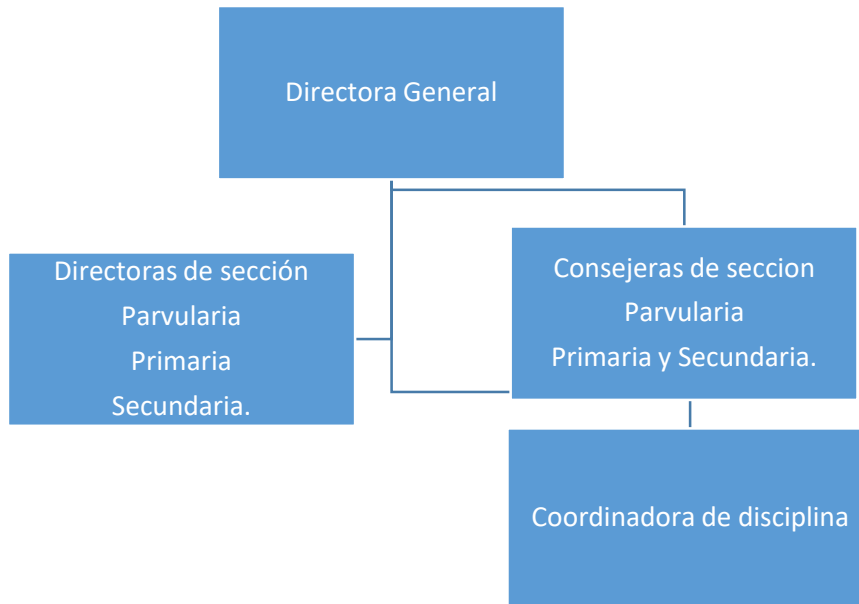
Todos los estudiantes serán tratados por igual (con igual acceso a los servicios para satisfacer sus necesidades particulares) independientemente de su género, etnia, discapacidad, sexualidad o creencias religiosas / de otro tipo.

Cada estudiante tendrá la oportunidad de denunciar, de forma segura, solidaria y protegida cualquier abuso al que haya sido sometido o expuesto.

El personal del Colegio Maya, los voluntarios y la Junta Directiva tomarán en serio todas y cada una de las preocupaciones o alegaciones; tales serán respondidos de manera apropiada y de acuerdo con las leyes aplicables.

Todo el personal y / o miembros asociados, por ejemplo, el programa extracurricular o los voluntarios, serán responsables según los términos de esta política.

Los oficiales responsables por la escuela de Salvaguardar son:



El Colegio Maya capacitará anualmente al personal en asuntos de salvaguarda y protección de niños y adolescentes. La comunidad escolar está al tanto de posibles signos o síntomas de abuso.

El colegio Maya tiene procedimientos para divulgar y reportar abuso o sospecha de abuso.

¿Qué es Salvaguardar?

Salvaguardar es un término que es más amplio que "protección para niños y adolescentes". Este se relaciona con las medidas tomadas para promover el bienestar de los niños y protegerlos de daños.

La protección de niños y adolescentes es responsabilidad de todos.

Salvaguardar a un niño o adolescente es definido como:

- protegerle del peligro mediante estrategias de mitigación adecuadas;
- prevenir, en áreas que la escuela puede controlar, el deterioro de la salud y desarrollo físico o emocional;
- asegurar, en las áreas que la escuela puede controlar, que los estudiantes crezcan en circunstancias coherente con la prestación de una atención segura y eficaz;

- asegurar que los niños y adolescentes tengan una educación segura y gratificante;
- monitorear el desarrollo social y emocional de los estudiantes para identificar y enfrentar cualquier incidencia de maltrato o abuso.

Tener un protocolo de Salvaguarda dentro de una organización no solo protege y promueve la seguridad y el bienestar de los niños, sino que también mejora la confianza en la escuela, el personal, los padres / tutores legales o carreras y el público en general.

A esta política se aplicarán las siguientes definiciones:

- **ABUSO FÍSICO:** El uso de fuerza física que causa daño o sufrimiento físico real o probable (por ejemplo, golpes, sacudidas, quemaduras, tortura).
- **ABUSO EMOCIONAL:** Cualquier trato humillante o degradante como insultos, críticas constantes, menosprecio, vergüenza persistente, confinamiento solitario o aislamiento.
- **NEGLIGENCIA:** Falta persistente para satisfacer las necesidades físicas y / o psicológicas básicas de un niño. Los ejemplos incluyen no proporcionar comida, ropa y / o refugio adecuados; no prevenir el daño; no asegurar una supervisión adecuada; o no garantizar el acceso a la atención o el tratamiento médicos adecuados.
- **ABUSO SEXUAL:** Todas las formas de violencia sexual, incluido el incesto, el matrimonio precoz y forzado, la violación, la participación en la pornografía y la esclavitud sexual. El abuso sexual infantil también puede incluir contacto o exposición indecente, usar lenguaje sexualmente explícito hacia un niño y mostrarle material pornográfico a los niños.
- **EXPLORACIÓN SEXUAL:** Cualquier abuso real o tentativo de una posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza, con fines sexuales, que incluye, entre otros, lucrarse monetaria, social o políticamente con la explotación sexual de un niño.
- **EXPLORACIÓN COMERCIAL:**
Cualquier forma de explotación de niños con el fin de obtener beneficios económicos por parte de un individuo. Ejemplos incluyen:
 - (i) Explotación mediante trabajo infantil y de conformidad con el derecho internacional;
 - (ii) La venta y trata de niños, niñas y adolescentes;
 - (iii) La extracción de órganos o tejidos humanos, así como su comercialización;

- (iv) Las formas contemporáneas de esclavitud y prácticas similares a la servidumbre por deudas, la condición de siervo con trabajo forzoso sin pago;
- (v) El trabajo cuya naturaleza o circunstancias puedan dañar la salud,
- (vi) Seguridad o moral de niños, niñas y adolescentes;
- (vii) El reclutamiento de niños para su uso en conflictos armados o actividades militares
- (viii) La utilización de niños, niñas y adolescentes para actividades ilícitas como la producción y tráfico de drogas y otros estupefacientes.

- **ACOSO ESCOLAR:**

Un tipo específico de agresión (física, verbal o social) que incluye un comportamiento que tiene la intención de dañar, perturbar, intimidar o humillar y que se caracteriza por un desequilibrio de poder entre individuos o grupos.

- (i) Estos incidentes difieren de los conflictos comunes y normales que tienen lugar entre amigos. (Los niños bromean entre ellos, se insultan o participan en juegos bastante físicos y, sin embargo, estos incidentes no se consideran acoso cuando ocurren entre ciertos niños). La diferencia radica en la relación entre el acosador y la víctima, y en la intención de la interacción.
- (ii) Por lo general, aunque no siempre, el acoso ocurre entre personas que no son amigos. En una situación de acoso, existe una diferencia de poder entre el acosador y la víctima. Por ejemplo, el acosador puede ser más grande, más fuerte o capaz de intimidar a otros o tener el poder social para excluir a otros de su grupo social.

Buscamos construir una cultura escolar donde el acoso no tiene cabida implica modelar y fomentar interacciones sociales saludables. Los estudios muestran que la mayoría de los estudiantes superan el comportamiento de intimidación con el tiempo, pero el colegio tiene el papel de ayudar a los estudiantes a desarrollar formas efectivas de relacionarse con los demás en el momento de máxima vulnerabilidad.

La prevención del acoso escolar puede verse como una oportunidad de aprendizaje para que todos desarrollen la comprensión de la motivación detrás del acoso y cómo responder a ella.

Los incidentes de intimidación, por supuesto, varían en severidad e impacto. La mayoría de los comportamientos de intimidación leve pueden ser manejados por los propios estudiantes con el apoyo de los maestros de clase y la resolución de conflictos.

Responder a incidentes más graves requiere la participación del director de la división, la coordinadora de disciplina y las consejeras.

Abordar el acoso escolar de manera eficaz tiene beneficios para el futuro tanto de los objetivos como de los iniciadores de este.

Un entorno escolar seguro, positivo, físico y emocional es importante para el logro y el bienestar de los estudiantes.

La cultura escolar correcta puede evidenciar una reducción del acoso, sin embargo, se deben mantener los esfuerzos para mantener la cultura escolar adecuada, o el acoso se repite.

Las estrategias para reducir el acoso escolar son más efectivas cuando forman parte de un enfoque más amplio para crear un clima positivo que sea inclusivo y apoye el aprendizaje de los estudiantes.

Signos que podrían presentarse al haber acoso escolar:

Los adultos deben ser conscientes de los siguientes signos y, por lo tanto, deben investigar si un niño:

- tiene miedo de la idea de ir o volver de la escuela
- cambia su rutina habitual
- se vuelve retraído, ansioso o falta de confianza
- comienza a tartamudear
- intenta o amenaza con suicidarse o se escapa
- llora hasta quedarse dormido por la noche o tiene pesadillas
- se siente mal por la mañana
- comienza a desempeñarse mal en el ámbito escolar
- llega a casa con la ropa rota o los libros dañados
- tiene posesiones "perdidas"
- pide dinero o empieza a robar dinero
- pierde dinero continuamente
- tiene cortes o moretes inexplicables
- llega a casa con hambre cuando le han robado el dinero o el almuerzo
- se vuelve agresivo, perturbador o irrazonable
- está intimidando a otros niños o hermanos
- deja de comer o se vuelve un comedor compulsivo o cualquier otro cambio en los hábitos alimenticios.
- tiene miedo de decir lo que está mal
- da excusas improbables para cualquiera de los anteriores

Nota: Estos indicadores de comportamiento no necesariamente, en sí mismos, significan que un niño está siendo acosado. Junto con otros indicadores, pueden justificar una remisión al equipo de salvaguardia.

Plan de prevención.

- Enfatizar las reglas de la escuela a los estudiantes con regularidad.

- Campañas de cero tolerancias al acoso escolar.
- Intervención de las consejeras en clase. (Lectura de cuentos, resolución de conflictos, charlas).
- Discusiones guiadas sobre el acoso escolar.
- Un "Buzón de cero tolerancias al acoso escolar" o similar para exponer de forma anónima casos de intimidación
- Cero tolerancias para estudiantes y personal (animar a denunciar cualquier tipo de acoso).
- Un sistema de consejería entre pares donde los acosadores o víctimas de acoso pueden acercarse a miembros designados de la comunidad estudiantil y discutir cualquier tipo de acoso.

Campaña de cero tolerancias al acoso escolar.

El Manual del Colegio Maya establece que el acoso escolar (verbal, no verbal, físico, sexual, emocional y cibernético / mensajes de texto / mensajes de texto con contenido sexual) se consideran como "faltas disciplinarias grave".

Las consecuencias de una falta disciplinaria grave se establecen en el manual de la siguiente manera:

"Los estudiantes que cometan faltas graves serán retirados de la escuela inmediatamente y su caso remitido al Comité Disciplinario, que decidirá si los estudiantes podrán permanecer en el colegio".

Cero tolerancias al acoso escolar.

Esto detalla cómo los estudiantes podrían / deberían reaccionar ante la intimidación.

- CUENTA, CUENTA, CUENTA.
- No reaccione al acoso escolar enfadándose.
- Acerquese a un adulto de confianza.
- Habla claramente con un padre, un miembro del personal o el acosador.
- Mantenga una nota o un diario de lo que está sucediendo.
- Escribir una carta a un maestro, padre o consejera.
- Pida a sus padres que visiten la escuela.
- Habla con un amigo, un maestro, tu mamá o tu papá o alguien en quien confíes sobre qué hacer.
- No acepte ser intimidado.
- Informe los incidentes de intimidación a un miembro del personal profesional de confianza.

- Si está en condiciones de hacerlo, sin crear una situación más tensa, detenga cualquier acoso que vea que está ocurriendo.

Papel de los padres:

- Hable con el niño sobre la intimidación.
- Escuche lo que le dice su hijo.
- Aconseje a su hijo que se mantenga alejado de los acosadores.
- Brinde apoyo a su hijo y déle consejos sobre formas positivas y no violentas de lidiar con el acoso escolar.
- Póngase en el lugar de su hijo y tenga en cuenta que decirle a un niño lo que haría un adulto es inadecuado.
- Deje que su hijo sienta que no es su culpa.
- No culpe a su hijo por ser intimidado.
- Informar cualquier intimidación que tenga lugar dentro y fuera de la escuela a alguien en la escuela.

Acoso cibernético

Los niños que tienen acceso a diversas formas de tecnología pueden a veces llevar a cabo acoso cibernético.

El acoso cibernético se puede definir como cualquier forma de acoso que implique el uso de tecnología electrónica, como dispositivos y equipos, incluidos teléfonos celulares, computadoras y tabletas, así como herramientas de comunicación, como sitios de redes sociales, aplicaciones de mensajería, sitios de juegos y Salas de chat como Facebook, Twitter, Xbox Live, Instagram, YouTube, Snapchat, tiktok y otros.

Los jóvenes pueden verse arrastrados más fácilmente a iniciar o formar parte de comportamientos de intimidación en el entorno digital.

Algunos ejemplos de ciber acoso incluyen:

- enviar mensajes de texto o correos electrónicos irrespetuosos
 - publicar mensajes o imágenes negativas o inapropiadas en las redes sociales
 - tomar y compartir imágenes privadas, incluidas imágenes sexuales
 - formar grupos de intimidación en las redes sociales
-
- Robar la identidad de una persona en línea y representarlo de una manera que pueda ser perjudicial para él o causarle angustia.

Los niños que sufren acoso cibernético a menudo también son acosados en persona. Además, los niños que sufren acoso cibernético tienen más dificultades para alejarse del comportamiento.

- El acoso cibernético puede ocurrir en cualquier momento del día o de la noche, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- El acoso cibernético puede afectar a una persona incluso cuando está sola.
- Los mensajes e imágenes de acoso cibernético se pueden publicar de forma anónima y distribuir rápidamente a una audiencia muy amplia.
- Puede ser difícil y, a veces, imposible rastrear la fuente del material de acoso cibernético y puede almacenarse en múltiples ubicaciones que los maestros y / o padres tal vez no conozcan o no puedan acceder.
- Eliminar mensajes, textos e imágenes inapropiados o acosadores es extremadamente difícil después de que se hayan publicado o enviado. A menudo se deja un registro permanente.

Indicadores de ciber acoso:

Emocional

- El niño se vuelve retraído o tímido
- muestra signos de depresión
- Extremadamente malhumorado o agitado
- Ansioso o demasiado estresado
- Comportamiento agresivo

Social / conductual

- El niño cambia los hábitos de comer o dormir (por ejemplo, pesadillas)
- Ya no quiere participar en actividades que antes disfrutaba
- intenta o amenaza con suicidarse o se lastima a sí mismo.
- cambia de amigos

Académico

- El niño no quiere ir a la escuela
- se mete en problemas en la escuela
- Falta a la escuela
- salta clases
- El niño pierde interés en la escuela; caídas en las calificaciones

Procedimientos para reportar un ciber acoso.

Si un niño reporta abuso o existe una causa razonable para creer que está ocurriendo abuso, el maestro debe avisar al Director de División tan pronto como

sea posible. El director de la división tomará los pasos iniciales para recopilar información sobre el incidente informado. El director informará al director general sobre el proceso de recopilación de información sobre el caso de sospecha de abuso.

Se informará al equipo de Salvaguarda sobre los resultados del proceso de recopilación de información y se abordará la situación de inmediato.

EL equipo de Salvaguarda.



La enfermera de la escuela puede ser un apoyo adicional según los incidentes reportados.

En todos los casos, las actividades de seguimiento se llevarán a cabo de manera que se asegure que la información se documente en su totalidad y que se mantenga una estricta confidencialidad.

El siguiente procedimiento será utilizado por el equipo de salvaguarda.

- Entreviste a los miembros del personal según sea necesario y documente la información del caso recopilada

Paso 1

- Entreviste a el personal necesarios que podría apoyarle para recopilar información del caso.
- Leer el expediente escolar de el estudiante.
- Haga un reporte formal de el incidente a la Directora general.
- La Directora general podría solicitar apoyo de la Junta directiva.

Paso 2.

- Se llevara a cabo una entrevista con el estudiante y un miembro del equipo de salvaguarda. Este con el fin de recopilar mas informacón.
- La consejera de sección observara al estudiante en sus clases.
- Se agendaran reuniones con los padres de familia y el equipo de Salvaguarda.
- Si es necesario referir al estudiante a un profesional para apoyo emocional.
- Si es necesario referir el caso a las autoridades designadas.

Paso 3.

- Mantener una comunicación constante con el estudiante y su familia. Brindando apoyo y un seguimiento al caso.
- Orientar y educar a los maestros en como manejar la situación.
- Si es posible, brindar material de apoyo a los maestros.
- Mantener una comunicación constante con el terapeuta o psicologo de el estudiante. Mantener los expedientes al día.

Toda la documentación e investigación será mantenido de forma confidencial.

Anexo 1. Procedimientos del equipo de respuesta de salvaguardia.

Anexo 1.1. Diagrama del proceso de manejo de acoso escolar o intimidación.

Anexo 1.2. Proceso de denuncia.

Los siguientes artículos del manual de padres- estudiantes se refieren a expectativas de conducta.

- Conducta de estudiantes- aspectos disciplinarios. Pág. 21.
- Ética de conducta. Pág. 23
- Abuso verbal o físico en estudiantes. Pág. 22

Programa de intercambio y excursiones.

EL Colegio Maya cuenta con políticas específicas de protección para sus estudiantes y personal. EL objetivo es asegurar el bienestar y seguridad de todos los estudiantes en instalaciones de hospedaje, durante excursiones, viajes, e intercambios estudiantiles.

Las excursiones escolares, participación en actividades extracurriculares y los intercambios estudiantiles; se realizan con el fin de extender el desarrollo de las habilidades sociales y de aprendizaje de los alumnos en ambientes fuera del aula escolar. Dichas actividades se programan y ejecutan con el objetivo de promover el desarrollo y formación de los estudiantes.

Seguridad en viajes escolares

Las evaluaciones de riesgo se realizarán antes de que la escuela envíe a los estudiantes a excursiones para asegurarse de que haya un nivel aceptable de seguridad que los mantendrá seguros. Las evaluaciones de riesgos se llevan a cabo utilizando un formulario de evaluación de riesgos estándar. Anexo 2. Formulario de evaluación de riesgos. Anexo 2.1 Formularios de excursiones. La escuela ha establecido un protocolo de emergencia sobre cómo se implementará la supervisión y el deber de cuidado de los estudiantes durante los eventos patrocinados por la escuela y / o fuera del sitio.

La escuela, en la medida de lo posible, toma en cuenta la composición de género de los acompañantes necesarios para supervisar adecuadamente a los estudiantes mientras participan en eventos patrocinados por la escuela y / o excursiones fuera del sitio. Por lo tanto, si hay NIÑOS y NIÑAS en un viaje, nos esforzamos por tener supervisión masculina y femenina para ese viaje. Como regla general, la proporción deseada de supervisión de adultos por estudiantes para las excursiones dentro de El Salvador es de 1 maestro: 15 estudiantes. Para viajes al extranjero, la proporción también es de 1 maestro: 15 estudiantes.

Definiciones:

- **Chaperones:** Miembros del personal, empleados de la institución que cuentan con la autorización del Director de División para estar a cargo del viaje de campo o excursión.
- **Viaje de campo:** Cualquier actividad de aprendizaje para estudiantes desarrollada FUERA DEL CAMPUS, y para la cual el estudiante ha sido inscrito.
- **Intercambios:** Toda actividad de aprendizaje para alumnos de carácter INTERNACIONAL debe ser organizada, desarrollada acorde a los lineamientos de intercambios o excursiones de la institución.

Reglamento de excursiones o intercambios.

- 1) Únicamente se aprobarán viajes de campo e intercambios que tengan un claro propósito educacional.
- 2) No se aprobarán los viajes de campo o intercambios que involucren actividades o locaciones de alto riesgo. Cuando exista duda acerca del nivel de seguridad de una locación, se procederá a contactar a las entidades apropiadas que poseen acceso a reportes de seguridad, para determinar si el área es segura o no.
- 3) Todos los viajes de campo e intercambios aprobados, se planificarán, organizarán, y desarrollarán de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos para Viajes de Campo e Intercambios de la institución. (Ver Anexo 2.1) Carta a los padres, permiso de viaje de los padres y formulario de viaje completado por el maestro / acompañante a cargo del viaje o intercambio.

Responsabilidad para la implementación y cumplimiento.

- 1) Los Directores de División son responsables de la implementación de la presente política.
- 2) Los directores de división son responsables de coordinar o delegar los aspectos relacionados con el viaje (que pueden incluir, sin estar limitado a: transporte, hospedaje, necesidades de seguridad, y verificar que toda la documentación haya sido completada y presentada.)
- 3) La oficina Administrativa es responsable de redactar memorandos, verificar, y organizar los formularios y documentación que los chaperones o maestros necesitarán para garantizar la seguridad de los viajes y el bienestar de los estudiantes.
- 4) Los maestros de grado son responsables de: monitorear y verificar que el maestro encargado del viaje entregue todos los formularios, debidamente llenos a la oficina administrativa.
- 5) Los maestros/chaperones son responsables de familiarizarse y entender las implicaciones de todos los formularios y documentos legales, formularios médicos, pólizas de seguros, y demás documentación necesaria para llevar a cabo el viaje.

Salvaguardando la seguridad y bienestar de los estudiantes del Colegio Maya.

Las políticas de salvaguarda serán revisadas al final de cada año escolar por los Directores de división y el Director General así como aprobado por la Junta directiva.

Reclutamiento de personal.

El Colegio Maya cuenta con procedimientos establecidos para asegurarse que todos los empleados contratados pasen por un proceso evaluador que incluye:

- 1) Confirmar todas las referencias: se hacen llamadas para confirmar las referencias escritas.
- 2) Que todo personal docente y administrativo provea solvencia de antecedentes penales y solvencia policial antes de que se les ofrezca la plaza.
- 3) Que el personal docente y administrativo internacional provea un informe de Policial, previo a su viaje a El Salvador.
- 4) Que el personal de mantenimiento, vigilancia, seguridad y limpieza; provea solvencia de antecedentes penales y solvencia policial.

Responsabilidades para los Administradores en el área de seguridad y cuidado de los niños y adolescentes.

Los Directores de División y Consejeras toman la responsabilidad principal en la protección de los niños y jóvenes.

Dicha responsabilidad incluye:

1. Apoyo para el personal,
2. Desarrollo de políticas, y formación del personal.

En el Colegio Maya existen tres Directores de División, quienes se reportan directamente al Director General.

Los Directores de División son parte del equipo de Administradores en quienes se ha depositado la autoridad y rango para llevar a cabo las funciones necesarias y requeridas para tan importante rol.

Responsabilidades del Director de División

- Asegurarse que los casos con sospechas de abuso y negligencia sean reportados a las autoridades correspondientes.
- Desarrollar y actualizar la política de protección para niños y jóvenes de la Escuela, así como cualquier otra política de salvaguarda o protección, de modo que el personal, alumnos, padres y familias puedan estar informados de las mismas.

- Asegurar que se brinde el apoyo y asesoría necesaria a todos los miembros del personal, en lo concerniente a los requisitos de la política de protección para niños y jóvenes.
- Informar al Director General de cualquier situación que tenga que ver con un niño o adolescente en riesgo.
- Asegurarse que todo el personal reciba capacitación y entrenamiento en protección y salvaguarda de los niños y adolescentes; y mantener un registro de las sesiones.
- Cooperar ante cualquier solicitud de información requerida de parte de las autoridades locales.

Responsabilidades del personal docente

Es responsabilidad de todos los demás miembros del personal, asegurarse que todas las inquietudes o preocupaciones acerca del bienestar de los alumnos (ya sean menores o graves) sean reportadas al Director de División lo antes posible.

Los Directores de División podrían tener información adicional acerca de un niño, joven, o de su familia; y que los demás miembros del personal ignoren. Las inquietudes menores podrían tomar mayor relevancia al ser puestas en un contexto más amplio y completo; lo anterior es posible cuando se cuenta con información del alumno o familia, como puede ser el caso de los Directores de División.

Política de Reclutamiento para Personal Local

El Director de división hará todo lo que esté a su alcance para poder entrevistar personalmente al aspirante, antes de emitir su recomendación final.

Se deberán considerar la evidencia de las credenciales enumeradas por el aspirante, su capacidad y calificación, entrenamiento y experiencia; así como los rasgos y características personales del mismo para determinar quién es el mejor candidato para cumplir con los requerimientos de contratación y filosofía educacional de la Escuela.

Requerimientos:

- Solvencia de la PNC
- Carta de antecedentes penales
- Referencias específicas de empleadores antiguos, de los últimos 5 años. Estas referencias serán confirmadas vía telefónica o por correo electrónico, y permanecerán confidenciales.

Política de Reclutamiento para Personal Internacional

Requerimientos:

- Informe de antecedentes policiales (debe haber sido preparado en los últimos 6 meses)
- Referencias específicas de empleadores antiguos, de los últimos 5 años.
- Certificación o licencia de Educador (Maestro).

Código de Conducta para el personal y voluntarios.

El presente código señala la conducta esperada de parte del personal y voluntarios del Colegio Maya; así como de parte del personal de otras organizaciones que participan e interactúan con los niños y jóvenes a través de la institución y sus actividades.

Se espera que todos los miembros del personal y voluntarios reporten al Director de División cualquier falla al presente código de comportamiento, según lo establecido en los procedimientos de protección para niños y adolescentes. Los miembros del personal que violen el código de comportamiento podrían ser sujetos a procesos disciplinarios de parte Del Colegio Maya.

En caso de existir una infracción al código de parte de miembros del personal podría dar como resultado el que se les solicite abandonar la institución.

Es importante que los miembros del personal tomen conciencia de que pueden ser vistos como modelos a seguir por parte de los niños y jóvenes, y que entiendan que deben actuar de forma apropiada en todo momento.

Es muy importante seguir y considerar los siguientes puntos al trabajar con niños y jóvenes:

- Respetar y cumplir con la ley de El Salvador (LEPINA), y con las leyes/normativas del Colegio Maya, las cuales se encuentran descritas en los manuales.
- Operar dentro de los principios, guías y procedimientos específicos del Colegio Maya.
- Seguir y cumplir con la política de protección de niños y jóvenes de la institución.
- Evitar favoritismos.
- Tratar a los niños y jóvenes de forma justa, sin prejuicios ni discriminación.
- Valorar y tomar las contribuciones de los niños y jóvenes en serio. Involucrar de forma activa a los niños y jóvenes en la planificación de actividades siempre que sea posible.
- Asegurarse que todo contacto con los niños y jóvenes sea apropiado y relacionado al trabajo o proyecto en mano.
- Asegurarse siempre de emplear lenguaje adecuado que no sea ofensivo ni discriminatorio.
- Asegurarse siempre que se utilice equipo, que el mismo sea empleado de forma segura y para el propósito indicado.

- Brindar ejemplos de la buena conducta que le gustaría que los niños y jóvenes demostraran.
- Reportar cualquier acusación o sospecha de abuso.
- Asegurarse de que, siempre que sea posible, haya más de un adulto presente en las actividades con niños y jóvenes. De no ser posible, asegurarse de mantenerse en el rango de visión o escucha de otros adultos.
- Si un niño o joven pide o necesita que le dedique un momento en privado, asegúrese de que otro miembro del personal sepa dónde estarán usted y el niño.
- Respete el derecho a su privacidad de todo niño o joven.
- Motive a los niños y jóvenes a que se sientan cómodos y que sientan confianza suficiente para identificar las actitudes o comportamientos que no les gustan.
- Reconocer que se requiere de atención y cuidado especial cuando se discutan temas de naturaleza sensible con los niños y jóvenes.

Lo que no debe hacerse:

- Tratar a los niños o jóvenes como si fueran tontos.
- Dejar o permitir que las acusaciones o alegatos queden sin ser reportados.
- Desarrollar relaciones inapropiadas, como mantener contacto con niños y jóvenes que no sea parte del trabajo.
- Mantener una relación sexual con un niño o joven, o permitirse cualquier forma de conducta sexual con un niño o joven. Cualquier comportamiento de este tipo entre un adulto del personal y un niño o estudiante del Colegio Maya representa una violación a la confianza de parte del adulto (empleado o voluntario), y no es aceptable bajo ninguna circunstancia.
- Permitir que los niños y jóvenes tengan su información de contacto personal (número de teléfono celular, contacto de redes sociales, dirección, etc.)
- Hacer comentarios o gestos sarcásticos, insensibles, derogatorios o sexualmente sugestivos hacia o en la presencia de niños y jóvenes.
- Actuar de forma que pueda ser percibida como amenazante o intrusiva.
- Hacer promesas inadecuadas a niños y jóvenes, particularmente en lo que se refiere a confidencialidad.
- Saltar a conclusiones sobre los demás, sin antes haber comprobado los hechos.
- Exagerar o trivializar asuntos y temas sobre abuso a niños y jóvenes.
- Apoyarse o depender de su propia reputación, o de la reputación de la institución para protegerse.

Anexo 3. Contrato de confidencialidad y del personal.

El rol de los padres y guardianes:

EL Colegio Maya agradece y fomenta la participación e involucramiento de los padres. Los padres y guardianes son considerados como socios valiosos en promover

comportamientos positivos, y su participación e involucramiento se toman en cuenta en la medida apropiada.

En el caso de que un niño sea sujeto a sanciones disciplinarias, los padres y guardianes serán notificados y se solicitará su participación en el proceso.

El programa de consejería.

El Colegio Maya integrará como parte de su experiencia educativa, programas formales de enseñanza relacionados a la protección de niños y jóvenes, los cuales abordarán temas como: Acoso escolar, seguridad personal, abuso físico, manipulación, grooming (acciones de un adulto para ganarse la amistad de menores con el fin de abusar de ellos), seguridad en línea, conducta sexual sana, comportamiento negligente y negligencia, autolesiones, mantenerse a salvo y seguro cuándo se está fuera de casa, explotación comercial y divulgar sobre abusos.

El programa de Consejería es una parte integral del programa educativo del Colegio Maya y busca ayudar a cada alumno a que adquiera las habilidades, conocimiento y actitudes que le ayuden a promover y alcanzar el éxito académico, y que a la vez satisfagan sus necesidades de desarrollo personal en las áreas académicas, personales y sociales.

El programa de Consejería ofrece a los estudiantes de la institución una serie de actividades como:

Asesoría y orientación individual y grupal, compartir información con universidades, referencias, seguimiento a casos, etc.

Aun cuando las necesidades individuales inmediatas y crisis son manejadas por el personal de consejería, el objetivo principal de este departamento es brindar a los alumnos experiencias que les ayuden a crecer y desarrollarse.

Algunas de las participaciones de Consejería, agendadas de forma anual, o según sean necesarias incluyen:

- 1) Charlas para alumnos, padres y maestros en el uso responsable y seguro de internet.
- 2) Seminarios sobre desarrollo sexual sano, desde la etapa de pre-adolescencia en adelante.
- 3) Tema de seguridad personal, estableciendo límites con respecto al cuerpo y espacio personal.
- 4) Entrenamiento en habilidades de auto-cuidado social y emocional, acordes a la edad del alumno.
- 5) Programa de cero tolerancia al acoso escolar. Charlas para maestros, alumnos, y padres. asambleas de valores, las cuales representan los comportamientos apropiados y habilidades sociales inclusivas. Charlas e información para

concientizar acerca de Ciber acoso e intervenciones. (Asistido a alumnos de 6° a 12° grado). Este programa se ha implementado durante los últimos 22 años. Apoyado por diferentes organizaciones. El Colegio Maya está trabajando de la mano de Eduardo Loyola del Centro Terapéutico de Adicciones.

- 6) Cumplir con el deber de alertar y notificar a los padres: incluye informar sobre autolesiones, fantasías y/o intentos de suicidio, condiciones médicas y psicológicas serias, y/o comportamientos que amenacen la integridad propia o de los demás.
- 7) Entrenamiento para detectar las señales de alarma de abuso, y qué hacer al respecto. Charlas de transición de escuela a universidad para alumnos de 12° grado. El personal del Colegio Maya reporta incidentes y / o varios signos físicos de abuso: contusiones, cortes, deterioro físico, pérdida o aumento de peso, negligencia y / o aislamiento.
- 8) Charlas para lo estudiantes de último año sobre la transición a la universidad.
- 9) Que sean únicamente las enfermeras de la Escuela las responsables de entregar o despachar medicamentos de prescripción a los alumnos. En caso de evaluaciones psicoeducativas, la psicóloga de la institución debe alertar de cualquier inquietud emocional específica, y/o de cualquier crisis individual o familiar identificada.

Procesos estructurales para reportar sospechas o divulgar casos de maltrato y abuso.

El Colegio Maya adopto una política formal para identificar las acciones a seguir, incluyendo el reportar a las autoridades competentes.

Proceso de referencia

1. Si un miembro del personal se entera de situaciones de maltrato o abuso, ya sean sospechas o hechos confirmados y expuestos, deberá inmediatamente informarle al Director de División o Consejera.
2. No se debe dejar mensajes en estos casos, pues es probable que las personas previamente mencionadas no vean el mensaje hasta el final del día, cuando el alumno ya se haya ido.
3. Referir el caso lo antes posible, ofrece más tiempo de brindar ayuda al alumno y familia antes de que la situación escale. Cuando la situación ya ha escalado, o ya es grave, el referir el caso lo antes posible ofrece más tiempo para que los otros contactados puedan proteger al alumno.
4. El Director de División puede consultar al Director General y a las autoridades locales cuando sea necesario.
5. El Director General deberá consultar con los abogados de la institución siempre que la situación pueda tener repercusiones legales para el alumno, sus padres o el Colegio.

Anexo 4. Formulario de referencia.

Tome apuntes

- Haga un registro escrito de sus inquietudes o preocupaciones, registre los hechos lo más objetivamente y exacto que pueda; y sea claro cuando esté expresando su opinión y la base de la misma. Estas notas le ayudarán a brindar información más exacta luego cuando tenga que recordar los eventos o situaciones. Sus apuntes deben ser en letra legible, firmados y fechados.
- Entregue estas notas al Director de División o consejera lo antes posible.
- No tome fotografías de lesiones corporales. No las marque en un diagrama del cuerpo, y tampoco utilice aparatos de audio para grabar las conversaciones o confesiones.

Preocupación por comentarios del niño o adolescente

Escuche. No haga preguntas ni interrogue. Considere utilizar un intérprete si considera que su nivel de inglés no es el adecuado.

Mantenga la calma. Si usted entra en shock, se molesta o se enoja, el alumno lo percibirá y podría hacer que ya no diga nada más.

Tranquilice y brinde confianza. Asegúrele al alumno que no ha hecho nada malo, y hágale saber qué está bien que hable.

No prometa guardarlo en secreto. Dígale al alumno que no puede mantener el asunto en secreto, y que será necesario pedir consejo de alguien que pueda ayudar.

Recuerde:

- Si tiene dudas, consulte.
- No ignore sus preocupaciones, aun si éstas son débiles o vagas.
- Su responsabilidad principal es para con el alumno.
- Y, si necesita ayuda o apoyo para lidiar con sus propias emociones, recuerde que la misma puede ser provista en la mayoría de casos.

Aprendizaje a distancia

Establecer relaciones positivas con los estudiantes es importante para el personal del Colegio Maya.

Estas pautas tienen como objetivo ayudar al personal a mantener esas relaciones positivas de manera segura en la modalidad de aprendizaje a distancia.

Para proteger al personal y a los estudiantes, siga estas pautas:

- Valide los sentimientos de los estudiantes: Tranquilícelos y agradézcales por confiarle cualquier información.

- Asegúrele al estudiante que la inquietud se manejará con cuidado y esto incluye hacérselo saber a otra persona.
- Escriba la confesión en detalle y entréguela a uno de los oficiales de salvaguardia.

Hacer:

- No dude en contactar a los estudiantes. Esto es importante para ellos y los hace sentir conectados con la comunidad escolar. Aprenderán que se acerque para saludar, ofrecer apoyo o dar una lección.
- Haga videos de aprendizaje y envíe estos mensajes a los estudiantes. La conexión social es importante y para algunos será bienvenida en una casa vacía.

No hacer:

- Brindar el número de teléfono personal.
- Establecer contacto a través de las redes sociales.
- Realizar reuniones con estudiantes fuera de la escuela para volver a enseñar contenido, chatear o brindar apoyo.
- Familiarícese demasiado con los estudiantes. Recuerde que usted es personal y ellos son niños, lo que significa que existen límites y no deben cruzarse.

Política de protección del aprendizaje a distancia

El personal del Colegio Maya reconoce plenamente la contribución que hacen para proteger a los niños durante el aprendizaje a distancia.

Todo el personal cree que nuestro colegio debe proporcionar un ambiente positivo, seguro y que promueva el desarrollo social, físico y moral del estudiante individual en línea.

La política se aplica a todo el personal, voluntarios y todos los adultos que entran en contacto con niños en el aprendizaje a distancia para asegurarse y salvaguardar aquello que promueve su bienestar a través del aprendizaje virtual.

Los agentes de salvaguardia tienen como objetivo:

- garantizar el bienestar y la seguridad de los estudiantes durante el aprendizaje a distancia.
- Apoyar el desarrollo infantil de formas que fomenten la seguridad, la confianza y la independencia a través de un enfoque virtual.
- sensibilizar al personal docente y no docente sobre la necesidad de proteger a los niños y su responsabilidad en la identificación y denuncia de posibles casos de abuso en el hogar durante la educación a distancia.
- Asegurarse de que existen procedimientos claros para informar sobre inquietudes relacionadas con la protección del niño o adolescente a distancia, que todos conocen.

Directrices para profesores

1. Los maestros y consejeras deben informar a los directores si han programado una sesión individual con algún estudiante.
2. Los estudiantes deben encender las cámaras por motivos de seguridad tanto de los maestros como de los estudiantes durante las sesiones en vivo de la clase.
3. Grabe las sesiones en vivo de la clase para salvaguardar las acciones y palabras habladas durante el aprendizaje a distancia para la protección tanto de los estudiantes como del maestro.
4. Cuando el niño revela cualquier problema de protección del niño o adolescente o preocupación de salvaguarda, el maestro escribirá las palabras exactas utilizadas (sin parafrasear).

Si es posible, tome la declaración en presencia de un tercero que pueda ser un maestro o personal por motivos de seguridad.

5. Informar directamente el incidente a un oficial de Salvaguarda (directores, consejeras o coordinador de disciplina).

Reglas para sesiones en vivo

1. Los maestros y los estudiantes no pueden conversar en privado a menos que se trate de un conflicto o preocupación académica.
2. La cámara web y el micrófono están apagados a menos que lo permita el maestro.
3. Use ropa formal, los hombros deben estar cubiertos, no se permite ropa informal ni pijamas.
4. Utilice un fondo que sea neutral y profesional. No les dé a los estudiantes ni a los padres una idea del espacio de su hogar, ya que esto podría ponerlo en riesgo si alguna vez surgen acusaciones.
5. Los directores y los oficiales de Salvaguarda pueden acudir durante las sesiones en vivo para garantizar un aprendizaje seguro y de calidad.
6. Revise los chats en el aula de Google para seguimiento y referencia futura. No entre en chats privados con ningún alumno (WhatsApp, Imessages, etc.).
7. Los padres solo pueden ser comunicados por correo electrónico de la escuela. No use WhatsApp o mensajería directa.

El personal del colegio no puede tener estudiantes en páginas personales de redes sociales.

Directrices para padres

1. Asegúrese de que el niño tenga una rutina escolar con despertador, desayuno en la mesa y horarios de aprendizaje establecidos cada día.
2. Asegúrese de que el niño tenga una herramienta de aprendizaje a distancia, como Internet y auriculares, computadora portátil / tableta y audio.
3. Prepare un horario semanal para el niño y afirme cada éxito que lo mantendrá motivado. Muestre apoyo y comprensión en cada momento.
4. Cree un área de estudio, preferiblemente un lugar tranquilo y alejado de las distracciones (debe tener listo todo el material de oficina y de estudio necesario) con auriculares para bloquear el ruido de fondo. Se recomienda que el estudiante esté vestido con el uniforme escolar (no en pijama) y que se siente a una mesa en una silla cómoda en lugar de un sofá.

Las sesiones nunca deben ser asistidas desde la cama del estudiante.

5. Recomendamos a los estudiantes que terminen sus tareas durante el día para evitar que trabajen hasta altas horas de la noche. Asegúrese de que tengan un buen descanso nocturno y desarrollen hábitos de sueño saludables.
 6. En caso de que el estudiante no pueda asistir a clases debido a una enfermedad, se debe enviar un correo electrónico al maestro de la clase.
 7. Los padres y otros adultos deben estar completamente vestidos cuando asistan a las sesiones en vivo con el estudiante. (No pijamas ni camisones).
 8. Proteja a su hijo en línea. Las plataformas digitales brindan una oportunidad para que el niño aprenda, pero también son un riesgo para la seguridad, protección y privacidad de los niños.
- Establezca reglas junto con su hijo sobre cómo, cuándo y dónde se puede usar Internet.
9. Fomente la comunicación basada en la confianza y el amor con su hijo. Discuta sus hábitos y comportamientos en línea y genere confianza para que puedan revelar cualquier inquietud.
 10. Informar cualquier incidente de lenguaje o comportamiento inapropiado de cualquier estudiante inmediatamente a la escuela.

Directrices para estudiantes

1. Establezca una rutina y expectativas. Es importante establecer buenos hábitos desde el inicio del día.
2. Elija un buen lugar para aprender. Configure una ubicación física dedicada a las actividades escolares en línea.
3. Manténgase en contacto con sus profesores y consejeras a través de plataformas en línea establecidas y entornos de aprendizaje virtual.
4. Es bueno construir algo de tiempo para la paz y la tranquilidad. Es posible que los hermanos deban trabajar en habitaciones diferentes para evitar distracciones.

5. Controle su tiempo en la pantalla y en línea. Trabajen juntos para encontrar formas de evitar que el "tiempo de inactividad" se convierta en más "tiempo de pantalla".
6. Conéctese de forma segura con sus amigos y sea amable. Sea cortés y respetuoso y compórtese de manera apropiada al lidiar con las conversaciones en línea con sus maestros, compañeros de clase y amigos.
7. Evite chatear palabras y conversaciones innecesarias durante las sesiones en vivo.
8. Informar sobre comportamientos inapropiados y otros problemas para que todos mantengan relaciones saludables e interacciones positivas.
9. Siga las pautas de la escuela para lidiar con la interacción en línea durante su aprendizaje a distancia.
10. Si tiene alguna inquietud o preocupación, las consejeras están allí para ayudarlo. Tu maestra de grado también puede ayudarte a conseguir algo de apoyo, así que si lo prefieres puedes hablar con ellos en tu sesión de asistencia diaria o enviarles un correo electrónico.

Lineamientos para el departamento de Consejería:

1. Se notificará a los padres desde parvularia, primaria y secundaria antes de recibir una sesión de consejería.
2. No debe haber uso de cámaras personales o capturas de pantalla durante las sesiones.
3. No compartir números directos; solo usamos la plataforma del colegio a menos que lo aprueben los directores y los padres.
4. Reconozca y observe los comportamientos de los estudiantes durante las sesiones en vivo para detectar cualquier signo de estrés inusual.
5. Durante sus intervenciones, no registre las sesiones como parte de cuestiones de confidencialidad.
6. La información nunca se divulga a menos que exista un problema de protección al niño o al adolescente, en cuyo caso se debe informar inmediatamente al oficial de Salvaguarda designado.
7. Las intervenciones en línea no duran más de una hora.
8. Es importante que las consejeras pregunten los problemas y preocupaciones que encuentran los estudiantes durante el aprendizaje a distancia.
9. El tiempo de seguimiento y monitoreo se establece entre los estudiantes preocupados de alto riesgo.
10. Cualquier forma de abuso o violencia en el hogar debe enviarse a los Oficiales de Salvaguarda.

Directrices para la educación a distancia.

Las sesiones diarias en grupos pequeños se utilizan para: Apoyar a los estudiantes que enfrentan ansiedad, inquietud, desencadenantes de eventos en la familia o problemas personales.

Actividades implementadas:

1. Habilidades de socialización: oportunidad para que cada estudiante se relacione con los demás con respeto y compasión.
2. Reflexión: los estudiantes están aprendiendo a apreciar y agradecer lo que tienen.
3. Gimnasio cerebral: ayuda a los estudiantes a liberar el exceso de energía (hiperactividad y liberación de la depresión silenciosa) y aumentar las hormonas de la felicidad.
4. Tema de discusión del día: Se trata de una discusión abierta que fortalece las habilidades de pensamiento lógico y crítico, así como profundiza las actitudes socioemocionales de los estudiantes.
5. Reflexión final: tiempo de gratitud, para expresar aquello por lo que estaban agradecidos (diario de gratitud).

EL monitoreo durante el aprendizaje a distancia es crucial para mantener registros en línea precisos cuando existen preocupaciones sobre el bienestar de un niño. Estos registros son confidenciales.

Todo el personal es consciente de la necesidad de registrar y reportar inquietudes sobre un estudiante o estudiantes durante el aprendizaje a distancia.

La confidencialidad es esencial y todos los archivos de protección de la educación a distancia se guardan en un lugar seguro en los oficiales de protección infantil designados para la educación a distancia.

Anexo 5. Hoja de Reporte de Salvaguarda Estudiantil.

Diseño y construcción de edificios e instalaciones.

Todos los edificios del Colegio Maya están contruidos bajo las regulaciones y código de construcción de El Salvador. La altura de los sanitarios, así como la colocación de equipo y mobiliario se hace de acuerdo a la edad y estatura de los usuarios, el equipo del área de juegos (playground) está diseñado para la edad específica de los alumnos que lo usarán. Los edificios son diseñados de modo que no tengan áreas escondidas o que no puedan supervisarse fácilmente.

EL Colegio Maya cuenta con 20 cámaras colocadas por todo el campus, las cuales ayudan al personal de seguridad a llevar un registro de cualquier eventualidad. Muchas de las cámaras están enfocadas directamente a las áreas en donde circulan los alumnos, y pueden ser utilizadas por los Directores de División para dar seguimiento a casos específicos. Otras cámaras están ubicadas en áreas en donde no hay visibilidad directa, con el fin de monitorear cualquier eventualidad que ocurra en las mismas.

Seguridad en caso de emergencia en el sitio escolar

La escuela ha creado documentación de los procedimientos que se utilizarán en caso de una situación de emergencia derivada de:

✓ Incendio ✓ Desastre natural (terremoto) ✓ Cierre de nivel uno, incluyendo el refugio en el lugar ✓ Cierre de nivel dos ✓ Desastre natural (que no sea un terremoto) ✓ Amenaza de bomba Los Procedimientos de cierre creados, intentan abordar lo mejor posible los riesgos que surgen y que pueden involucrar intrusos o la amenaza de una intrusión, ya sea por personas armadas o desarmadas. La escuela realiza periódicamente simulacros para cubrir cada una de las principales situaciones de emergencia que puedan surgir. Anexo 6. Formulario de simulacro.

EL Colegio Maya está en acuerdo con los requerimientos legales y éticos en lo concerniente a abuso de menores del país en el que opera.

EL Colegio Maya cumple con todas las leyes aplicables, y requerimientos legales en lo que se refiere a abuso de menores. Adicionalmente al cumplimiento de todas las leyes penales, también actúa en cumplimiento con la ley LEPINA, y las regulaciones del MINED en lo concerniente a la seguridad de los niños y jóvenes; y se apoya en las regulaciones establecidas en el Manual de Padres – estudiantes.

LEPINA

Artículo 37 "Derecho a la integridad personal".

Artículo 88 "Responsabilidad de los centros educativos públicos y privados".

Artículo 89 "Disciplina escolar".

Artículo 102 "Deberes de los niños, niñas y adolescentes".

Todo reporte de sospecha o confirmación de abuso, así como toda acción tomada por la institución es archivado de forma segura; sin importar cualesquiera que hayan sido las conclusiones o decisiones tomadas.

- Todos los registros relacionados al bienestar de los alumnos se mantienen en el expediente del alumno, y dicho expediente es archivado y guardado de forma segura. En el expediente se debe incluir una cronología de las situaciones de preocupación.

- La institución mantendrá registros escritos de cualquier situación de preocupación sobre un alumno; aun si el caso no amerita ser referido inmediatamente.
- El acceso a la información contenida en los registros y expedientes por parte del personal será "sólo y cuándo sea necesario" y deberá contar siempre con la autorización del Director/Administrador de su División.
- Se notificará al personal clave y relevante cuando un alumno sea puesto bajo un Plan de Protección, de modo que puedan monitorear el bienestar del alumno.
- Los registros referentes al bienestar de un alumno permanecerán en su expediente durante todo el tiempo en que el alumno esté inscrito en el Colegio.
- Los registros sobre miembros del personal docente o administrativo, que hayan participado directa o indirectamente en una acusación sobre abuso a niños o jóvenes, serán archivados en un expediente especial del cual se hará referencia mediante una nota colocada en el expediente personal del empleado. La persona directamente encargada de la investigación deberá guardar una copia detallada del informe del incidente, que deberá incluir evidencias, la forma en la cómo el caso fue manejado y la firma del investigador; además se deberá incluir una copia del informe en el expediente especial.

Derechos de los estudiantes

1. Recibir una excelente educación académica y moral.
2. Ser tratado con respeto por los maestros, compañeros y cualquier empleado de la Escuela.
3. Participar en actividades culturales, sociales, cívicas y deportivas en la escuela.
4. Tener derecho a exponer problemas personales o académicos para recibir ayuda y orientación de maestros o consejeros.
5. Contribuir con ideas y proyectos que puedan enriquecer y / o mejorar el sistema académico.
6. Tener derecho a ser escuchado cuando esté involucrado en una situación disciplinaria.
7. Obtener permiso para retirarse de la escuela en caso de enfermedad grave o emergencia familiar.
8. Asista a clases en un ambiente seguro y predecible.
9. Estar informado de lo que se espera de ellos en la clase.

Anexo 1. PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO DE RESPUESTA DE SALVAGUARDIA.



Step 1

- Interview staff members as necessary and document the case information gathered
- Review the child's history in the school.
- Document a formal report of the status of the case to the General Director.
- The General Director may elect to consult the Board of Directors if he/she sees fit



Step 2

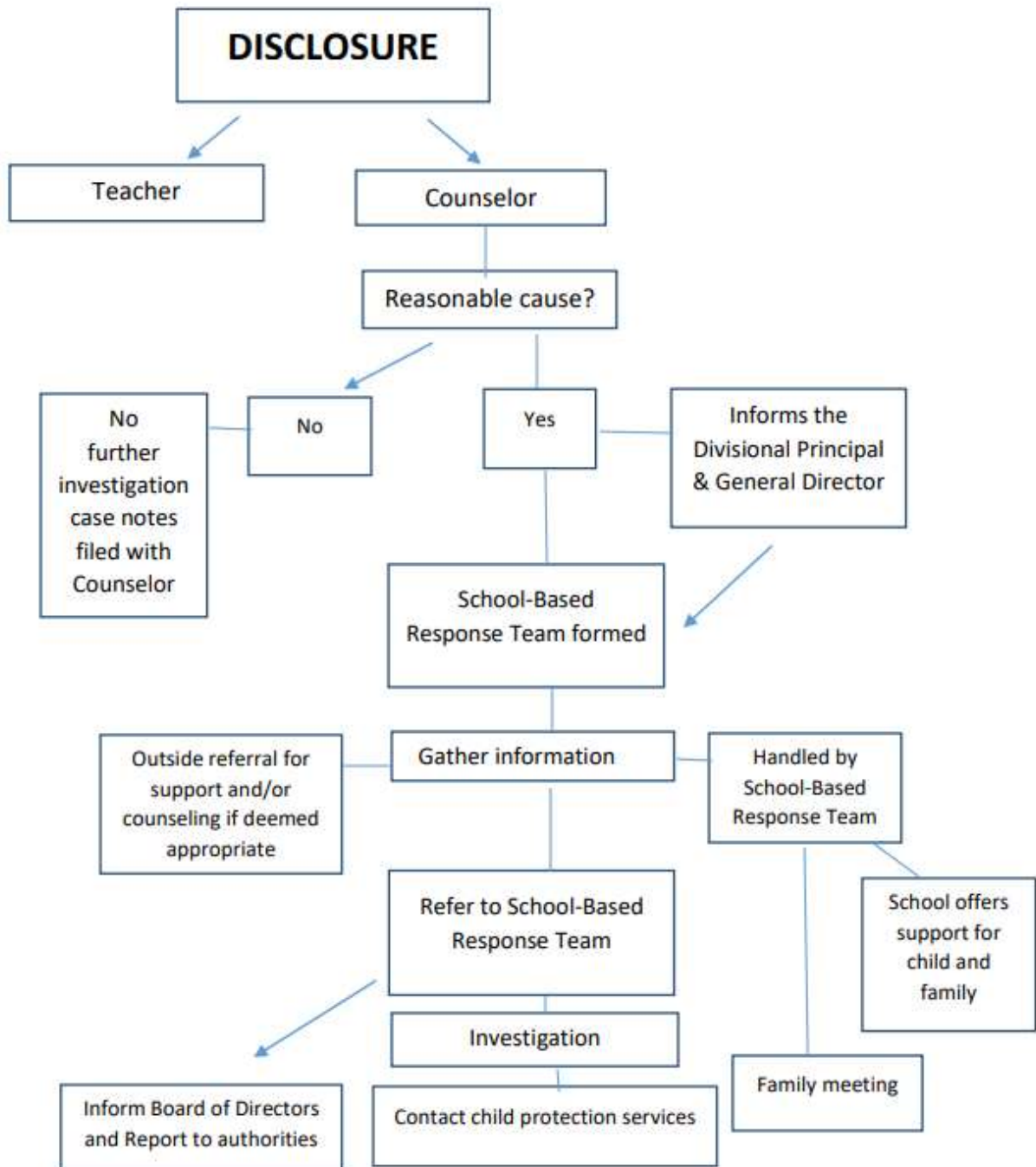
- Discussions between the student and a designated Response Team member in order to gain more information
- In-class observations of the student by a designated counselor.
- Meetings between the safeguarding response Team and the student's family to lay out the school's concerns.
- Referral of the student and his/her family to external professional counseling.
- Referral of the case to local authorities if required by law.



Step 3

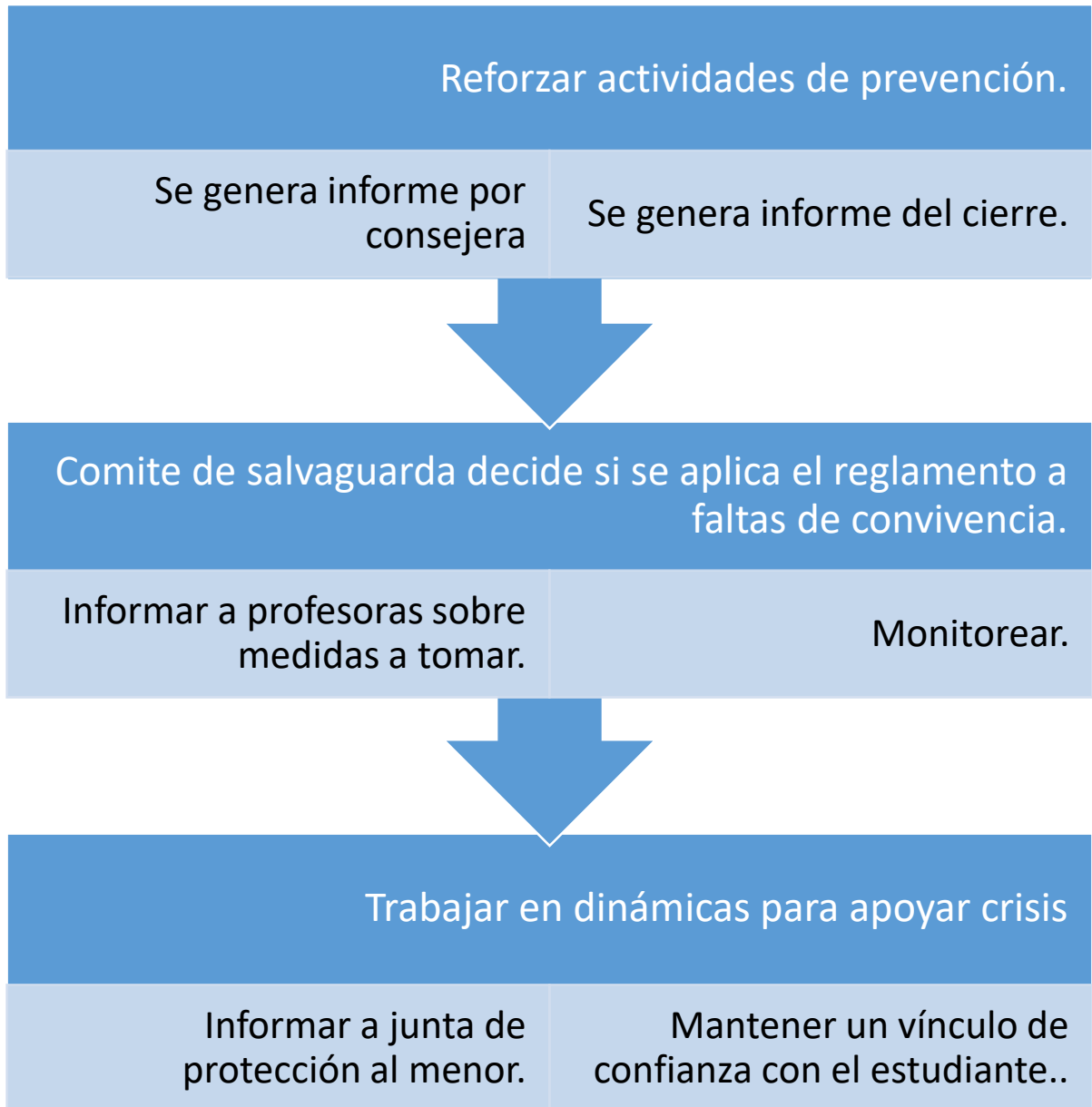
- maintain contact with the student and his/her family to provide support and guidance as appropriate;
- provide the student's teachers with ongoing advice and support;
- provide resource materials and strategies for teachers' use;
- maintain contact with outside therapists if applicable, to keep the record of the student's progress in school up to date.

Anexo 1.1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE MANEJO DE ACOSO ESCOLAR O INTIMIDACIÓN.




Anexo 1.2. PROCESO DE DENUNCIA.





Anexo 2. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

RISK ASSESSMENT



Assessment carried out by: _____

Date of next review: _____

Date assessment was carried out: _____

Activity students are attending. What is the purpose of the trip. (Field trip, exchange program, entertainment).	Who might be harmed and how?	What actions has the school taken to control risks?	What further action do you need to take to control the risks?	Who is in charge of responding.	Done

IMPORTANT: TEACHERS AND AID'S ARE RESPONSIBLE OF THE ACTIVITY OR FIELD TRIP. A RISK ASSESSMENT FORM MUST BE FILLED OUT



Anexo 2.1. FORMULARIOS DE VIAJES DE CAMPO Y REQUISITOS DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO.



Field trip form.

Date		Time students leave school.	
Place to be attended		Time students come back to school	
Name and signature of the chaperone.		Purpose of the field trip or activity	
Aids assisting		Cross curriculum objectives.	
Number of students			
Grade of students		Division.	
Additional information		Authorized by.	

Activities to be performed.	
-----------------------------	--

Activities scheduled in class when students return.	
Additional information.	

Authorized by	
Signature	
date	



Anexo 2.1. FORMULARIOS DE VIAJES DE CAMPO Y REQUISITOS DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO.

8th Grade Class Trip 2019

Washington D.C. Trip Dates: March 21st - 29th, 2019

Dear 8th grade parents

I am excited to announce that the 8th grade educational field trip to Washington, D.C. has been planned and scheduled.

Colegio Maya has the unique opportunity to participate for the fifth time, experiencing a virtual living classroom, by visiting Washington D.C. with the Washington Workshops Foundation.

Students will have the opportunity to experience hands-on government in action and visit some of the United States most important historical treasures. This program enables students to become familiar with higher education opportunities and requirements, as well as cultural events. Students will experience the joys of learning about a new culture, meeting new people, and harvesting friendships.

This once-in-a lifetime experience is being planned for Colegio Maya by The Washington Workshops Foundation, promising a rewarding experience that students will remember for the rest of their lives.

This experience will give your son/daughter a deeper understanding of the United States historical events, foundations, and how United States forefathers' faith in God shaped the nation as we visit numerous sites in the Washington, D.C. area.

The trip will consist of a variety of activities—traveling via charter bus and metro transit, attending museums, stopping at the White House, among others. The trip sample itinerary is included on the attached handout as well as this year's expenses.

Sincerely yours,

Ms. Cristy Sagraera 6th-9th Social Studies teacher 8th grade Homeroom teacher 8th grade Washington DC trip organizer Knowledge Bowl Coach JV/Varsity

If you would like for your son/daughter to take part in the 2019 Annual 8th grade class trip, "Visiting Washington D.C."

Requirements to be eligible to participate:

- Students must have no disciplinary reports.
- Students must be passing all subjects above a 65 by the first quarter, and maintain passing grades
- Participating students must be approved by the selection committee.



COLEGIO MAYA

Política y procedimientos de Protección para Niños y Adolescentes V.2090

Step 1: Fill-in application I would like my son/daughter to participate in the 2019 Colegio Maya 8th grade Washington D.C. trip.

Student's name: _____

Home phone: _____

Parent's name: (Mom) _____

(Dad) _____

Parent's cel phone (Mom) _____

(Dad) _____

Parent's email: (Mom) _____

(Dad) _____

Parent's Signature: _____

Please return this tab no later than Monday October 1st to Ms. Cristy Sagrera

Step 2:

After all intended participants tabs been turned-in to Ms. Cristy Sagrera, the school's Selection Committee will review each student's grades, file and will decide students' eligibility to participate.

Step 3:

Parent's will be notified via email if child was eligible to participate.

Washington Workshops Tuition Fees

Washington Workshops Foundation

Tuition per-student Total amount

ITEMS INCLUDED IN THE TUITION ESTIMATE

- Shared Motor Coach Service with Wisconsin Group including airport transfers
- Full Time Workshops Foundation Program Scheduler and Program Manager
- Overnight Chaperone Security in the hotel
- Two Days of D.C. Metro Passes
- \$175 Alumni Community Scholarship per student
- Accommodation at the hotel



- Hot Breakfasts each morning of the program
- Lunch Stipend of \$10 per person per day
- Dinners-Dinner each Evening
- Evening Theater Performance: Kennedy Center, Ford's Theater
- Shakespeare Theater
- Evening Dinner and Dance Cruise (last night)
- Entrance Fees: Mount Vernon

The Newseum The Holocaust

- Speaker Honoraries and Site Visit Donations
- The Ghost and Graveyards Historic Tour of Old Town Alexandria or Capitol Wheel
- Commemorative Group Photo at the US Capitol Building
- All Taxes and Fees

NOT INCLUDED IN Washington Workshops TUITION FEE

- Plane ticket plus teacher's portion
- Legal documentation (Permisos de salida)
- Travel insurance plus teacher's portion
- Sweatshirt/Polo Shirt
- Spending money
- Souvenirs

Tour guide Bus Driver

Washington Workshops Tuition Fee

- **Can be paid through bi monthly instalments at Colegio Maya.**
- **WW Fee due dates installments will be given after our first informational meeting.**

First Washington D.C. Meeting: TBA

8th grade Washington D.C. Trip 2019

Informational Packet

8th grade Washington D.C. 2019



Behavior Contract

I understand the following behavior is expected of me while I am on the Washington DC trip:

1. To cooperate with fellow students, teachers and the D.C. community.
2. To be respectful of myself and others at all times.
3. To accept the responsibility for completing any work assigned to me
4. To participate in all the activities and follow directions of chaperones.
5. To be on time for all activities and meals.
6. To respect the property of others, not to enter anyone's room without their permission.
7. To respect the Hotel's quiet hours from 9:00 pm to 7:00 am, lights out is at 10:00 pm. It is VERY important that I am well rested and ready each day for the full day of activities
8. To remain in my assigned hotel room between lights out and the morning wake up call.
9. To keep my room neat and not damage any of the hotels/roommates/peer property. If I damage hotel or anyone else's property, I am liable for the damages.
10. I will follow cell phone protocols put in place by my schools code of conduct. Phones will be collected at 10 p.m. and returned in the morning.
11. To make the trip the most interesting and rewarding. Anyone who shows that he/she cannot cooperate with others, endangers his/her own safety or that of his fellow students, or cannot follow the protocols set by school code of conduct and trip expectations, will be removed from the group with possibility for parental pick up.

I have read and understand the above information. I commit to following these guidelines.

Student Signature _____ Date _____

Parent Signature _____ Date _____



ISSE form.

**Form 1-2014 APPLICATION FORM (One to Administrative Office, One for School.)
INTERNATIONAL SCHOOL-TO-SCHOOL EXPERIENCE (ISSE)**

Name of school _____

Address where all correspondence is to be mailed _____

Telephone/E-Mail _____

The visiting team from the partner school will have no necessary expenses while they are guests in our school community, and the same arrangement will apply while our visiting team is being hosted by the partner school.

1. As a visiting school, we shall try to send a visiting team of boys and girls and up to two adults (including one teacher) of the school (at least 21 years old) to the partner school for 3-4 weeks. Chaperones are not to be a parent from the visiting team.

2. As a host school, we shall locate a home for each of the visiting team from the partner school (students and adults) and will work out a program with them so that each of the children in our school has an opportunity to meet them during the 3-4 week visit.

3. The school exchange fee of one hundred fifty dollars (\$150.00 US) is payable for each exchange and shall be sent to the National Representative with this application. However, this fee is not required during the first exchange. Said officer will forward fee to the Administrative Office. ALL EXCHANGE FEES ARE DUE ON OR BEFORE THE END OF FEBRUARY FOR THE PREVIOUS YEAR.

4. Any school not participating in their designated exchange will be still be paying the exchange fee of \$150.00.

U.S. Schools, only shall forward a \$50 registration fee for each member of the visiting team (children and adult) to the ISSE Administrative Office.

The visiting team from the partner school will have no necessary expenses while they are guests in our school community, and the same arrangement will apply while our visiting team is being hosted by the partner school.

Signed

_____ Title _____

Print Name Date _____



COLEGIO MAYA

Política y procedimientos de Protección para Niños y Adolescentes V.2090

APPLICATION: The above named school has been accepted into the ISSE program:

National Representative _____

Date _____

Administrator _____ Date _____

PARTNERSHIP: The above named school hereby accepts the invitation to participate in the ISSE program with:

School _____

Hosting Dates _____ Visiting

Dates _____

Signed _____ Title _____

Date _____

NOTE: This form must be filled out by the parent or guardian, properly signed, and the original sent to the Administrative Office before the visit takes place, keep a copy at school.



COLEGIO MAYA

Política y procedimientos de Protección para Niños y Adolescentes V.2090

INTERNATIONAL SCHOOL-TO-SCHOOL EXPERIENCE (ISSE) ADMINISTRATIVE OFFICE

586 CLEVELAND AVE.

LOUISVILLE, CO 80027

Phone (303) 666-5010 Fax (303) 666-5010

Name _____ Birthdate _____

My School is _____ Grade _____ Male _____

Female _____

School I will visit _____ Dates of visit _____ to _____

RELEASE FROM LIABILITY — STUDENT We, the **custodial** parent(s)/guardians of (Child) _____

Family Name Personal Name _____ (Initial) (Father) _____

Family Name Personal Name _____ (Initial) (Mother) _____

Family Name Personal Name _____ (Initial) (Guardian) _____

Family Name Personal Name _____ (Initial)

Do hereby release International School-To-School Experience, the host school, and their trustees, officers, agents, employees, and volunteers from all liability for personal injury, sickness or damage to the personal property of our son/daughter, except as the same may be caused by the willful or intentional act of any trustee, officer, agent, employee, or volunteer of International School-To-School Experience. Further, the undersigned parents do hereby agree to indemnify and hold harmless International School-To-School Experience, its trustees, officers, agents, employees, and volunteers from the money damages claimed or adjudged against them jointly or severally by reason of personal injuries to, sickness of, or damage to the personal property of our son/daughter, except as such damages are caused by willful or intentional act. The release and indemnity herein shall apply to the full period of the International School-To-School Experience. In Witness Whereof, I have hereunto set my hand this (day) _____ (month) _____ (year) _____.

Signed:

Father _____

Home Address _____ **Notary seal/or signed**

by someone in an official capacity in this area.

Business Address _____

Telephone/Fax _____



COLEGIO MAYA

Política y procedimientos de Protección para Niños y Adolescentes V.2090

Email _____

Mother _____

Home Address _____

Business Address _____

Telephone/Fax _____

Email _____

NOTE: This form must be filled out by the chaperone, notarized/signed by someone in an official school capacity, and the original sent to the Administrative Office before the visit takes place, keep a copy at school.

INTERNATIONAL SCHOOL-TO-SCHOOL EXPERIENCE (ISSE)

ADMINISTRATIVE OFFICE

586 CLEVELAND AVE.

LOUISVILLE, CO 80027

Phone (303) 666-5010 Fax (303) 666-5010

Name _____ Birthdate _____

Address _____ Male _____

Female _____

Telephone/Fax _____

Email _____

School Telephone/Fax _____ Partner School

Telephone/Fax _____

Dates of visit _____ to _____

RELEASE FROM LIABILITY — ADULT CHAPERONE

I, _____

hereby release International School-To-School Experience, the host school, and their trustees, officers, agents,

employees, and volunteers from all liability for personal injury, sickness or damage to the personal property, except

as the same may be caused by the willful or intentional act of any trustee, officer, agent, employee, or volunteer of

International School-To-School Experience. Further, the undersigned hereby agree to indemnify and hold harmless

International School-To-School Experience, its trustees, officers, agents, employees, and volunteers from the money

damages claimed or adjudged against them jointly or severally by reason of personal injuries to, sickness of, or

damage to the personal property, except as such damages are caused by willful or intentional act. The release and



COLEGIO MAYA

Política y procedimientos de Protección para Niños y Adolescentes V.2090

indemnity herein shall apply to the full period of the International School-To-School Experience.

In Witness Whereof, I have hereunto set my hand this (day) _____ (month) _____ (year) _____.

Signature _____

PLACE NOTARY SEAL/or signature



Form 5-2006 Page 1 of 2 3 copies. Send one to the National Representative, **one to the Administrative Office**, keep one at school.

**INTERNATIONAL SCHOOL-TO-SCHOOL EXPERIENCE (ISSE)
POST-EXCHANGE REPORT**

ISSE needs to know how each partnership has worked. A brief but thoughtful written report seems the best way for

each school to evaluate its ISSE experience. Be honest!

_____ Hosting Experience Date _____ Number of Children

_____ Visiting Experience Date _____ Number of Children

Reporting School _____

Partner School _____

1. Overall, how was the ISSE experience? ___ Fair ___ Good ___ Excellent

2. Overall, how was your hosting? ___ Fair ___ Good ___ Excellent

3. Overall, how was your visiting? ___ Fair ___ Good ___ Excellent

4. Will your school continue in ISSE next year? _____ Yes _____ No

5. Each child lived with a different host family _____ Yes _____ No

6. The adult lived with a different host family _____ Yes _____ No

Comment _____

7. The host and visiting families exchanged letters before the visit took place ___ Yes ___ No

Comment: _____

8. Changes were necessary in home placement during the visit. ___ Yes ___ No

Comment: _____

9. Visiting children adapted satisfactorily to the host family's pattern of living. ___ Yes ___ No

Comment: _____

10. Each visiting child had homework assignments when the host child had an assignment.

___ Yes ___ No

Comment: _____

11. The visiting adult was used effectively. ___ Yes ___ No

Comment: _____

12. The visiting adult adapted satisfactorily to the host family's pattern of living. ___ Yes ___ No

Comment: _____

13. The host parent or other effective chaperone was at home whenever the child was home.

___ Yes ___ No

Comment: _____

Rev. 09/06 2/2



Form 5 continued (Page 2 of 2)

14. Problems with the homestay: _____

15. Suggestions for the homestay: _____

16. The visiting children visited the following grades:

___ Kind. ___ 1st ___ 2nd ___ 3rd ___ 4th ___ 5th ___ 6th

Other:

17. Visitors learned most about the host's culture through these activities:

18. The visitors presented a whole school assembly.

___ Yes ___ No Comment:

19. The visiting school sent medical and health forms for each visiting child.

___ Yes ___ No Comment: _____

20. Was the advanced communication and planning with the partner school adequate and satisfactory?

___ Yes ___ No Comment: _____

21. Were classmates included in the excursions? _____

22. What excursions were taken? _____

22. Suggestions for the host school _____

23. Considerations for the visiting team to keep in mind for future exchanges

Additional

Comments: _____

This report submitted by:

_____ Date _____

Position (title) _____



Form 9-2014 This form must be filled out by the parent and **notarized/signed by an adult in an official school capacity.**

The notarized copy goes to the chaperone(s) and a copy is sent to the host school. Make a second copy to keep at school.

**INTERNATIONAL SCHOOL-TO-SCHOOL EXPERIENCE (ISSE)
ACCOMPANYING ADULT AS LEGAL AGENT**

We, the parents of _____

_____ Family Name Personal Name Initial Mother (print) _____

_____ Family Name Personal Name Initial Father (print) _____

_____ Family Name Personal Name Initial hereby authorize _____

_____ Family Name Personal Name Initial hereby authorize _____

_____ Family Name Personal Name Initial **who is(are) the Accompanying Adult(s) of the visiting team to School, at**

Street _____

City _____ State/Province _____ Country _____

_____ to authorize and arrange for medical care, hospitalization and/or surgery, and to determine and undertake such financial obligations as may be necessary therefor, in the event that in his/her judgment such services become necessary for the above named child during his/her attendance at, travel to, and return from the aforementioned Host School and community with the proviso that such Accompanying Adult(s), named above, inform the parents, named above, as early as possible, making every effort to contact parents before this authorization is exercised.

Father's Signature _____

Home Address (print) _____

Telephone/Fax _____

E-Mail _____

Business Address (print) _____

Telephone/Fax _____

Mother's Signature _____

Home Address (print) _____

Telephone/Fax _____

E-Mail _____

Business Address (print) _____

Telephone/Fax _____

Date _____ (day) _____ (month) _____ (year)



Form 11-2006 To be signed by a Medical Doctor. Original for Accompanying Adult. 3 copies: one for host school, one for host family. Keep a copy at school.

INTERNATIONAL SCHOOL-TO-SCHOOL EXPERIENCE (MEXICAN CHAPTER) PHYSICAL EXAMINATION (EXAMEN F_SICO)

Code: S - Satisfactory Clave: S - Satisfactorio

N - Not Satisfactory N - No satisfactorio

N/A - Not Applicable N/P - No Procede

Blood type (tipo sanguíneo) Height (talla) Weight (peso)

General condition (condición general) Throat-tonsils (garganta-amígdalas)

Posture & Spine (postura/columna) Teeth (dientes): Position (posición)

Feet (pies) Caries (caries)

Skin (piel): Scabies (escabiosis) Heart (corazón)

Athlete's Foot (pie de atleta) Murmur (soplo)

Impetigo (impetigo) Blood Pressure (presión sanguínea)

Infection (infección) Lungs (pulmones)

Pediculosis (pediculosis) Abdomen (abdomen)

Eyes (ojos): Vision (visión) Genitals/urine (genitourinario)

Discharge (secreción) Hernia (hernia)

Nose (nariz) Allergies (alergias) Animals (animales)

Ears (oidos): Hearing (audición) Food (alimentos)

Discharge (secreción) Drugs (medicamentos)

Horse serum (suero equino) Child's normal body temp. C/ F

Other (Otros)

I believe that (name of student)

is able to participate in the International School-to-School Experience program and all of its activities except with the following restrictions/recommendations: (Considero que -nombre del alumno- puede participar en el programa internacional de intercambio escolar y sus actividades, con las siguientes restricciones y/o recomendaciones) (Signature of Examining Physician) (Firma del médico)

Address (Dirección)

Telephone (Teléfono)

Date (Fecha)



Form 13-2006 – CHAPERONE MUST CARRY WITH THEM AT ALL TIMES

MEDICAL RELEASE AND AUTHORIZATION

This form must be completed by child's parents and given to the I.S.S.E. school coordinator upon registration of a student

The undersigned hereby gives to I.S.S.E. the host school and their employees and agents full authority and permission to take whatever action they feel is reasonably warranted under the circumstances and to act as agent of the undersigned student or parent or guardian, as the case may be, regarding the student's health and safety including permission to render medical treatment, the giving of medication, and consent to any examination, x-rays, anesthetic, medical or surgical diagnoses or treatment or hospital care, if and when deemed necessary, all in the physician's reasonable discretion. The undersigned hereby releases I.S.S.E. and its employees and agents from all liability related to such decisions or actions as may be taken in connection therewith.

AUTORIZACIÓN MÉDICA

Los padres del alumno deben llenar esta autorización y entregarla al Coordinador escolar del I.S.S.E. al momento de la inscripción. La persona abajo firmante otorga por medio de este documento a I.S.S.E. la escuela anfitriona y sus empleados y agentes, la completa autoridad y el permiso para tomar cualquier acción que consideren razonable bajo las circunstancias que se presenten, y para que actúen como un agente del estudiante firmante o del padre o tutor, según sea el caso, en asuntos relacionados con la salud y seguridad del estudiante, incluyendo el permiso para algún tratamiento médico, la prescripción de medicamentos y el consentimiento para someterse a exámenes, rayos X, anestésicas, diagnóstico médica o quirúrgica, o tratamiento o cuidado en hospitales, si se considera necesario y cuando se considere necesario, todo siempre bajo el criterio razonable de un médico. La persona abajo firmante libera por medio de este documento a I.S.S.E. y a sus empleados y agentes, de cualquier responsabilidad relacionada con dichas decisiones y acciones que se tomen en asuntos relacionados con esto.

Student's name - Nombre del alumno Parent's/Guardian's Name-Nombre del padre o tutor

Student's signature-Firma del alumno Parent's/Guardian's signature-Firma del padre o tutor

Fecha/date Fecha/date



COLEGIO MAYA

Política y procedimientos de Protección para Niños y Adolescentes V.2090

Anexo 3. CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEI PERSONAL.



La Libertad, El Salvador.

He leído y comprendido las especulaciones y responsabilidades del programa de protección del niño y adolescente.

Como personal activo del Colegio Maya estoy conocedor(a) sobre los indicadores del abuso al menos y como responder a preocupaciones y confesiones de cualquier estudiante de la institución.

Manejaré de forma confidencial la información que se me exponga y seguiré los pasos asignados de protección al menos en caso de algún incidente. Me comprometo a respetar dichos procedimientos que protegen la integridad de nuestros alumnos.

Nombre: _____ Cargo: _____

Date: _____ Signature: _____



Anexo 4. FORMULARIO DE REFERENCIA.



Formulario de Protección al menor o adolescente.

Maestro: _____ fecha: _____

Nombre del estudiante: _____ grado: _____

Motivo de referencia o preocupación:

Educacional

Ausencias	Bajo rendimiento académico	Habito de estudio	
Llegadas tarde	Probelmas académicos	otros	

Personal social.

Emocional	Crisis financiera	
Conflicto social	Conductual	
Actitud negative desafiante	Interes sexual	
Aislamiento	disciplina	
Apatía social	salud	
Crisis familiar	Sospecho de abuso	

Comentarios:

Reporta: _____ firma: _____

Anexo 5. HOJA DE REPORTE DE SALVAGUARDA ESTUDIANTIL

Student Safeguarding Report sheet

Hoja de Reporte de Salvaguarda Estudiantil

Name of student/ nombre del alumno:

Grade/ grado:

Name of member of staff reporting/ Nombre del docente que reporta:

Today's date/ Fecha de hoy:

Details of safeguarding issue including any details of staff's observations and (or) anything said by the student including where relevant, and as far as possible, their actual words.
Detalles del tema de salvaguarda incluyendo cualquier observación del docente y (o) cualquier cosa dicha por el alumno (incluyendo lo más posible, sus palabras exactas).

Staff response (Using actual words where possible)

Respuesta del docente (usando palabras exactas en lo posible)

Signed / firmado _____



Notes for Safeguarding officer / Notas del oficial de Salvaguarda

--

Anexo 6. FORMULARIO DE SIMULACRO



EMERGENCY RESPONSE- EVACUATION DRILL REPORT

Emergency evacuation drills are required to be conducted according to the schedule. A drill may be postponed or modified during severe weather; however the reason for any postponement- modification must be documented and the drill rescheduled.

Type of Drill	Announced	Siren
Date of Drill		
Time Drill started		
Time evacuation completed		
Date of rescheduled Drill		
Reason for postponement		

1. Was everyone evacuated within 150 seconds? _____

If not, explain:

2. Administrator evaluating the drill.

General Director	
Early Childhood Principal	
Elementary Principal	
Secondary Principal	

3. Were the existing policies and procedures followed:

Yes _____ No _____

ACTUALIZACIONES

Versión	Fecha Vigencia	Cambios	Realizados por
V1069		Introducción de versión, hoja actualizaciones y hoja de declaración de conocimiento.	M. Pereira Oficial Desarrollo
V.2090	Sep 2020	Introducción de normas de aprendizaje en línea	M. Pereira