**Markham College and San Silvestre School Child Protection Policy**

**GUIDANCE FOR SAFE WORKING PRACTICE**

Markham College and San Silvestre School is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people regardless of age, ability, race, culture, religion or gender.

The following procedures and expectations are to be implemented by all members of staff, teaching and non-teaching, and govern all relationship with pupils at the school.

**1. GENERAL CONSIDERATIONS**

Staff should at all times display the highest professional standards in their dealings with pupils. The following expectations should be met:

* The welfare of the pupils should always be the school’s first priority.
* Pupils should be treated with respect and dignity, even in circumstances where they may display challenging behaviours.
* Staff should not use their position to intimidate, bully, humiliate, threaten, coerce or undermine pupils.
* All acts of sexual nature, or those that could become so, between staff and pupils are absolutely prohibited.
* Staff should not use any form of degrading treatment of or discrimination against pupils.
* Staff should avoid meeting with pupils in remote or secluded areas.
* Staff must ensure that incentives designed to motivate pupils should not lead to any form of favouritism towards particular pupils at the expense of the others.
* Staff should dress in a manner appropriate to their role.
* Staff should not offer private transport facilities to pupils except in cases of emergency or with parental consent.
* All psychological and/or medical reports on pupils, whether recorded on paper or in an electronic format, should remain confidential.

**2. ONE-TO-ONE SITUATIONS**

On-to-one situations have the potential to make pupils more vulnerable to harm by those who may seek to exploit their position of trust. In the same situation, staff may be exposed to unjust or unfounded allegations being made against them.

* In the case that a one-to-one meeting is required, the door to the meeting room should not be closed. If the issue under discussion is delicate, the presence of another member of staff should be requested. Staff must report, in due course, the contents of such meetings as appropriate.
* If a pupil develops an infatuation with a member of staff, this should be dealt with sensitively so that the safety and dignity of all concerned is maintained. All incidents or indications (verbal, written or physical) should be reported.
* Pupils should not be invited to the home of a member of staff, unless this involves a social meeting as the parent of a child at the school.

**3. VIRTUAL COMMUNICATION**

All communication between staff and pupils should take place within clear and explicit professional boundaries. This includes the use of technology, such as mobile phones, text messaging, emails, digital cameras, videos, webcams, websites, blogs and social networks (Facebook, Instagram, WhatsApp, Twitter, Snapchat, Tinder, etc.). In general:

* Staff and pupils should not have links to the social networks of each other.
* Staff should not share personal information or contact details (telephone number, personal email, etc.) with pupils. Section Heads must approve exceptions to this in advance. All personal information collected for a school trip or activity should be deleted after the event.
* The school email should be used for all email communications between staff and parents/pupils.
* Staff should ensure that all communications with parents and pupils are transparent and open to scrutiny.
* All telephone calls to parents or pupils must be made through the school telephone system, except in cases of emergency or school trips.
* Working with pupils may involve the taking or recording of images. These images should not violate the privacy, dignity, safety and wellbeing of the pupils.Written consent from parents for the making of such images should, where possible, be sought previously.
* Staff should not take photographs of pupils for their personal use. Images of pupils should not be used as screensavers or backgrounds on personal electronic devices. Third parties may not take photographs of pupils within the school without the express permission of the Section Heads.
* The collection and storage of pupil photographs must be for educational purposes only and should not remain on the electronic device of the teacher.
* The use of the school internet to access pornography is absolutely prohibited.
* Pupils should not be exposed to any inappropriate images or websites.

**4. PHYSICAL CONTACT**

In some circumstances physical contact with a pupil occurs as a response to his/her needs. This will mostly happen with younger pupils (for example when a pupil is distressed or needs comfort and reassurance).

* Staff should consider the pupil’s age, developmental level, maturity and level of care required before touching a child to gain their attention, guiding or comforting a distressed child.
* Frontal hugs are unacceptable in the Upper School. Handshakes and pats on the back are permissible.
* Staff should never touch a pupil in a way that might make him/her feel uncomfortable.
* Students who are learning to use the toilet should be encouraged, whenever possible, to carry out personal hygiene independently.
* Staff should be sensitive to issues of gender, culture or religion regarding physical contact.
* The use of physical intervention should only take place in exceptional circumstances, for example when modelling to perform particular movements or positions, learning how to play an instrument, handle equipment, sport or drama.
* Pupils should be encouraged to self-administer medication or treatment according to the pupil’s age.
* When administering **first aid** staff should, where possible, ensure that another adult is present, or register the incident on the school system.  Parents should always be informed when first aid has been administered.

**5. PROCEDURES**

When members of staff notice a situation of bullying, physical abuse, child neglect or sexual abuse, they should complete an Internal Report Form (Appendix A) that will be delivered to the Section Head or Director. In situations that involve a member of staff and pupils then the Director will determine the steps to follow. When a situation takes place between pupils or parents and pupils then the actions to be taken must follow the procedures from the Reglamento Interno.

|  |
| --- |
| All staff, teaching, administrative, maintenance full- and part-time, are responsible for the care, safety and protection of children. This responsibility extends to the identification and timely response to concerns regarding any sexual, physical, psychological and emotional abuse or neglect of a child. |

**APPENDIX A.**

**INTERNAL REPORT FORM**

**STUDENT’S PERSONAL INFORMATION:**

*Name:*

*Year:*

**REPORTING ADULT’S PERSONAL INFORMATION:**

*Name:*

*Role:*

**Date of Concern:**

Day / month / year

**What is being reported?**

**\_\_\_** Bullying **\_\_\_** Physical Abuse **\_\_\_** Child Neglect **\_\_\_**Sexual Abuse

**Nature of concern (Include observations and professional opinions)**

|  |
| --- |
|  |

**What are the criteria or indicators that concerned you?**

|  |
| --- |
|  |

**Política de protección del menor del colegio Markham**

**GUÍA PARA UNA PRÁCTICA PROFESIONAL SEGURA**

El Colegio Markham está comprometido con la salvaguarda y promoción del bienestar de los menores independientemente de su edad, habilidad, raza, cultura, religión o sexo.

Las expectativas y procedimientos siguientes deben ser sostenidos por todos los miembros del personal, tanto docente como no docente, y deben regir las relaciones con los estudiantes del colegio.

**1. CONSIDERACIONES GENERALES**

El personal debe mostrar en todo momento los niveles profesionales más altos cuando traten con estudiantes. Deben cumplir las siguientes expectativas:

* La primera prioridad del colegio debe ser siempre el bienestar del estudiante.
* Los estudiantes deben ser tratados con respeto y dignidad, aun en ocasiones que muestren comportamientos desafiantes.
* El personal no debe hacer uso de su posición para intimidar, abusar, humillar, amenazar coercionar o desdeñar a los estudiantes.
* Están absolutamente prohibidos todos los actos de índole sexual, o actos que puedan convertirse en sexuales, entre el personal y los estudiantes.
* El personal no debe tratar de forma despectiva o discriminatoria a los estudiantes.
* El personal debe evitar reunirse con estudiantes en lugares remotos o aislados.
* El personal debe asegurarse de que los incentivos diseñados a motivar a los estudiantes no se conviertan en una forma de favoritismo hacia algún o algunos estudiantes a expensas de otros.
* El personal debe vestirse de acuerdo con su función.
* El personal no debe ofrecer transporte a los estudiantes excepto en casos de emergencia o con consentimiento de los padres.
* Todos los informes psicológicos o médicos de los estudiantes, ya sean impresos o electrónicos, deben permanecer confidenciales.

**2. SITUACIONES UNO A UNO**

Las situaciones uno a uno tienen el potencial de exponer a los estudiantes a sufrir perjuicio por parte de aquellos que buscan explotar su situación de confianza. En la misma situación, el personal puede ser objeto de alegaciones injustas o infundadas hechas en su contra.

* En el caso de que sea necesaria una reunión uno a uno, la puerta del salón de la reunión no debe estar cerrada. Si el tema es sensible o delicado, se debe requerir de la presencia de otro miembro del personal. El personal debe informar, en un plazo adecuado, lo tratado en la reunión de forma apropiada.
* Si un estudiante desarrolla una atracción hacia un miembro del personal, esta situación debe ser tratada con seguridad y dignidad para todos los involucrados. Todas las incidencias (sean verbales, escritas o físicas) deben ser informadas.
* No se debe invitar a los estudiantes a la casa de un miembro del personal a menos que se trate de una reunión social como padre de familia de un estudiante del colegio.

**3. COMUNICACIÓN VIRTUAL**

Toda comunicación entre el personal y los estudiantes debe llevarse a cabo dentro de límites profesionales claros y explícitos. Esto incluye el uso de tecnología, como los teléfonos celulares, mensajes de texto, correos, cámaras digitales, videos, webcams, páginas web, blog y redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, Twitter, Snapchat, Tinder, etc.). En general:

* El personal y los estudiantes no deben relacionarse en las redes sociales.
* El personal no debe compartir con los estudiantes su información personal o detalles de contacto (número de teléfono, correo personal, etc.). Los Jefes de Sección podrán aprobar excepciones a esto con anticipación. Toda la información personal de los estudiantes recogida para las excursiones del colegio u otra actividad que lo requiera debe ser borrada luego del evento.
* Los correos electrónicos que el personal dirija a los estudiantes o a sus padres debe ser a través del correo del colegio (@markham.edu.pe).
* El personal debe asegurarse de que todas las comunicaciones con padres y estudiantes debe ser transparente y abierta a su revisión.
* Todas las llamadas por teléfono a los padres o estudiantes deben hacerse a través del sistema telefónico del colegio, excepto en casos de emergencia y excursiones del colegio.
* El trabajo con estudiantes puede suponer tomar y grabar imágenes. Estas imágenes no deben violar la intimidad, dignidad, seguridad y bienestar de los estudiantes. En lo posible se debe recabar una autorización escrita de los padres antes de hacerlo.
* El personal no debe tomar fotos de los estudiantes para su uso personal. Las imágenes de estudiantes no deben ser usadas como protectores o fondos de pantalla en equipo que pertenecen al personal. Está prohibido que terceros tomen fotografías de estudiantes en el colegio sin permiso expreso de los Jefes de Sección.
* La recopilación y almacenamiento de fotografías de estudiantes debe realizarse únicamente con fines educativos y no deben permanecer en el dispositivo electrónico del personal.
* Está absolutamente prohibido el uso de la conexión de internet del colegio para acceder a pornografía.
* Los estudiantes no deben ser expuestos a imágenes o páginas web inapropiadas.

**4. CONTACTO FÍSICO**

En algunas circunstancias, el contacto físico entre el personal y el estudiante puede ocurrir en respuesta a las necesidades de los estudiantes. Esto ocurrirá principalmente con estudiantes menores (por ejemplo, cuando un estudiante está angustiado o necesita consuelo o seguridad).

* El personal debe considerar la edad del estudiante, su grado de desarrollo, madurez y nivel de cuidado que requiere antes de tocar a un estudiante para lograr su atención o de guiar y confortar a un estudiante afligido.
* Están prohibidos los abrazos frontales en Secundaria. Se permite palmadas en la espalda y apretones de mano.
* El personal nunca debe tocar a un estudiante de forma que este / esta se sienta incómodo / incómoda.
* Se debe motivar a los estudiantes que están aprendiendo a usar el baño a realizar su higiene personal independientemente.
* El personal debe ser sensible al tratar cuestiones de género, cultura o religión en lo que respecta al contacto físico.
* Solo se debe intervenir físicamente en circunstancias excepcionales, por ejemplo cuando se modela movimientos o posturas, cuando se enseña a tocar un instrumento, a manipular un equipo, en deporte o en teatro.
* Los estudiantes deben ser alentados a administrarse ellos mismos su medicación o tratamiento de acuerdo a su edad.
* Cuando se administra **primeros auxilios** el personal, cuando sea posible, debe asegurarse de que hay otro adulto presente o registrar el incidente en el sistema del colegio. Se debe siempre informar a los padres cuando se administra primeros auxilios.

**5. PROCEDIMIENTOS**

Cuando el personal nota una situación de *bullying*, abuso físico, abandono del menor o abuso sexual, debe completar un formulario Interno (apéndice A) que será enviado al Jefe de la Sección o Directora. En situaciones que involucran a un miembro del personal y a estudiantes, la Directora determinará los pasos a seguir. Cuando la situación tiene lugar entre estudiantes o entre padres y estudiantes se debe seguir los procedimientos del Reglamento Interno.

|  |
| --- |
| Todo el personal, docentes, administrativos, de mantenimiento, a tiempo completo o a tiempo parcial, son responsables del cuidado, seguridad y protección de los niños. Esta responsabilidad se extiende a la identificación y respuesta oportuna a las preocupaciones acerca de posibles abusas sexuales, físicos, psicológicos, emocionales o de abandono infantil. |

**APÉNDICE A**

**FORMULARIO INTERNO**

**INFORMACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE:**

*Nombre:*

*Año:*

**INFORMACIÓN DEL ADULTO QUE INFORMAS:**

*Nombre:*

*Posición:*

**Fecha:**

Día / mes / año

**¿Qué se reporta?**

**\_\_\_** *Bullying* **\_\_\_** Abuso físico **\_\_\_** Abandono infantil **\_\_\_**Abuso sexual

**Naturaleza de la preocupación (Incluya observaciones y opiniones profesionales)**

|  |
| --- |
|  |

**¿Cuáles son los criterios o indicadores que lo preocuparon?**

|  |
| --- |
|  |