

Child Protection and Safeguarding Policy: Colegio Santa María 2025

1. Our Commitment to Child Protection

Colegio Santa María (hereinafter referred to as "the School") is unwavering in its commitment to the safety, well-being, and protection of all its students. We believe that every girl has the fundamental right to be safe, to be heard, and to thrive in an environment free from all forms of abuse, neglect, exploitation, and harm. This policy reflects our dedication to creating and maintaining a secure, nurturing, and empowering educational setting where girls can develop their full potential with confidence.

The School adheres to the principles outlined in the United Nations Convention on the Rights of the Child (UNCRC) and fully complies with Colombian child protection legislation, as well as relevant international best practices.

2. Scope of the Policy

This policy applies to all individuals who come into contact with students through their association with the School, including:

- All teaching staff (academic, pastoral, and specialist);
- All non-teaching staff (administrative, support, maintenance, security, medical, catering);
- Volunteers, interns, and temporary staff;
- Members of the Board of Directors;
- Contractors and external service providers working on school premises or with students;
- Parents/guardians and visitors when on school premises or participating in school activities.

This policy is in effect at all times on school premises, during all school-organized activities (e.g., field trips, sporting events, online learning, extracurriculars, among others), and in any context where a person's association with the School may affect a student's safety or well-being.

3. Definitions

- **Child/Student:** Any person under the age of 18 years.
- **Safeguarding:** A broader concept encompassing all measures adopted to promote children's well-being and protect them from harm. This includes creating a safe environment, preventing abuse, and ensuring appropriate responses to concerns.

- **Child Protection:** Specific measures adopted to protect children who are suffering or are at risk of suffering significant harm. It is a subset of safeguarding.
 - **Abuse and Neglect:** The School recognizes the following categories of abuse:
 - **Physical Abuse:** Causing physical harm or injury.
 - **Emotional Abuse:** Persistent emotional ill-treatment that causes severe and persistent adverse effects on a child's emotional development.
 - **Sexual Abuse:** Involving a minor in sexual activity or exploitation. This includes online grooming and the creation or dissemination of indecent images.
 - **Neglect:** The persistent failure to meet a minor's basic physical and/or psychological needs.
 - **Designated Protection Officer:** The staff member primarily responsible for leading and managing child protection matters in the school.
 - **Role:** Cycle Director and/or corresponding School Counselor.
-

4. Key Principles and Practices

4.1. Recruitment

The School employs rigorous recruitment practices to ensure that all individuals designated to work with students are suitable. This includes:

- Thorough interview processes.
- Background checks, including criminal records, identity verification, and professional references. In the case of international recruitment, all reasonable efforts will be made to obtain the appropriate references in the relevant countries.
- Verification of disqualifications related to offenses against minors.
- Assessment of commitment to child protection during interviews.

4.2. Code of Ethics and Professional Boundaries

All staff, volunteers, and contractors must sign and adhere to the School's Code of Ethics, which clearly outlines:

- Expected professional behavior and ethical standards.
- Clear boundaries for interactions with students, including appropriate physical contact.
- Guidelines for online communication, social media use, and student photography.
- The prohibition of unsupervised one-on-one contact with students unless absolutely necessary and documented.

4.3. Training and Awareness

- All staff must receive mandatory and comprehensive child protection training upon onboarding and annually thereafter.
- This training covers:

- Recognizing the signs and indicators of all forms of abuse and neglect.
 - Understanding reporting procedures within the school and to external agencies.
 - Awareness of the specific vulnerabilities of girls and relevant cultural considerations.
 - Assessing online security risks and taking preventive measures.
- Training and awareness sessions will be promoted for parents and guardians, focused on the prevention of all forms of abuse, the strengthening of family bonds, the physical and emotional well-being of the students, and everything related to digital risks and the responsible use of technology. The school will provide these sessions through in-person workshops, virtual talks, informational materials, and in partnership with experts in each topic.

Age-appropriate child protection education is integrated into the student curriculum, empowering them with knowledge of personal safety, healthy relationships, and how to report concerns.

4.4. Creating a Safe and Supportive Environment

- **Open Communication:** It is necessary to foster a culture where students feel safe, heard, and confident to express their concerns, knowing they will be taken seriously.
- **Timely and Continuous Care:** It is important to provide robust pastoral care systems, including dedicated group directors, school counselors, and a school nursing service that are accessible and trustworthy for students.
- **Physical Security:** This involves maintaining secure school facilities, including controlled access, visitor registration procedures, and appropriate supervision in all areas.
- **Online Safety:** This requires implementing a comprehensive Digital Security Policy and an Acceptable Use Policy for technology, with regular monitoring and education on digital citizenship.
- **Risk Assessments:** It is important to regularly conduct risk assessments for all school activities, facilities, and excursions to identify and mitigate potential protection risks.

5. Procedures for Responding to Concerns and Allegations

5.1. Reporting a Concern or Disclosure

- Any person who has a concern about a student's safety or well-being, or who receives a disclosure of abuse (from a student or another source), **must immediately report it to the designated officer (Cycle Director or School Counselor).**
- If the concern involves the designated officer, the report must be submitted directly to the Rector.
- Upon receiving a disclosure, the person must:
 - Listen calmly and attentively.
 - Assure the student that they are believed and that it is not their fault.
 - **DO NOT** ask leading questions, investigate, or promise confidentiality. Explain that the information must be shared with those who can help ensure their safety.

- Draft a detailed, factual written record as soon as possible, using the student's own words when appropriate, and include the date, time, and location of the disclosure.

5.2. Actions of the Designated Officer Upon Receiving a Report

The designated officer will:

- Promptly assess the information to determine the student's immediate safety and well-being needs.
- Consult with relevant external child protection agencies (e.g., Bienestar Familiar, Policía, Redpapaz) in accordance with national laws and established protocols.
- Formally refer to the case if there are reasonable grounds to suspect abuse or significant harm.
- Ensure appropriate support is provided to the student and communicate with parents/guardians when deemed safe and in the student's best interest.
- Maintain accurate, confidential, and secure records of all concerns, referrals, and measures taken.

5.3. Managing Allegations Against Staff or Volunteers

- Any allegation of abuse or inappropriate conduct against an internal or external staff member or volunteer will be treated with the utmost seriousness and addressed immediately.
- Such allegations must be reported directly to the Rector or, if the allegation is against the Rector, to the Legal Representative of FCSM.
- The School will follow a strict protocol, which includes:
 - Immediate suspension of the accused (without prejudice) pending investigation, if deemed necessary to protect students. If the misconduct is confirmed, internal disciplinary measures may be taken, including termination of the contract, in addition to any applicable legal sanctions.
 - Reporting the allegation to the competent external authorities (e.g., police, child protection services, regulatory bodies) as required by law.
 - Conducting an internal investigation, if applicable and not prejudicial to external investigations.
 - Providing support to the alleged victim and their family throughout the process.

5.4. Confidentiality and Information Sharing

- All child protection information is strictly confidential and will only be shared when necessary with individuals directly involved in the protection of the minor or as required by law.
- The School complies with strict data protection regulations regarding the storage and sharing of sensitive information.

6. Records

Detailed, accurate, and signed records of all child protection concerns, disclosures, referrals, and measures taken will be maintained in official minutes.

These records will be stored securely and separately from general student files, with access strictly limited to the designated officer and the Rector.

Records will be retained in accordance with legal requirements and the School's data retention policy.

7. Review, Monitoring, and Evaluation

This Child Protection and Safeguarding Policy will be formally reviewed by the Board of Directors and the designated officer at least once every year or sooner if there are changes in legislation, school circumstances, or best practice guidelines.

The designated officer will provide periodic reports on protection activities, incidents, and training to the Rector and the General Council.

The School will continuously evaluate the effectiveness of its protection practices through internal audits, feedback mechanisms, and external reviews, when applicable.

8. Related Policies and Documents

This policy should be read in conjunction with, and is supported by, the following School policies and procedures:

- Code of Ethics
- Student Handbook (Manual de Convivencia)
- Child Protection Guidelines
- Recruitment Policy
- Data Protection Policy
- Key contacts (ICBF, Child and Adolescent Police, RedPapaz, etc.)

Acknowledgement of Understanding and Commitment

By signing below, I acknowledge that I have read, understood, and agree to uphold the principles and procedures described in the Colegio Santa María Child Protection and Safeguarding Policy. I understand my responsibilities in child protection and commit to reporting any concerns immediately.

Política de protección y seguridad infantil: Colegio Santa María 2025

1. Nuestro Compromiso con la Protección Infantil

El Colegio Santa María mantiene un compromiso inquebrantable con la seguridad, el bienestar y la protección de todas sus estudiantes. Creemos que toda niña tiene el derecho fundamental a estar segura, a ser escuchada y a prosperar en un entorno libre de toda forma de abuso, negligencia, explotación y daño. Esta política refleja nuestra dedicación a la creación y el mantenimiento de un entorno educativo seguro, enriquecedor y empoderador donde las niñas puedan desarrollar todo su potencial con confianza.

El Colegio se adhiere a los principios establecidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño y cumple plenamente con la legislación colombiana de protección infantil, así como con las mejores prácticas internacionales pertinentes.

2. Alcance de la Política

Esta política se aplica a todas las personas que tienen contacto con estudiantes a través de su vinculación con el Colegio, incluyendo:

- Todo el personal docente (académico, pastoral y especializado);
- Todo el personal no docente (administrativo, de apoyo, de mantenimiento, de seguridad, médico, de catering);
- Voluntarios, becarios y personal temporal;
- Miembros del Consejo Directivo;
- Contratistas y proveedores de servicios externos que trabajan en las instalaciones del colegio o con estudiantes;
- Padres/tutores y visitantes cuando se encuentran en las instalaciones del colegio o participan en actividades escolares.

Esta política está vigente en todo momento en las instalaciones escolares, durante todas las actividades organizadas por la escuela (p. ej., excursiones, eventos deportivos, aprendizaje en línea, extracurriculares, entre otros) y en cualquier contexto donde la asociación de una persona con el colegio pueda afectar la seguridad o el bienestar de un estudiante.

3. Definiciones

- **Niña/Estudiante:** cualquier persona menor de 18 años.
- **Seguridad:** un concepto más amplio que abarca todas las medidas adoptadas para promover el bienestar de los niños y protegerlos de cualquier daño. Esto incluye crear un entorno seguro, prevenir el abuso y garantizar respuestas adecuadas a las inquietudes.
- **Protección Infantil:** medidas específicas adoptadas para proteger a los niños que sufren o corren el riesgo de sufrir daños significativos. Es un subconjunto de la seguridad.
- **Abuso y Negligencia:** el colegio reconoce las siguientes categorías de abuso:
 - **Abuso Físico:** Causar daño o lesión física.
 - **Abuso Emocional:** Maltrato emocional persistente que causa efectos adversos graves y persistentes en el desarrollo emocional del niño.
 - **Abuso Sexual:** Involucrar a un menor en actividades o explotación sexual. Esto incluye la manipulación psicológica en línea y la creación o difusión de imágenes indecentes.

- **Negligencia:** Incumplimiento persistente de las necesidades físicas y/o psicológicas básicas de un menor.
- **Responsable de protección designado:** el miembro del personal responsable principal de dirigir y gestionar los asuntos de protección infantil en el colegio.
 - **Cargo:** Director del ciclo y/o Orientadora escolar correspondiente.

4. Principios y Prácticas Clave

4.1 Contratación. El colegio emplea rigurosas prácticas de contratación para garantizar que todas las personas designadas para trabajar con estudiantes sean idóneas. Esto incluye:

- Procesos exhaustivos de entrevista.
- Verificaciones de antecedentes, incluyendo antecedentes penales, verificación de identidad y referencias profesionales. En el caso de contratación internacional se harán todas las diligencias posibles para obtener las respectivas referencias y verificación de antecedentes en los países correspondientes.
- Verificar los antecedentes de inhabilidades de delitos contra menores.
- Examen del compromiso frente a la protección infantil, durante las entrevistas.

4.2. Código de Ética y límites profesionales. Todo el personal, voluntarios y contratistas deben firmar y adherirse al Código de Ética del colegio, que describe claramente:

- El comportamiento profesional esperado y los estándares éticos.
- Límites claros para las interacciones con los estudiantes, incluyendo el contacto físico apropiado.
- Directrices para la comunicación en línea, el uso de redes sociales y las fotografías de estudiantes.
- La prohibición del contacto individual sin supervisión con estudiantes, a menos que sea absolutamente necesario y esté documentado.

4.3. Capacitación y concientización:

- Todo el personal debe recibir capacitación obligatoria e integral en protección infantil al momento de su incorporación y anualmente a partir de entonces.

Esta capacitación abarca:

- Reconocer las señales e indicadores de todas las formas de abuso y negligencia.
- Comprender los procedimientos de denuncia dentro de la escuela y ante agencias externas.
- Tomar conciencia de las vulnerabilidades específicas de las niñas y tener en cuenta las consideraciones culturales pertinentes.
- Evaluar riesgos de seguridad en línea y tomar medidas preventivas.
- Se promoverá espacios de formación y sensibilización dirigidos a padres de familia y acudientes vinculados a la prevención de cualquier tipo de abuso, el fortalecimiento de lazos familiares, bienestar físico y emocional de las niñas, todo lo relacionado con los riesgos digitales y el uso responsable de la tecnología. El colegio lo realizará a través de talleres presenciales, charlas virtuales, material informativo y con aliados expertos en cada tema.

La educación sobre protección infantil, adaptada a la edad, se integra en el currículo de las estudiantes, lo que las empodera con conocimiento en seguridad personal, relaciones saludables y cómo reportar aquello que les preocupa.

4.4. Creación de un entorno seguro y de apoyo:

Comunicación abierta: es necesario fomentar una cultura donde las estudiantes se sientan seguras, escuchadas y con la confianza de expresar sus inquietudes, sabiendo que serán tomadas en serio.

Atención oportuna y permanente: es importante proporcionar sistemas sólidos de atención pastoral, de directores de grupo, orientadores escolares y un servicio de enfermería escolar dedicados, accesibles y confiables para los estudiantes.

Seguridad física: implica mantener las instalaciones escolares seguras, incluyendo el acceso controlado, los procedimientos de registro de visitantes y la supervisión adecuada en todas las áreas.

Seguridad en línea: requiere implementar una Política integral de seguridad digital y una Política de uso aceptable de la tecnología, con monitoreo y educación regulares sobre ciudadanía digital.

Evaluaciones de riesgos: es importante realizar evaluaciones de riesgos regularmente en todas las actividades, instalaciones y excursiones escolares para identificar y mitigar posibles riesgos de protección.

5. Procedimientos para responder a inquietudes y denuncias

5.1. Reporte de una Inquietud o Revelación:

Cualquier persona que tenga una inquietud sobre la seguridad o el bienestar de un estudiante, o que reciba una denuncia de abuso (de un estudiante u otra fuente), debe reportarlo inmediatamente al responsable designado (Director de ciclo u Orientadora Escolar).

Si la inquietud involucra al responsable designado, el reporte debe presentarse directamente al Rector.

Al recibir una denuncia, la persona debe:

- Escuchar con calma y atención.
- Asegurar a la estudiante que se le cree y que no es su culpa.
- NO hacer preguntas capciosas, investigar ni prometer confidencialidad. Explíquelo que la información debe compartirse con quienes puedan ayudar a garantizar su seguridad.
- Redactar un registro escrito detallado y factual lo antes posible, utilizando las propias palabras de la estudiante cuando corresponda, e incluir la fecha, la hora y el lugar de la denuncia.

5.2. Acciones del responsable designado al Recibir una Denuncia:

- Evaluar la información con prontitud para determinar las necesidades inmediatas de seguridad y bienestar de la estudiante.
- Consultar con las agencias externas de protección infantil pertinentes (por ejemplo, Bienestar Familiar, Policía, Redpapaz) de acuerdo con las leyes nacionales y los protocolos establecidos.
- Remitir formalmente el caso si existen motivos razonables para sospechar abuso o daño significativo.
- Garantizar que se brinde el apoyo adecuado a la estudiante y comunicarse con los padres/tutores cuando se considere seguro y en el mejor interés de la .
- Mantener registros precisos, confidenciales y seguros de todas las inquietudes, derivaciones y medidas adoptadas.

5.3. Gestión de denuncias contra el personal o los voluntarios:

Cualquier denuncia de abuso o conducta inapropiada contra un miembro del personal interno o externo se tratará con la máxima seriedad y se abordará de inmediato.

Dichas denuncias deben reportarse directamente al Rector o, si la denuncia es contra el Rector, al Representante Legal de la FCSM.

El colegio seguirá un protocolo estricto, que incluye:

- Suspender de manera inmediata al acusado (sin perjuicio) mientras se adelanta la investigación, si se considera necesario para proteger a las estudiantes. En caso de comprobarse la falta, podrá procederse con medidas disciplinarias internas, incluida la terminación del contrato, además de las sanciones legales a que haya lugar.
- Informar de la denuncia a las autoridades externas competentes (p. ej., policía, servicios de protección infantil, organismos reguladores) según lo exija la ley.
- Llevar a cabo una investigación interna, si procede y no perjudica las investigaciones externas.
- Brindar apoyo a la presunta víctima y a su familia durante todo el proceso.

5.4. Confidencialidad e intercambio de información:

Toda la información sobre protección infantil es estrictamente confidencial y solo se compartirá cuando sea necesario con las personas directamente implicadas en la protección del menor o según lo exija la ley.

El Colegio cumple con estrictas normas de protección de datos en lo que respecta al almacenamiento y el intercambio de información sensible.

6. Registros

Se mantendrán registros en actas detalladas, precisas y firmadas de todas las inquietudes, divulgaciones, derivaciones y medidas adoptadas en materia de protección infantil.

Estos registros se almacenarán de forma segura y separada de los archivos generales de las estudiantes, con acceso estrictamente limitado al responsable designado y al Rector.

Los registros se conservarán de acuerdo con los requisitos legales y la política de retención de datos del Colegio.

7. Revisión, Monitoreo y Evaluación

Esta Política de Protección y Seguridad Infantil será revisada formalmente por el Consejo Directivo y el responsable designado, al menos una vez cada año o antes si se producen cambios en la legislación, las circunstancias escolares o las directrices de mejores prácticas.

El responsable designado proporcionará informes periódicos sobre las actividades de protección, los incidentes y la capacitación al Rector y al Consejo General.

El Colegio evaluará continuamente la eficacia de sus prácticas de protección mediante auditorías internas, mecanismos de retroalimentación y revisiones externas, cuando corresponda.

8. Políticas y Documentos Relacionados

Esta política debe leerse junto con las siguientes políticas y procedimientos escolares, y está respaldada por ellas:

- Código de Ética
- Manual de Convivencia

- Lineamientos de Protección Infantil.
- Política de Contratación
- Política de Protección de Datos
- Contactos clave (Secretaría de educación, ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia, RedPapaz, etc.).

Reconocimiento de Comprensión y Compromiso

Al firmar a continuación, reconozco haber leído, comprendido y acepto los principios y procedimientos descritos en la Política de Protección y Seguridad Infantil del Colegio Santa María. Entiendo mis responsabilidades en la protección infantil y me comprometo a informar cualquier inquietud de inmediato.