



M A N O
A M I G A
A R G E N T I N A

POLÍTICA DE AMBIENTES SEGUROS

COLEGIO MANO AMIGA

Introducción

Las personas que trabajan en o colaboran con el Colegio Mano Amiga (en lo sucesivo “empleados o colaboradores”) han de considerar que sus funciones suponen una gran responsabilidad en su forma de actuar y de conducirse personalmente y frente a los demás.

Este documento pretende orientar, en términos procedimentales, para que toda la comunidad educativa se esfuerce con unidad y coherencia, en **promover** un ambiente sano y seguro para la educación de nuestros alumnos, y **prevenir** cualquier situación que atente contra ello. Asimismo, debemos saber **detectar y proceder**, en caso de enfrentarnos a cualquier situación inadecuada, que pueda atentar contra la integridad de nuestros alumnos.

La presente política tiene los siguientes objetivos específicos:

- a) Definir los procedimientos a seguir ante situaciones en las que se presuma una vulneración de los derechos de los alumnos de la institución.**
- b) Clarificar las conductas esperadas de todos los empleados y colaboradores del establecimiento en la promoción de un ambiente sano y seguro.**

Esta Política de Ambientes Seguros es para conocimiento y uso exclusivo de los empleados y colaboradores del Colegio Mano Amiga.

Glosario de Términos

Para efectos de la presente Política, deberá entenderse por:

Menor de edad: quien no ha cumplido dieciocho años de edad.

Adulto vulnerable: persona que ha cumplido los dieciocho años de edad, pero que por discapacidad, enfermedad o edad no es capaz de valerse por sí mismo¹.

Empleado: aquella persona que tenga una relación laboral con el Colegio.

Colaborador: aquella persona que, no teniendo una relación laboral con el Colegio en los términos de la Ley de Contrato de Trabajo, preste algún servicio, remunerado o no, de manera periódica o continua dentro de sus instalaciones o fuera de ellas con motivo de dicho servicio.

Responsable de ambientes seguros: la persona encargada recibir los reportes sobre posibles situaciones de vulneración de derechos y de coordinar y verificar la implementación de las políticas de ambientes seguros.

¹ Cabe mencionar que el ámbito de aplicación del presente está dirigido a la tutela y salvaguarda de los menores de edad. Sin embargo, en lo que resulte aplicable, han de considerarse las normas del presente para el trato con adultos vulnerables.

Sección uno: Equipo de Protección y configuración de situaciones.

Capítulo uno. Equipo de Protección.

Para la aplicación de este código se conformará un **EQUIPO DE PROTECCIÓN**, en el que participará:

- El responsable de ambientes seguros
- El director
- El coordinador de psicología
- El gerente administrativo

El **EQUIPO DE PROTECCIÓN** es el encargado de velar por la promoción de un ambiente sano y seguro. Asimismo, será el responsable de revisar, atender, acompañar y decidir los pasos a seguir ante las situaciones de posible vulneración de derechos, de las que tomen conocimiento.

Capítulo dos: Maltrato infantil.

El maltrato puede ser llevado a cabo por:

1. Alumnos/as,
2. un tercero ajeno al contexto familiar del menor (dependiente del establecimiento o no),
3. sus progenitores o alguien perteneciente al entorno familiar del menor.

Capítulo tres. Violencia familiar.

Con relación al niño, se puede definir a la violencia familiar como toda acción u omisión intencional efectivizada por su progenitor, progenitor afín o sustituto que produzcan daños físicos o psico-físicos sobre la persona del niño.

Por ello, ante aquellas situaciones que a criterio del personal o de los colaboradores de la institución puedan configurar una situación de violencia familiar deben ser puestas -en forma inmediata- en conocimiento del Responsable de Ambientes Seguros.

Capítulo cuatro. Código de conducta de empleados y colaboradores del Colegio.

El Código de Conducta para empleados y colaboradores (*en adelante “el Código”*) es una herramienta para que los empleados y colaboradores conozcan los límites que han de conservar con el fin de crear y mantener ambientes seguros para los alumnos del colegio.

1. Conducta general.

1.1. Los empleados y colaboradores de la institución han de buscar que su comportamiento y trato sea respetuoso y prudente. A la vez, deben evitar situaciones en las que se pueda traspasar alguna de las normas indicadas en el presente Código. Su conducta debe ser absolutamente transparente, de tal manera que no genere duda respecto de la buena fe en su trato con los menores de edad.

1.2. Han de abstenerse de contar chistes con contenido sexual o sexista, particularmente en presencia de menores de edad.

1.3. Han de abstenerse de cambiarse de ropa en la presencia de menores de edad.

1.4. Han de abstenerse de hacer comentarios sobre el cuerpo o la fisonomía de los menores de edad.

1.5. Se abstendrán del uso de tabaco o dispositivos electrónicos para fumar cuando tengan menores a su cargo o se encuentren en su presencia y durante toda la jornada laboral.

1.6. Han de ser especialmente cuidadosos y respetuosos en el contacto físico con las personas (tocar, saludar, abrazar, etc.) particularmente con los menores con quienes traten, evitando cualquier contacto que pueda ser malinterpretado por el menor o por un tercero.

2. Trato con menores de edad.

2.1. La institución debe garantizar que los empleados y colaboradores cuenten con la

aptitud e idoneidad para trabajar en un ámbito en el que exista interacción con menores de edad, a fin de salvaguardar el adecuado desarrollo y formación de los mismos. Para ello, la institución deberá garantizar que los empleados y colaboradores hayan realizado las evaluaciones psicológicas pertinentes, que sus antecedentes hayan sido revisados y que se les haya proporcionado la capacitación necesaria. A tal fin, se deberá dar estricto cumplimiento al Procedimiento de Contrataciones de Personal.

2.2. En las actividades de enseñanza en las que se requiera algún contacto físico o interacción entre el adulto y el menor, este contacto ha de ser apropiado, razonable y proporcional para el conocimiento o actividad que se debe enseñar. Este tipo de actividades nunca han de realizarse en privado.

2.3. Los empleados y colaboradores han de evitar el contacto físico con menores de edad que implique cargarlos, subirlos a los hombros, sentarlos sobre las piernas, hacer cosquillas, etc. Aquellos colaboradores o empleados que por su labor tengan contacto frecuente con menores en edad de preescolar o primeros grados de primaria, procurarán que el contacto con los menores se circunscriba a las situaciones en que deba atender, vigilar, cuidar o garantizar la seguridad o bienestar de los propios menores.

2.4. Al tratar con menores de edad, los empleados y colaboradores deben elegir áreas abiertas en las que otras personas puedan verlos, a fin de evitar situaciones en las que estén aislados.

2.5. Al conversar con menores de edad, en una sesión personal de uno a uno, deben hacerlo en un área visible o en una oficina donde se pueda ver con claridad desde el exterior.

2.6. Para garantizar un adecuado desarrollo emocional de los menores de edad con quienes traten, los empleados y colaboradores:

2.6.1. No pueden aceptar o dar regalos particulares o especiales a menores de edad sin tener el consentimiento previo de sus progenitores o tutores.

2.6.2. No han de revelar a menores de edad sus problemas o dificultades personales ni pedirles que guarden secretos a sus progenitores, tutores o formadores. Un menor de edad no puede ser tratado como confidente.

2.6.3. Asegurando que se cumple la normativa de la institución, deben respetar en todo momento las reglas que los progenitores o tutores han establecido para el menor, por lo que nunca le pidan que haga algo que sería objetable para sus p progenitores o tutores. Deberán abstenerse de sugerir a los menores que desobedezcan a sus p progenitores o tutores, aunque consideren que la actitud de éstos es incorrecta. En este caso, deberán reportar tal circunstancia al director de la institución para que tomen las medidas de orientación adecuadas para proteger el sano desarrollo del menor y de su entorno.

2.6.4. Cuando sea necesario corregir a un menor por algún comportamiento inapropiado, deberán hacerlo sin imponer sanciones que se aparten de las establecidas en el Reglamento Interno/Normas de Convivencia de la Institución.

2.6.5. Al involucrarse en la organización de cualquier tipo de actividad en la que participen menores de edad (como eventos deportivos, formativos, espirituales, apostólicos, culturales, etc.) deberán ajustarse a los criterios siguientes:

2.6.6. Deberán asegurar que haya un número suficiente de adultos supervisando a los menores, según normativa vigente, que permita reaccionar adecuadamente en caso de una emergencia.

2.6.7. Durante las actividades que impliquen pernoctar (como campamentos, viajes de estudio, convivencias, retiros, peregrinaciones, actividades misioneras, etc.):

2.6.7.1. Las habitaciones nunca se deben usar para reunirse o conversar con menores de edad.

2.6.7.2. Deberán tener habitaciones separadas de los menores pero permaneciendo cerca de ellos para vigilar su seguridad y comportamiento.

2.6.7.3. Los baños para los empleados y colaboradores como para los progenitores o adultos, siempre deben estar separados de los de los menores de edad. En caso de que esto no sea físicamente posible, deben ser distintos los horarios para bañarse.

2.6.7.4. Tanto las zonas para pernoctar, como los baños, para varones y mujeres deberán estar separados.

2.7. El personal del establecimiento no podrá, bajo ningún concepto, vincularse/conectarse/comunicarse con los alumnos del establecimiento a través de las

redes sociales o por medios diferentes a los autorizados por el establecimiento, ya sea para intercambiar información personal o vinculada a la actividad escolar.

Asimismo, tampoco podrán publicar en sus perfiles personales de ninguna red social imágenes, videos, comentarios o documentos de cualquier tipo que impliquen la difusión, sin autorización de la autoridad pertinente, de datos, informes y/o imágenes de alumnos del establecimiento.

Las comunicaciones electrónicas entre los empleados y colaboradores y los menores de edad sólo podrán realizarse a través de los medios que la institución proporcione para ello. Las comunicaciones deben estar vinculadas exclusivamente al quehacer pedagógico. No podrán entablar comunicaciones particulares con los menores fuera de los medios autorizados por la institución.

2.8. Los empleados y colaboradores no deben tomar fotografías de menores de edad ni guardarlas en sus dispositivos electrónicos, salvo que por oficio les corresponda la labor de fotografiar o cubrir eventos o actividades en los que participen menores de edad, las que serán usadas exclusivamente a través de los canales de comunicación institucionales. Queda prohibido, en cualquier caso, tomar fotografías de los menores cuando éstos estén en traje de baño o atuendo similar.

2.9. En cuanto a transportar a menores de edad en vehículos:

2.9.1. Para cualquier traslado, la tarea de conducir debe asignarse a choferes que cuenten con la documentación requerida por la normativa vigente a tal fin.

2.9.2. En cualquier caso se debe contar siempre con la autorización escrita de los progenitores.

Sección dos: procedimiento a seguir para el reporte y atención de las situaciones que se planteen.

Capítulo Uno. Procedimiento.

Los casos en los que se sospeche o se haya producido la vulneración de los derechos de los alumnos del Colegio, estarán sujetos al siguiente procedimiento:

PRIMERO.- INTERVENIR.

Cuando dentro del ámbito de su labor, un colaborador o empleado perciba que otra persona está transgrediendo lo dispuesto en el Código en casos graves, tendrá el deber de intervenir de manera inmediata y directa para impedir que se lleve a cabo una conducta que pueda dañar a un menor de edad o que ésta cese de inmediato.

SEGUNDO.- INFORMAR /REPORTAR.

El colaborador o empleado deberá informar inmediatamente al Responsable de Ambientes Seguros (o quien corresponda para situaciones no graves) sobre los hechos que configurarían una vulneración de derechos y/o las transgresiones al Código por parte de otra persona, de las cuales presuma o tenga conocimiento, mediante un escrito que contenga lo siguiente:

- Fecha de elaboración, nombre completo y puesto dentro del colegio de quien elabora el reporte señalando expresamente si fue testigo directo de los hechos.
- Nombre completo del presunto afectado y del presunto responsable.
- Descripción de los hechos relacionando circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución así como el nombre del (los) posible(s) testigo(s) de los hechos.
- Firma a puño y letra de quien lo elabora.

CONTACTO.- RESPONSABLE DE AMBIENTES SEGUROS.

- Nombre: María Alejandra Ruzzo Correo: aruzzo@fundacionmanoamiga.org.ar

TERCERO.- CONSIDERACIONES SOBRE EL INFORME/REPORTE.

CUARTO. ATENCIÓN DEL CASO.-

El Responsable de Ambientes Seguros al recibir algún reporte en los términos de la presente Política, deberá proceder de acuerdo a la normativa vigente.

QUINTO.- INDICACIONES PARA LA ATENCIÓN DE CASOS.

El Equipo de Protección

1. Solicitará la opinión o el auxilio necesario de profesionales para el esclarecimiento o análisis de los hechos, cuando resulte necesario.

SEXTO.- CUANDO UNA TRANSGRESIÓN CONSTITUYA TAMBIÉN UN DELITO CONFORME A LA LEGISLACIÓN PENAL ARGENTINA.

1. Los empleados y colaboradores se comprometen a actuar no sólo conforme a lo que marca esta Política en materia del deber de intervenir y reportar, sino también de acuerdo con lo establecido por la legislación argentina en este campo.

Anexo 2. ACUSE DE RECIBO

Por medio del presente manifiesto que me ha sido entregado en versión impresa la Política de Ambientes Seguros del Colegio Mano Amiga.

Asimismo, manifiesto que me ha sido explicado en su totalidad, que conozco su contenido y alcance y me comprometo a cumplirlo.

Fátima, ___ de _____ de 2021

Nombre completo:

Firma: