INDICACIONES SOBRE TRATO Y SEGURIDAD DE LOS MENORES EN EL GIMNASIO DE LOS CERROS

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN AL MENOR

INTRODUCCIÓN

Atendiendo a las recomendaciones internacionales sobre seguridad y protección de menores en el ámbito escolar, se ha elaborado este documento donde se recogen algunas indicaciones sobre la seguridad y el trato con menores en el Gimnasio de Los Cerros y en las actividades que este organiza, y algunas observaciones sobre el trato con las familias. Estas indicaciones habitualmente se reflejan en las normas de funcionamiento de nuestro colegio, porque se deducen con naturalidad del carácter propio de Los Cerros, hondamente arraigado en el respeto a la dignidad de la persona, y porque son manifestaciones de la tradición de buen tono y sentido común, que caracteriza a nuestra institución.

Conviene, sin embargo, recordarlas por varios motivos: por la importancia de la seguridad del alumnado, requisito básico de cualquier proceso educativo; y por el creciente aumento de visitas de profesores y alumnos de nuestros colegios a otros países, donde medidas como las que se recomiendan son práctica habitual desde hace tiempo. En este sentido, es conveniente que las organizaciones con las que se colabora en el desarrollo de estas actividades proporcionen al profesorado de Los Cerros la información que deben conocer antes de viajar a esos países.

Es importante que estas indicaciones se transmitan al profesorado, al personal de administración y servicios y, en la medida que les corresponda, al alumnado y a sus familias; que se haga referencia a ellas en el Manual de Convivencia y que se entreguen, para su conocimiento y aceptación firmada del compromiso de su cumplimiento, a los profesores, según los formularios de los ANEXOS 2 y 3.

Respecto al trato con las familias y al uso de teléfonos móviles, mensajes de texto, mensajería instantánea, redes sociales y correos electrónicos entre profesores, alumnos y familias, estas indicaciones reflejan manifestaciones de la prudencia que, en la vida cotidiana de cualquier colegio, tiene como único objetivo ayudar mejor a las familias en la educación de sus hijos.

Completan el documento tres anexos. El ANEXO 1 (PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENCIAS CON MENORES) indica qué ha de hacerse ante un posible caso de abuso de un menor. Los ANEXOS 2 (COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS) y 3 (COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES DEL GIMNASIO DE LOS CERROS) se refieren a los compromisos de las personas que trabajan en Los Cerros, con relación a la confidencialidad y al tratamiento de datos, y sobre la aceptación de las normas institucionales del Gimnasio de Los Cerros.

INDICACIONES SOBRE TRATO Y SEGURIDAD DE LOS MENORES, Y SOBRE TRATO CON LAS FAMILIAS

1. Quienes trabajan en el Gimnasio de Los Cerros conocerán estas indicaciones relacionadas con la protección y seguridad del alumnado en la realización de actividades organizadas por el colegio.

2. En todo momento se garantizará la seguridad de todos los estudiantes y se evitará cualquier situación que pueda considerarse imprudente.

3. La Comisión Permanente del Gimnasio de Los Cerros velará que en el colegio se conozcan y respeten las medidas de prudencia necesarias sobre estos asuntos, propias del estilo educativo del colegio.

4. El consentimiento escrito de los padres o tutores legales deberá obtenerse con carácter previo a la participación del alumnado en cualquier actividad fuera del colegio.

5. En el proceso de ingreso (en la matrícula), se solicitará por escrito el consentimiento de las familias para la obtención de fotografías o grabaciones de los alumnos, con el fin de disponer de material para revistas, web y otros medios audiovisuales del colegio, de Aspaen y sus colegios y también para la grabación de las clases que se desarrollan por plataformas digitales.

6. Ni en el recinto escolar ni en las rutas, los alumnos podrán usar teléfonos móviles, tabletas, computadores, o cualquier otro aparato electrónico con pantalla digital, sin la autorización expresa de la autoridad correspondiente del colegio.

7. Salvo en acontecimientos extraordinarios (fiesta de Navidad, fiesta de fin de curso, días de la familia, integraciones, ceremonias de grado, etc.) o en actividades permitidas por la Comisión Permanente, en el horario escolar no se tomarán fotografías o videos del profesorado o del alumnado por parte de personas no autorizadas por el colegio. Los estudiantes no registrarán actividades del colegio con sus dispositivos.

8. Toda actividad que involucre estudiantes debe estar autorizada por la dirección del colegio.

9. Para garantizar la seguridad del alumnado, todas las actividades y eventos organizados fuera del colegio deben supervisarse. Hay que asegurarse de que todas las instalaciones y edificios utilizados en esas actividades sean adecuados y seguros.

10. En cualquier actividad, los dormitorios, duchas y vestuarios del alumnado se encontrarán separados de los del profesorado.

11. Cuando en una habitación tenga que dormir más de un alumno, se garantizará que al menos haya tres.

12. Las actividades que se realicen fuera del colegio, independientemente del número de alumnos que participen, serán atendidas por un mínimo de dos profesores (o un profesor y un ayudante). Se tenderá en lo posible a mantener una proporción mínima de un profesor/ayudante por cada quince alumnos. En las rutas habrá un monitor.

13. Se evitará viajar en carro a solas con un alumno, salvo causas de fuerza mayor, evitando, siempre que sea posible, que el alumno viaje en el puesto del copiloto.

14. Se evitará salir, utilizando cualquier medio de transporte, a solas con un estudiante.

15. Las conversaciones que mantenga un alumno a solas con un profesor o con un mentor, tendrán lugar en un espacio público o en un lugar donde se pueda ver a ambos en todo momento.

16. Las conversaciones con los estudiantes estarán marcadas por la prudencia y el respeto.

17. Los profesores evitarán relacionarse, en los recreos o en los descansos, siempre con el mismo alumno o con un mismo grupo de alumnos, aunque sea para ayudarles en algún aspecto educativo, sin el permiso correspondiente del Vicerrector de Docencia.

18. El profesorado, cuando necesite utilizar medios electrónicos de comunicación con los estudiantes, lo hará por medio de Teams, Phidias o correo electrónico. No se utilizarán servicios de mensajería instantánea como WhatsApp, Telegram, etc. Tampoco se utilizarán correos electrónicos o cuentas personales de redes sociales.

19. Cuando se reciba a las familias en el colegio en horario extraescolar, siempre será en espacios públicos o en los lugares habilitados al efecto, que deberán estar abiertos a la vista general. Asimismo, en las instalaciones siempre habrá personal del colegio.

20. El colegio se responsabiliza por la seguridad de los estudiantes desde que toman la ruta escolar hasta cuando la ruta los deja en sus paraderos. Si el estudiante no toma este servicio, el colegio será responsable desde el momento en el que el estudiante ingresa a sus instalaciones y hasta las 4:15 pm, salvo en el caso de actividades extracurriculares en donde la responsabilidad se extiende hasta el final de estas.

21. Si un estudiante requiere ingresar al colegio en horas distintas a las anteriores, deberá estar acompañado por su acudiente u otro adulto responsable.

22. Los docentes y demás colaboradores del colegio conservarán un prudente distanciamiento con los estudiantes. No habrá contacto físico para saludos, caricias, abrazos, besos, etc.

23. La manera como se comunica el profesorado con los padres de familia está contenida en el Manual de Comunicaciones del colegio y que constituye el anexo 4 del presente documento.

24. La atención a estudiantes se dará en los espacios destinados para ello. No habrá atención de estudiantes en las salas de profesores.

25. Cuando se requiera la atención de un estudiante por parte de psicopedagogía, se hará únicamente en el lugar destinado para esto y con la aprobación de la Vicerrectoría de Docencia.

26. Los miembros de la comunidad educativa deben informar sobre comportamientos, lugares, prácticas, momentos, etc. que puedan ser inconvenientes o imprudentes.

27. Evitar que los estudiantes permanezcan en lugares ocultos a la vista o sin control.

28. Si llegase alguna información que pudiera significar un posible abuso de cualquier tipo a un menor, se debe actuar con celeridad, prudencia y claridad. Esta cuestión es responsabilidad del rector del colegio, en primera instancia, y de la Comisión Permanente.

29. El manejo y atención de estudiantes en la enfermería del colegio está contenido en el documento Protocolo de atención a estudiantes en Enfermería que constituye el anexo 5 del presente documento.

30. El manejo y atención de situaciones por accidentes gastrointestinales o urinarios de los estudiantes está contenido en el documento Protocolo de Atención a estudiantes por incidentes gastrointestinales y/o urinarios que constituye el anexo 6 del presente documento.

31. El manejo de los estudiantes en las rutas escolares está contenido en el documento Protocolo de atención al menor en el servicio de transporte que constituye el anexo 7 del presente documento.

32. La comunicación, relacionamiento y acercamiento a los estudiantes en desarrollo de caminatas y excursiones están contenidos en el documento Política de comunicación, relacionamiento y acercamiento que constituye el anexo 8 del presente documento.

33. El registro fotográfico y multimedial de las actividades conexas a las caminatas y excursiones están contenidos en el documento Política para el manejo de registro fotográfico y multimedia que constituye el anexo 9 del presente documento.

34. El manejo de los estudiantes en actividades extracurriculares está contenido en el documento Protocolo de Actividades Extracurriculares que constituye el anexo 10 del presente documento.

PROHIBICIONES

En ninguna circunstancia los colaboradores del colegio, en su relación con los estudiantes, podrán:

A. Impartir cualquier forma de castigo físico.

B. Mostrar un tratamiento preferencial hacia algún estudiante.

C. Dirigirse de manera ofensiva hacia un estudiante.

D. Hacer comentarios de doble sentido.

E. Hacer chistes, chanzas, etc. que puedan poner en ridículo a alguna persona.

F. Discriminar por cualquier razón.

G. Pedir a un estudiante guardar secretos.

H. Discutir los resultados, dificultades o procesos de un estudiante en particular con otro alumno.

I. Dar regalos, dinero, concesiones, etc. a un estudiante.

J. Recibir dádivas para modificar una calificación, los criterios de un trabajo, la rúbrica de evaluación, etc.

K. Recibir regalos dirigidos exclusivamente a ellos de parte de los padres de familia o de los estudiantes.

L. Tomar fotografías sin el consentimiento de los padres de familia.

M. Contactar a los estudiantes en momentos o por razones diferentes a las de la clase, actividades pedagógicas relacionadas o mentorías.

N. Establecer consecuencias académicas (calificaciones o notas) por malos comportamientos disciplinarios de los estudiantes.

O. Tratar temas íntimos o muy personales del docente con un estudiante.

P. Dictar clases a un estudiante fuera del horario escolar sin autorización expresa y por escrito de la dirección del colegio.

Q. Dictar clases individualizadas a un estudiante, en el horario escolar, sin la autorización del Coordinador de Nivel.

R. Presentar películas o fragmentos de estas a los estudiantes sin la autorización del Vicerrector de Docencia.

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENCIAS CON MENORES

1. Respuesta a la notificación de sospechas o denuncias de abuso

1.1. Quienes afirmen haber sido víctimas de abusos, así como sus familias, tienen derecho a ser acogidos, escuchados y acompañados. El Rector o el Vicerrector de Docencia, directamente o a través del Coordinador de Convivencia, los escuchará, asegurándoles que se tratará la situación del modo indicado por el derecho; aconsejando la asistencia médica, psicológica y social si es el caso, protegiendo su imagen y la confidencialidad de los datos personales.

1.2. En conformidad con la legislación, se debe informar a las autoridades correspondientes cuando se recibe la denuncia de un posible abuso sexual.

1.3. Si un estudiante informa a un empleado del colegio de un abuso sufrido por él y cometido por cualquier miembro de la comunidad educativa del colegio (empleados o estudiantes), deberá proceder a escucharle con detenimiento, a preguntar por los hechos sin entrar en detalles innecesarios y a comunicarlo de inmediato al Rector. Por lo tanto, no deberá hacerse ninguna promesa de confidencialidad al informante. Si el Rector está ausente se informará al Vicerrector de Docencia.

1.4. Se elaborará, por escrito, un breve resumen al acabar la conversación con el alumno, para informar del modo más preciso posible al Rector. Es importante que recoja los hechos con la mayor exactitud, distinguiendo lo sucedido y su interpretación.

2. Acciones posteriores a la notificación de un abuso

2.1. Informar, por parte del Rector o Vicerrector de Docencia, a la Comisión Permanente.

2.2. La Comisión Permanente nombrará a un encargado de la investigación. Es básico el principio de confidencialidad, de modo que sólo tendrán acceso a la investigación el encargado de esta y los miembros de la Comisión Permanente.

2.3. El encargado de la investigación debe abrir un expediente desde el momento en que se informa de una acusación o de una sospecha. En el cual se irán recogiendo los contenidos de las conversaciones y de los hechos objeto de investigación.

2.4. El Rector o el Vicerrector de Docencia deben ponerse en contacto con la familia del menor y actuar de común acuerdo con ella.

2.5. El Rector o el Vicerrector de Docencia deben ponerse en contacto con las familias de los menores, que hayan sido testigos del supuesto abuso.

2.6. El encargado de la investigación debe llevar a cabo esta lo antes posible, por lo que se pondrán todos los medios para tener la información necesaria cuanto antes.

2.7. La Comisión Permanente, desde el momento en que comience la investigación y hasta su final, evitará que, el presunto agresor y el alumno, tengan contacto o compartan espacios.

2.8. El encargado de la investigación valorará con prudencia la conveniencia de entrevistar al alumno implicado y, si fuera necesario y con la máxima discreción, a otros alumnos, informando previamente a los padres de familia correspondientes.

2.9. Si el presunto agresor es un alumno, el encargado de la investigación se reunirá urgentemente con sus padres para informarles de la situación y acto seguido pedirá al alumno que, delante de sus padres, ofrezca una explicación de los hechos.

2.10. Si el presunto agresor es un empleado del colegio, el encargado de la investigación recabará de la persona denunciada la explicación por escrito de los hechos con el mayor detalle. A tal efecto, se le aconsejará la asistencia de otras personas y asesoramiento legal. Se hará todo lo posible para conducir el proceso de forma eficaz y confidencial, de modo que no se haga público el motivo de una ausencia temporal del trabajo, la cual contará con licencia remunerada.

2.11. Se hará todo lo posible por proteger la intimidad, el honor y la imagen de las personas contra las que se haya realizado una denuncia, mientras no se demuestre la acusación.

2.12. Durante el proceso de investigación, el empleado del colegio que esté siendo objeto de la investigación será suspendido provisionalmente en sus funciones, con una licencia remunerada. En caso de que sea un alumno, se tomarán las oportunas medidas cautelares.

2.13. Si se concluye que las acusaciones son falsas o infundadas, el empleado del colegio se reincorporará de inmediato con normalidad y de inmediato a su puesto habitual. Asimismo, se tomarán medidas contra el acusador.

2.14. Si se confirma la realización de actividades inadecuadas y condenables, en el ámbito de protección del menor, el colegio procederá al despido inmediato del empleado.

2.15. Si se confirma que el autor de esas actividades inadecuadas y condenables, en el ámbito de protección del menor, es un alumno, se iniciará el proceso sancionatorio y disciplinario correspondiente, conforme al Manual de Convivencia.

2.16. El expediente de recolección de información contendrá como mínimo la siguiente información:

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE INCIDENCIAS CON MENORES
Fecha del informe
Nombre de la persona que informa
Relación de la persona que informa con el menor
Modo en que se obtuvo la información (llamada telefónica, conversación, redes sociales, etc.).
Datos del menor: • Nombre: • Curso: • Edad:
Datos de la familia del menor: • Nombre y apellidos del padre y de la madre • Dirección • Teléfonos (fijos y celulares si los hubiera)
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE[1]
Breve descripción de los hechos.
Procedencia de la denuncia (Familia, personal no docente, alumnado, denuncia anónima, mentor, profesorado, otros).
Tipo de agresión: Ejemplos: - Verbal: insultos, apodos ofensivos, amenazas, chantajes, etc. - Física: golpes, rotura de material, abuso sexual, etc. - Exclusión social: rechazo, aislamiento, etc. - Ciberacoso: acoso telefónico, informático o en redes sociales, mensajes, correos, etc.
Dónde y cuándo: - Dentro del centro escolar. - Fuera del centro escolar. - En transporte escolar. - Otro
¿Hubo testigos? ¿Quiénes?
Si está denunciando un supuesto abuso a un menor, ¿quién es la persona supuestamente abusadora? Escriba la siguiente información, si se conoce: • Nombre: • Edad: Sexo: • Dirección:

- Relación con el menor:
- ¿Cómo ha obtenido esta información?
- ¿Qué pruebas le han llevado a valorar que puede existir un supuesto abuso?
- ¿Existe algún factor en la situación actual del alumno y/o de sus padres, que pudiera tener relevancia en el supuesto abuso (p. ej., alguna enfermedad, pérdida, separación, adicción o problema de salud mental o cualquier otra dificultad)?
- ¿Están informados los padres de que se ha iniciado una investigación y de que, en caso de que hubiera indicios de abuso, se informaría de inmediato a las autoridades?
- ¿Es necesario emprender una acción de protección en este momento?
- ¿Desea añadir algo más?

Firma y fecha

(1) Describa, lo más detalladamente posible, la naturaleza del problema o del incidente del que informa, proporcionando datos relativos a las fechas y las horas de los incidentes individuales y las circunstancias en las que ocurrieron, así como de cualquier otra persona presente en ese momento y su involucración.

ANEXO 2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

El abajo firmante, _____, con número de identificación _____ y domicilio en _____ en el marco de la relación laboral que le une con la empresa Corporación Educativa Central, C.E.C., en adelante Gimnasio de Los Cerros, se compromete a:

1. No revelar a persona alguna ajena al Gimnasio de Los Cerros, sin su consentimiento, ninguna información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones en la entidad, excepto en el caso de que sea necesario para dar debido cumplimiento a las obligaciones del abajo firmante o de la entidad impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por el Defensor del Pueblo, la Fiscalía o los Jueces o Tribunales o cualquier otro organismo gubernamental, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas.

2. Utilizar la información a que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en el Gimnasio de Los Cerros, y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.

3. No utilizar en forma alguna cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaliéndose de su condición de empleado de la entidad, y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones en el Gimnasio de Los Cerros.

4. Tratar los datos de carácter personal con la máxima diligencia y confidencialidad.

5. Cumplir los compromisos anteriores, incluso después de extinguida por cualquier causa la relación laboral que le une con el Gimnasio de Los Cerros.

Y para que surta plenos efectos, firmo la presente declaración, en Bogotá, a los ___ días del mes de _____ de 20___

_____
Firma del empleado.[1]

[1] *En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 del 27 de Junio de 2013, de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos personales recogidos en el contrato han sido incorporados a la base de datos del Gimnasio de Los Cerros y tratados para el mantenimiento de la relación laboral y gestión interna empresa-empleados y cedidos a las Administraciones públicas, en cumplimiento de la normativa laboral, de prevención de riesgos laborales, de seguridad social y tributaria.*

Asimismo, autoriza expresamente a que los datos de salud, que se puedan facilitar a efectos de cumplimiento de la normativa fiscal, de prevención de riesgos laborales y de Seguridad Social, sean tratados con la misma finalidad anteriormente señalada. Si no desea que dichos datos sean tratados señale con una x la casilla siguiente.

❑ *No autorizo al tratamiento de mis datos de salud.*

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, rogamos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

ANEXO 3. COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES DEL GIMNASIO DE LOS CERROS

En Bogotá, a ___ de _____de _____

Yo, _____, con identificación número _____ y domicilio en _____, por la presente DECLARO EXPRESAMENTE:

Que como empleado, contratado por la Corporación Educativa Central, C.E.C., para su centro docente Gimnasio de Los Cerros, se me han entregado y conozco el Carácter Propio de la entidad, el Protocolo que regula las relaciones del personal docente con los menores y las familias, y el Reglamento Laboral, manifestando expresamente mi respeto y aceptación de dichos documentos institucionales, comprometiéndome a su observancia en cualquier actividad relacionada con el ejercicio de mis laborales profesionales, incluso fuera del centro, en tanto desarrolle mis funciones en esta entidad.

Y para que así conste, firmo la presente declaración y compromiso en el lugar y fecha arriba indicados.

Firma. _____

ANEXO 4. COMUNICACIÓN CON PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES

(Extraído del Manual de Comunicaciones del Gimnasio de Los Cerros)

Comunicación con padres de familia y estudiantes: Los docentes se comunicarán con los padres de familia y alumnos a través de Teams, cuando la comunicación no requiera inmediatez, se podrá utilizar otro canal oficial como Phidias o el correo electrónico institucional. Por tal motivo, es importante que cada docente tenga fácil acceso a Teams.

- Es decisión de cada Director de curso o Docente difundir su número personal de WhatsApp a las familias. Es un hecho que el número telefónico privado y su difusión recae únicamente en la decisión del profesor en querer comunicarse por este medio con los padres de familia.
    - Los padres de familia deben tener claro que la comunicación oficial es vía Teams, Phidias o correo electrónico. Los mensajes enviados por WhatsApp no serán considerados como oficiales.
    - El sistema de chat de Microsoft Teams es el medio prioritario para cuestiones de comunicación directa entre profesores, alumnos y padres.
- Los profesores informarán a los estudiantes de las tareas, actividades, trabajos, evaluaciones y demás temas académicos a través de los directores de grupo o por mensajes vía Teams. El canal que los estudiantes pueden utilizar para la comunicación con los docentes dentro y fuera del colegio es la plataforma de Microsoft Teams, por lo tanto, es por este medio que deben recibir mensajes e información.
- Ningún docente podrá acudir a servicios de mensajería instantánea, SMS, o redes sociales para establecer comunicación con los estudiantes.

ANEXO 5. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES EN ENFERMERÍA

Responsables
Enfermeros, docentes y estudiantes.

Cuando un estudiante expresa enfermedad u otra razón para asistir al servicio de enfermería:

- Si se encuentra en clase, debe tener autorización del docente responsable de la asignatura para ausentarse del salón. El docente debe registrar que el estudiante salió de su clase.
- El enfermero debe registrar en Phidias, en la historia clínica del estudiante, todas las ocasiones en que algún alumno acuda al servicio de enfermería.
- Si el motivo de consulta es una lesión leve, se informa al director de grupo y a los padres de familia y se comunica si el estudiante es enviado de regreso al salón o si, por el contrario, debe ser recogido en el colegio.
- Si, por el tipo de lesión o afectación, se requiere realizar valoración física del estudiante, esta se realizará siempre en presencia del Director de Grupo, Coordinador de Nivel u otro docente.
- Cuando el enfermero encuentre razones que le hagan sospechar de agresión, *bullying* o violencia sexual, debe llamar al Director de Grupo, Coordinador de Nivel o algún otro docente para atender al estudiante. Para estos casos, se informa inmediatamente al Rector y al Coordinador de Convivencia para que se activen los protocolos correspondientes a la Ruta Integral para la Convivencia Escolar y se comunique, si corresponde, a entidades externas (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Comisaria de Familia, Policía de Menores, Fiscalía General, etc.).
- Cuando se trate de golpes en la zona inguinal, el enfermero llama al Director de Grupo o al Coordinador de Nivel y se informa a los padres de familia para que recojan al alumno o, en caso de que ellos no lo puedan recoger, solicitar autorización para llevarlo a un centro de atención. En ningún caso el enfermero realizará valoración física al área genital de un estudiante. Esta se hará por el médico en el centro de atención.

Otros aspectos

- Siempre se procurará que el enfermero esté acompañado por un docente mientras atiende a un estudiante.

- Los estudiantes no deben quedar solos en la enfermería sin acompañamiento.
- La administración de medicamentos solo se realizará con autorización por escrito de la familia del estudiante que los requiera.

ANEXO 6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES POR INCIDENTES GASTROINTESTINALES Y/O URINARIOS

Al inicio del año, los Directores de Grupo de Transición, pedirán a cada familia que envíe al colegio una muda de ropa para cambio. Esta permanece en el casillero de cada estudiante.

Para los estudiantes de los demás grados de Nivel A, no se hace necesario el envío de la muda de ropa.

Cuando un estudiante de Nivel A tiene un accidente de control de esfínteres y/o gastrointestinal se sigue el siguiente protocolo:

1. Se informa al Director de Grupo en caso de no estar presente en el momento del accidente.

2. El Director de Grupo informa al Coordinador de Nivel quien gestiona, con la Dirección de Servicios Generales, la ayuda al estudiante por parte del personal femenino de esta área y con la asistencia en el cambio de ropa.

3. Dependiendo de las circunstancias, el estudiante es remitido a la enfermería o retorna a las actividades normales.

4. El Director de Grupo y/o el Enfermero (si el estudiante fue remitido a Enfermería) se comunican con la familia para informar del incidente y de las acciones tomadas.

5. Según lo conversado con la familia en el paso anterior, se define si el estudiante permanece en el colegio o si, por el contrario, es recogido por la familia.

6. Las prendas que se hayan ensuciado son entregadas a la Dirección de Servicios Generales para que sean lavadas y entregadas posteriormente a la familia del estudiante.

ANEXO 7. PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL MENOR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE

Condiciones para la prestación del servicio de transporte

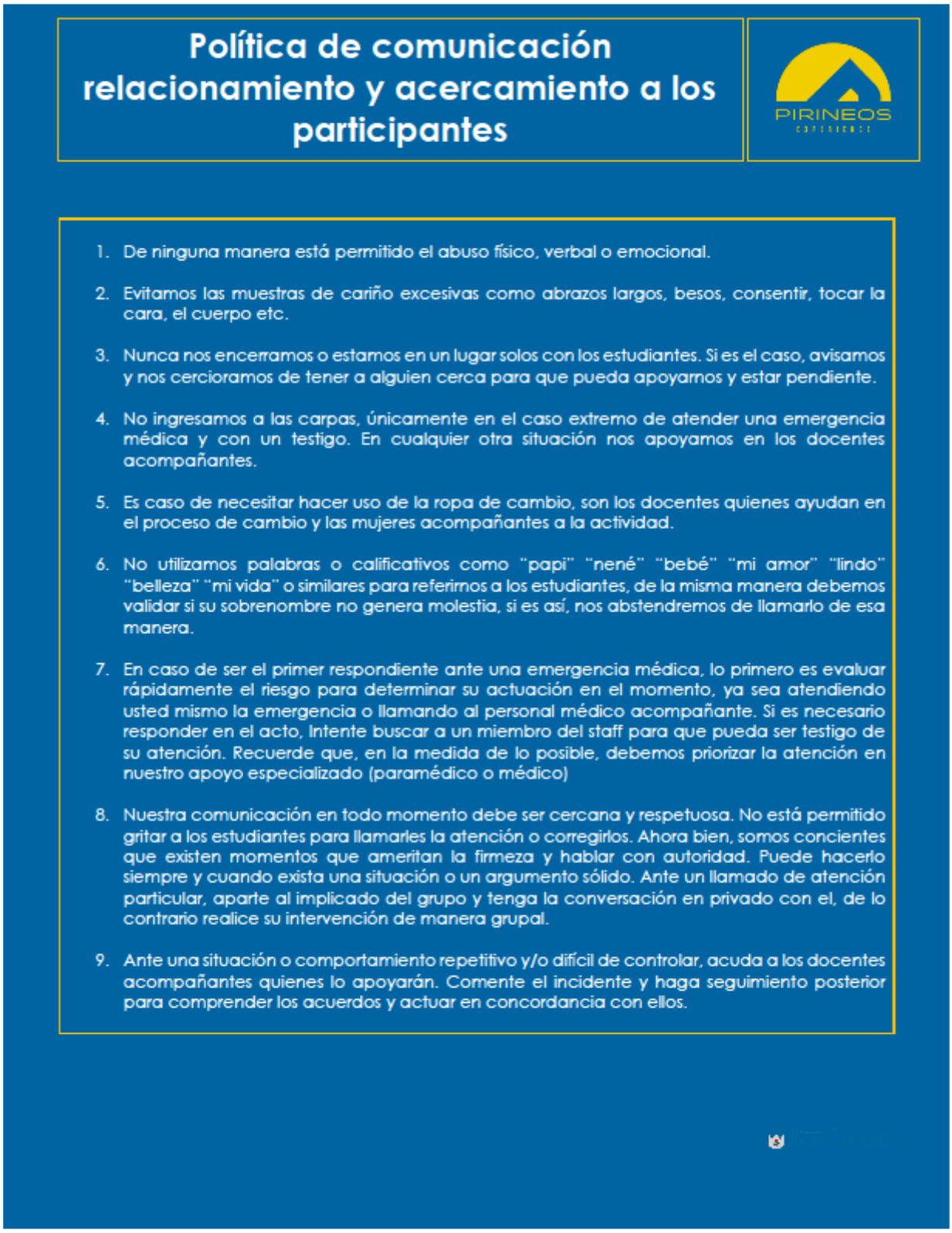
- Las monitoras y conductores en todo momento deben portar el uniforme asignado para su labor.
- No se realizará entrega del estudiante en una dirección diferente a la registrada, a menos que exista autorización previa de la familia del estudiante.
- Por ningún motivo se debe continuar el recorrido hasta que el estudiante ingrese a su lugar de residencia o conjunto residencial.
- Por ningún motivo la monitora o el conductor puede brindar información a otro padre de familia, (nombres, contactos, direcciones, etc.).
- En caso de incidente o accidente que impida el recorrido de la ruta al colegio o a su destino, el transportador debe reportarlo de inmediato al Dirección de transporte, quien le brindará las acciones a seguir.
- Los niños más pequeños no deben ser ubicados en la parte de atrás del vehículo.
- Por ningún motivo estará permitido utilizar otro medio de transporte diferente a las rutas escolares, para transportar a los estudiantes.
- En caso de accidentes gastrointestinales y/o urinarios, por ningún motivo la monitora o el conductor pueden cambiarle el uniforme al estudiante. Se debe dejar al estudiante en su casa o en el colegio para la atención correspondiente dependiendo de cuál esté más cerca.
- No permitir a los alumnos el consumo de ningún tipo de alimentos o bebida mientras está en la ruta escolar.
- No permitir el uso, consumo, porte o comercialización de ningún tipo de sustancia psicoactiva.
- Exigir el uso de los cinturones de seguridad, durante todo el recorrido.
- En ningún momento se pueden exceder los límites de velocidad, establecidos por los organismos de control.
- Por ningún motivo se debe prestar el servicio de transporte a los estudiantes, cuando esté vencido algunos de los documentos del vehículo como Seguros, Revisión Técnico Mecánica, etc.
- Por ningún motivo se debe prestar el servicio de transporte a los estudiantes, cuando el vehículo presente fallas mecánicas o eléctricas.
- Las conversaciones con los estudiantes estarán marcadas por la prudencia y el respeto.
- Las monitoras y conductores conservarán un prudente distanciamiento con los estudiantes. No habrá contacto físico para saludos, caricias, abrazos, besos, etc.
- Cualquier acto de indisciplina deberá ser notificado de manera inmediata a la Dirección de Transporte.

En ninguna circunstancia las monitoras o conductores, en su relación con los estudiantes, podrán:

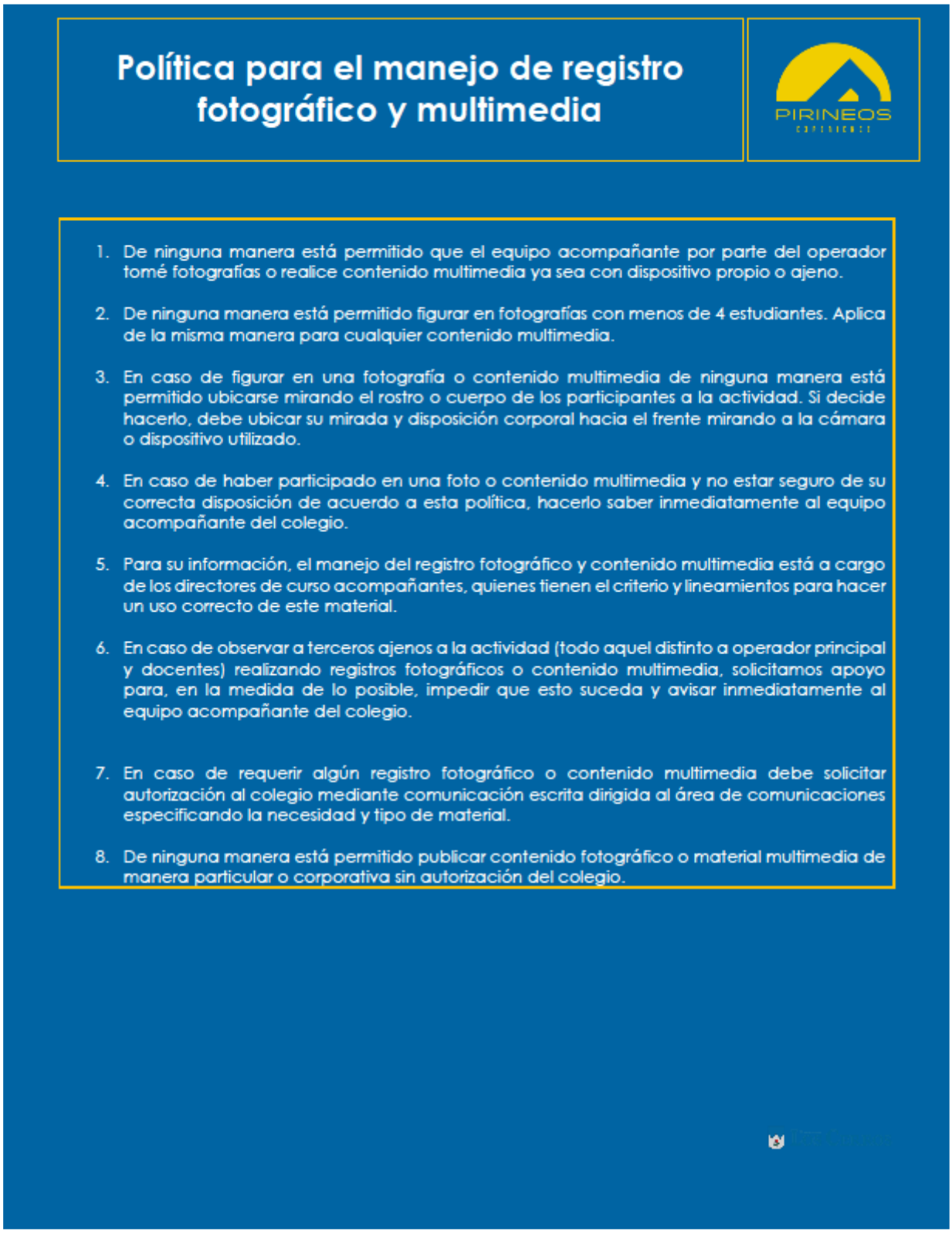
- Impartir cualquier forma de castigo físico o verbal.
- Mostrar un trato preferencial hacia algún estudiante.
- Dirigirse de manera ofensiva hacia un estudiante.

- Hacer chistes, chanzas, etc. que puedan poner en ridículo a alguna persona.
- Discriminar por cualquier razón.
- Pedir a un estudiante guardar secretos.
- Discutir los resultados, dificultades o procesos de un estudiante en particular con otro alumno.
- Dar regalos, dinero, concesiones, etc. a un estudiante.
- Recibir regalos dirigidos exclusivamente a ellos de parte de los padres de familia o de los estudiantes.
- Tomar fotografías a los estudiantes durante los recorridos.
- Tener contacto alguno vía telefónica, WhatsApp, redes sociales con ninguno de los estudiantes.
- Tratar temas íntimos o muy personales del conductor o monitora, con un estudiante.
- Tener encuentros con algún estudiante fuera de la institución educativa.
- Presentar películas o fragmentos de estas, a los estudiantes durante los recorridos.
- Prestar sus dispositivos móviles a los estudiantes.
- Poner música desde algún dispositivo electrónico durante los recorridos.

ANEXO 8. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN, RELACIONAMIENTO Y ACERCAMIENTO A LOS PARTICIPANTES



ANEXO 9. POLÍTICA PARA EL MANEJO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO Y MULTIMEDIA



ANEXO 10. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Para el desarrollo de las actividades extracurriculares y el manejo de los estudiantes en ellas, se deben seguir los siguientes lineamientos:

1. Los docentes asignados a las disciplinas, cuando no sean docentes del colegio, deben ser conocidos y entrevistados por la Vicerrectoría de Docencia.

2. Todo docente que tenga el encargo de dirigir alguna actividad extracurricular debe acatar las siguientes prohibiciones:

- Impartir cualquier forma de castigo físico o verbal.
- Mostrar un trato preferencial hacia algún estudiante.
- Dirigirse de manera ofensiva hacia un estudiante o hacer chistes, chanzas, etc. que puedan poner en ridículo a alguna persona.
- Discriminar por cualquier razón.
- Pedir a un estudiante guardar secretos.
- Discutir o compartir los resultados, dificultades o procesos de un estudiante en particular.
- Dar regalos, dinero, concesiones, etc. a un estudiante.
- Recibir regalos dirigidos exclusivamente a ellos de parte de los padres de familia o de los estudiantes.
- Tomar fotografías a los estudiantes sin la autorización de la familia del estudiante.
- Tener contacto alguno vía telefónica, WhatsApp, redes sociales con ninguno de los estudiantes.
- Tratar temas íntimos o muy personales con algún estudiante.
- Tener encuentros con algún estudiante fuera de la institución educativa sin la autorización de la Vicerrectoría de Docencia.