

COGNITA

Código de Conducta para el personal y el voluntariado

COLOMBIA

Septiembre de 2023

1. Introducción

- 1.1 Como parte del grupo Cognita y Redcol, contamos con un Código de Conducta para todo el personal contratado, suplentes, temporales, voluntariado escolar, contratistas y toda persona que ingrese a las instalaciones de Redcol o interactúe en actividades del colegio dentro o fuera de sus instalaciones.
- 1.2 Los adultos desempeñan un papel crucial en las vidas de las niñas, niños y jóvenes. El bienestar de las niñas, niños y jóvenes es primordial: este Código de Conducta permite establecer un entorno de aprendizaje y trabajo lo más seguro posible que protege a los menores y reduce el riesgo de que los adultos sean acusados falsamente de conductas impropias o poco profesionales.
- 1.3 El objetivo de este Código de Conducta es proporcionar un marco claro de normas y conducta de cumplimiento obligatorio para el personal, el voluntariado y los propietarios, así como concientizar sobre conductas ilegales, inseguras e inapropiadas. Este Código no constituye una lista pormenorizada de conductas inaceptables o inapropiadas, ya que ha sido concebido para orientar y concientizar sobre aspectos y situaciones que puedan surgir. Por tanto, habrá ocasiones en las que el personal deberá aplicar su criterio profesional en situaciones no contempladas expresamente en este Código. En estos casos, se espera que el personal ofrezca el máximo nivel de profesionalidad en todo momento, en consonancia con esta política.
- 1.4 Este documento tiene por objeto velar porque los colegios del grupo Cognita sean lugares seguros para los estudiantes, aclarar las expectativas del personal y evitar toda conducta que pueda poner en duda la motivación e intención de cualquier persona razonable. Toda desviación de estas orientaciones por parte del personal pondrá en tela de juicio su idoneidad para trabajar con menores y jóvenes.
- 1.5 Los rectores deben facilitar este Código a todo el personal y voluntariado durante el periodo de integración al centro educativo y debe informarles de las expectativas incluidas en el mismo. Este documento se facilita para que todos tengan clara su conducta profesional y sus límites. El personal docente y el voluntariado ocupan una posición excepcional de influencia y deben ceñirse a una conducta que mantenga la confianza pública y constituya un buen ejemplo para el resto del personal y para todos los alumnos del colegio.

2. Personas implicadas en el código de conducta

- 2.1 Este Código de Conducta atañe a:
 - todo el personal contratado por Cognita- Redcol, incluidos el de preescolar y atención a la primera infancia;
 - todo el personal eventual y de agencias externa, personal itinerante, personal contratado por modalidades distintas a la laboral;
 - jóvenes y otros adultos en prácticas, pasantías o contratos de aprendizaje;
 - personal no docente de Cognita, Redcol y cualquier otro adulto que trabaje en la institución educativa.
 - voluntarios que trabajen en la institución educativa.
 - el propietario y sus representantes.
 - Padres de familia que ejerzan cargos dentro de los órganos del gobierno escolar.
- 2.2 Este Código de Conducta debe leerse e interpretarse en el contexto de:
 - una descripción de tareas (o equivalente) o contrato laboral acordado.
 - unas normas profesionales apropiadas.
 - las políticas y los procedimientos de la institución educativa, la legislación colombiana y de Cognita.
 - requisitos y reglamentos legales de aplicación a instituciones educativas; en concreto, los relativos a la protección y fomento del bienestar de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en centros educativos.
 - en el caso de contratistas independientes, la aplicación de este Código de Conducta no constituye por sí solo un criterio de subordinación o dependencia frente a Cognita o Redcol, sino un marco de comportamiento esperado con finalidades de protección de los menores de edad

- 2.3 Los términos niñas, niños y adolescentes hacen referencia a niños y jóvenes menores de 18 años. No obstante, los principios se aplican a las conductas profesionales con todos los estudiantes, incluidos los mayores de 18 años. El término "niñas, niños y adolescentes", por tanto, debe interpretarse como cualquier estudiante de la institución educativa.
- 2.4 Los términos "adultos" y "personal" se refieren a todas las personas que trabajan en una institución educativa, sean o no remuneradas. También comprenden a quienes visitan el centro, por ejemplo, entrenadores, contratistas, suplentes, padres de familia y personal de Cognita o Redcol.
- 2.5 Es inaceptable que un docente u otro personal de la institución educativa realice actos sexuales o mantenga relaciones sentimentales con menores de 18 años si dicha persona mantiene una posición de confianza con el menor, aunque la relación sea consentida o la persona no le da clase al menor. Todos los docentes y adultos de la institución educativa mantienen una relación de confianza con todos los alumnos en virtud de su posición y del trabajo que realiza. Así mismo, es inaceptable e ilegal cualquier tipo de acto sexual con menores de 14 años en todos los casos.
- 2.6 Según el artículo Número 40 párrafo 4, 5 y 6 de la ley de infancia de adolescencia 1098 de 2006 es obligación de la sociedad "4. Dar aviso o denunciar por cualquier medio, los delitos o las acciones que los vulneren o amenacen. 5. Colaborar con las autoridades en la aplicación de las disposiciones de la presente ley. 6. Las demás acciones que sean necesarias para asegurar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes." En los términos de los artículos 42, 43 y 44 de la misma norma, se establecen obligaciones especiales a cargo de las Instituciones Educativas, respecto de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
- 2.7 También según la ley 1446 de 2007 Por medio de la cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente; en su ARTÍCULO 12. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR. El docente está obligado a reportar al ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, toda conducta o indicio de violencia o abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes del que tenga conocimiento.

En desarrollo de las anteriores disposiciones legales, toda persona que advierta indicios de una situación de violencia ejercida sobre una persona menor, o contravención de derechos de los menores de edad; está obligada a comunicarlo de forma inmediata al Líder Designado de Salvaguarda LDS quien lo comunicará a la autoridad competente. Este deber de comunicación es especialmente exigible a las personas que por razones de profesión tengan encomendada la asistencia o enseñanza de niñas, niños, adolescentes y jóvenes e incluye a todos los destinatarios de la presente Política

3. Conducta fuera del trabajo

- 3.1 El personal no debe exhibir conductas fuera del trabajo, que razonablemente pudieran perjudicar la reputación y el prestigio de la institución educativa, de Cognita, de Redcol o de otros miembros de la comunidad educativa. El personal debe ser cauto en el uso de las tecnologías de la información, incluidas las redes sociales, y ser consciente de los riesgos propios y ajenos. El personal puede trabajar fuera de la institución educativa, de forma remunerada o voluntaria, con sujeción a las obligaciones contractuales de exclusividad, previa autorización de las directivas; pero observando las obligaciones contractuales con el colegio.
- 3.2 El personal debe informar al rector inmediatamente en caso de ser detenido o ser objeto de investigaciones, condenas o amonestaciones; o víctima del mal uso de imágenes personales. En caso de que surjan dudas en materia de protección, el rector informará a la vicepresidencia educación, *al coordinador nacional de salvaguarda y director de educación* quienes, en conjunto, determinarán los siguientes pasos.

4. Dar ejemplo

- 4.1 Los adultos que trabajan en instituciones educativas son un ejemplo de comportamiento y conducta que puede servir de modelo para otros empleados y para los alumnos. Por tanto, todos los adultos deben demostrar el máximo nivel de conducta. Todos los adultos deben comportarse de modo que no den lugar a acusaciones de conductas abusivas o poco profesionales. El presente Código tiene por objeto servir de apoyo a todos los adultos para que entiendan qué conducta es o no es aceptable.

5. Aplicar criterios profesionales

- 5.1 Estas directrices no ofrecen una lista de control completa o taxativa de lo que es o no es una conducta apropiada del personal. Sin embargo, sí se ponen de relieve algunos ejemplos de conductas ilegales, inapropiadas o desaconsejables. En contadas ocasiones o circunstancias deberá el personal tomar decisiones o adoptar medidas en favor de los estudiantes que no hayan sido abordadas en esta guía. Es de esperar que las personas apliquen criterios profesionales para garantizar los intereses y el bienestar de los alumnos a su cargo. Estos criterios deberán compartirse siempre con un alto cargo del personal, que informará a los progenitores o tutores del menor. Los adultos deben preguntarse siempre si sus acciones están justificadas, son proporcionales y seguras, si se han aplicado equitativamente y si privilegian los intereses superiores del menor de edad.
- 5.2 Aunque este Código de Conducta ofrece orientaciones e indicaciones sobre cómo proceder en situaciones específicas, no debe ser sustitutivo del sentido común profesional y el buen criterio. En todo lo relativo a las relaciones entre los alumnos y el personal, los adultos deben tener presente cómo se van a considerar sus acciones.

6. Protección de las niñas, niños y adolescentes – *Safeguarding*

- 6.1 Los profesores y demás adultos son responsables del modo en que ejercen su autoridad, gestionan el riesgo, utilizan los recursos y protegen a los alumnos de la discriminación y del riesgo a sufrir daños. Todo el personal, remunerado o voluntario, tiene la obligación de mantener la seguridad de los menores y hacer lo posible para protegerlos de todo abuso (sexual, físico y emocional, trato negligente). Los estudiantes tienen derecho a estar seguros y ser tratados con respeto y dignidad. Se deduce, por tanto, que los adultos de confianza han de adoptar medidas razonables para garantizar la seguridad y el bienestar de los educandos. No hacerlo puede considerarse negligencia o falta de ética profesional, sin perjuicio de las consecuencias contractuales o laborales que puedan desprenderse de las conductas activas u omisivas.
- 6.2 La cultura de protección de una institución educativa se ejerce, en parte, mediante el desarrollo del respeto, la atención y las relaciones profesionales entre adultos y estudiantes y con una conducta por parte de los adultos que demuestre su obligación de atención, integridad, madurez y buen criterio. Todo el personal y voluntariado debe familiarizarse y acatar la Política de Protección y salvaguarda de la institución educativa (Safeguarding and Child Protección).

7. Relaciones en la institución educativa.

- 7.1 Las relaciones entre el personal y los estudiantes deben ser siempre positivas y de respeto mutuo. El presente Código ha sido concebido para ayudar al personal a mantener este equilibrio. El Código tiene por objeto:
- confirmar y afianzar las responsabilidades profesionales del personal.
 - aclarar la posición legal en relación con aspectos delicados de las relaciones entre el personal y los estudiantes.
 - establecer las expectativas del nivel de profesionalidad que se ha de mantener en la institución educativa
- 7.2 Es de esperar que este Código sirva para **tranquilizar al personal**. Su finalidad es fomentar los máximos niveles de atención al estudiantado y **proteger a los docentes** y demás adultos contra la aplicación de

criterios profesionales erróneos y las posibles consecuencias de acusaciones falsas, sin comprometer las actividades escolares que se realicen de buena fe.

8. Contacto entre el personal, los estudiantes y los antiguos estudiantes

8.1 Por regla general, el personal tiene prohibido el contacto con los alumnos fuera del centro.

- No deben facilitar a los alumnos sus datos de contacto (incluidos, entre otros, el número de celular y la dirección de correo electrónico personal). Las cartas de agradecimiento dirigidas a alumnos y progenitores no deben contener estos datos personales. Si los menores obtienen los contactos por otros medios e intentan contactar o mantener correspondencia, el adulto no debe responder y ha de informar al líder de salvaguarda quien aconsejará los siguientes pasos
- No deben concertar ninguna cita con los alumnos, individualmente o en grupo, fuera del colegio o de las actividades institucionales.
- No deben nunca ponerse en contacto o visitar a estudiantes en su casa sin previa autorización de su superior inmediato o del rector. Deben llevar un registro si se da la ocasión y asegurarse de no quedarse nunca a solas con el educando si lo visitan en su casa.
- No deben asistir a fiestas privadas de los estudiantes y ser conscientes de su condición profesional y de sus responsabilidades al asistir a acontecimientos externos en los que también haya estudiantes. En el caso de fiestas privadas vinculadas a eventos escolares (ejemplo, graduaciones), el personal que asista debe informarlo en forma anticipada al colegio y el mismo dar su autorización y mantener registro en sus archivos.

8.2 Hay estudiantes que son reacios a finalizar la relación estudiante-adulto que han mantenido con miembros del personal del centro. Cuando un educando deja el centro, termina el deber profesional de atenderle. No obstante, es importante seguir manteniendo normas de conducta profesionales. Aunque los estudiantes actuales y los antiguos soliciten ayuda al personal relacionada con sus solicitudes universitarias, asesoramiento sobre año sabático o referencias para futuras carreras, estas reuniones y toda la correspondencia asociada deben llevarse a cabo en la institución educativa durante el horario de oficina y de manera profesional, o a través de los canales institucionales.

8.3 Si tiene alguna duda sobre si es adecuado el contacto con un estudiante actual o un antiguo, debe solicitar asesoramiento a un miembro del equipo directivo o del líder de salvaguarda.

8.4 Los miembros del personal que sean padres de estudiantes, amigos de padres de estudiantes o que, por ejemplo, sean trabajadores voluntarios de organizaciones juveniles a las que pertenezcan los educandos, naturalmente tendrán contacto con los niños fuera del centro. Sin embargo, deberán seguir aplicando su criterio profesional para respetar el espíritu de este Código.

8.5 Hay ocasiones en las que los adultos deciden deliberadamente captar a niños con el único propósito de ganarse su confianza y manipular esa relación para cometer abusos sexuales. Esta situación suele comenzar con adultos que ellos conocen y en los que han depositado su confianza. Los adultos deben saber que conceder atenciones y favores especiales a una niña, niño o adolescente de manera constante podría interpretarse como parte del proceso de captación y, por tanto, se trataría como conducta inaceptable.

8.6 El uso de las tecnologías se acepta como un instrumento eficaz que propicia el aprendizaje. Los adultos deben asegurarse de establecer y respetar prácticas seguras y responsables. Todos los adultos deben acatar la citada Política de uso aceptable. La comunicación entre adultos y estudiantes, indistintamente de cuál sea el medio, debe tener lugar con límites claros y explícitos. Se incluye aquí el uso generalizado de las tecnologías y redes sociales. Los adultos deben asegurarse de que todas las comunicaciones sean transparentes y estén abiertas a ser inspeccionadas. Los adultos deben ser prudentes en sus comunicaciones con los estudiantes con el fin de evitar cualquier posible malentendido sobre sus motivos o cualquier conducta que pueda ser considerada como captación de menores. El personal no debe solicitar ni responder a información personal de niñas, niños y adolescentes que no sean necesarias para el desempeño de funciones profesionales. Deben asegurarse de que sus comunicaciones sean abiertas y transparentes y evitar toda comunicación que pudiera interpretarse como "conducta de captación". Los

correos electrónicos o los mensajes de texto entre el personal y un niño fuera de los protocolos convenidos podrán conllevar medidas disciplinarias o investigaciones penales.

- 8.7 El personal o el voluntariado que haga uso de las redes sociales debe ser consciente de los ajustes de confidencialidad y entender que podrían ser identificados fácilmente como empleados de la institución educativa. El personal que utilice redes sociales debe asegurarse de aplicar los ajustes de máxima confidencialidad. El personal no debe entablar amistad o seguir a estudiantes actuales en las redes sociales y debe evitar otros enlaces similares. Toda invitación de amistad debe ser rechazada amablemente y el miembro del personal debe recordar al estudiante las normas del centro relacionadas con las redes sociales y los datos de contacto personales. El incidente debe notificarse al Coordinador de Bienestar y Protección para que pueda decidir si lo registra o si se han de adoptar otras medidas. Si el personal tiene vínculos con padres o antiguos estudiantes en las redes sociales, deben asegurarse de que sus ajustes de confidencialidad impidan que los amigos de sus amistades (que podrían ser estudiantes actuales) accedan a su perfil o a otros datos.
- 8.8 El correo electrónico, la mensajería electrónica y el uso de las redes sociales entre adultos y estudiantes fuera de los protocolos convenidos pueden conllevar medidas disciplinarias o investigaciones penales.
- 8.9 El personal que a la fecha haya entablado contacto a través de redes sociales de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.7 anterior, deberá cancelar la relación o relaciones existentes de acuerdo con el mecanismo dispuesto por la respectiva red social. Si es del caso, se señalará que dicha cancelación obedece a lo establecido en el presente Código de Conducta y en función de los fines aquí perseguidos.

9. El lenguaje

- 9.1 El personal no debe decir palabras malsonantes, blasfemar o utilizar ningún tipo de lenguaje ofensivo, inapropiado o que pueda tener una interpretación o sentido ofensivo o inapropiado, delante de los estudiantes. No deben utilizar un lenguaje que sea discriminatorio o degradante en cuanto a sexo (incluido el cambio de sexo), religión, raza, nacionalidad, etnia, orientación sexual, discapacidad o edad. El personal no debe hacer comentarios ni insinuaciones sexuales, ser condescendiente o humillar a los educandos. Las conversaciones sobre temas sexuales (que no sean en el contexto del currículo según se especifique en sistema de aprendizaje) deben reducirse al mínimo y solo han de mantenerse cuando sea necesario desde un punto de vista de orientación. Cualquier cosa que sea objeto de preocupación durante estas conversaciones deberá notificarse al líder de salvaguarda.

10. Contacto físico

- 10.1 Hay ocasiones en las que es apropiado que el personal tenga contacto físico con los estudiantes. No obstante, es fundamental que lo hagan solo de manera adecuada a su papel profesional y en función de la evaluación que el centro haya hecho de las necesidades de bienestar del educando o de un plan de atención acordado.
- 10.2 Todo contacto físico debe responder a las necesidades del menor en ese momento, ha de tener una duración limitada y adecuada la edad, la etapa de desarrollo, el sexo, la etnia y el contexto educativo.
- 10.3 El contacto físico puede ser apropiado si un estudiante se siente angustiado y necesita cariño o en caso de primeros auxilios. A veces resulta inevitable con los más pequeños. El personal debe escuchar, observar y tomar nota de la reacción o los sentimientos de las niñas, niños y adolescentes y, en la medida de lo posible, utilizar un nivel de contacto o forma de comunicación que sea aceptable para los estudiantes y acorde con su función laboral. Siempre hay que informar a los padres cuando se presten primeros auxilios. El personal debe hacer uso de su propio criterio para saber si un niño necesita este tipo de apoyo y siempre debe ser consciente de las circunstancias especiales del estudiante. Se ha de ser especialmente cauteloso cuando se repita el caso con un mismo estudiante durante un espacio de tiempo.

- 10.4 El contacto físico nunca debe ser reservado, para satisfacción del adulto ni reflejar un abuso de autoridad. Si un miembro del personal cree que alguna de sus acciones o la de un compañero pueda ser malinterpretada, o si se observa una acción que pudiera ser abusiva, deberá informarse inmediatamente al líder de salvaguarda o al director del incidente y de las circunstancias.
- 10.5 En determinadas áreas del currículo o en escuelas extracurriculares (como educación física, música o teatro) es posible que el personal deba iniciar algún contacto físico con los niños, por ejemplo, para demostrar una técnica en el uso de un aparato o instrumento. El contacto físico solo debe producirse cuando sea necesario en relación con una actividad concreta. El grado de contacto debe quedar claro y realizarse con el permiso del estudiante. El contacto debe corresponderse con su edad y capacidad de comprensión. Los adultos deben ser sensibles a cualquier malestar que exprese el alumno de forma verbal o no verbal.
- 10.6 Una buena práctica consiste en que todas las partes implicadas entiendan desde el principio qué tipo de contacto es necesario y adecuado para realizar determinadas actividades. Mantener informados a los estudiantes y a sus padres del grado y el carácter de cualquier contacto físico también puede evitar malentendidos y posibles acusaciones.
- 10.7 En determinadas circunstancias, puede resultar necesario el contacto físico íntimo con menores, por ejemplo, para ayudar a los más pequeños en actividades de aseo, para el cuidado íntimo de niños con discapacidades o para la atención médica o de enfermería. Al prestar cuidados íntimos, el personal debe aplicar los principios establecidos anteriormente y prestar especial atención a los derechos de seguridad, intimidad y dignidad de los estudiantes. Al igual que con otros tipos de contacto físico, deben observarse las respuestas del niño con atención y sensibilidad y, si es preciso, transmitir al líder designado de salvaguarda cualquier inquietud al respecto. Consúltese la Política de cuidados íntimos.

11. Uso Razonable de la Fuerza

- Todo empleado a cuyo cargo haya dejado el director estudiante puede intervenir razonablemente para evitar que un menor pueda: Hacerse daño a sí mismo o a otros.
 - Dañar la propiedad.
 - Causar trastornos.
- 11.1 Esto se aplica cuando un profesor u otro adulto se encuentre en las instalaciones escolares y cuando esté a cargo del estudiante en otro lugar, por ejemplo, durante una excursión u otra salida autorizada.
- 11.2 El uso razonable de la fuerza solo es apropiado cuando no existe ninguna otra forma de control o contención y cuando sea preciso intervenir. La fuerza empleada siempre debe ser la mínima necesaria para obtener el resultado deseado y adecuada a la edad, el sexo y la capacidad de comprensión del estudiante y en consonancia con la política de conducta de la institución educativa
- 11.3 Antes de intervenir físicamente y en la medida de lo posible, el miembro del personal debe decirle al estudiante que pare y cuáles son las consecuencias si no lo hace. El miembro del personal debe seguir intentando comunicarse con el educando durante todo el incidente y debe dejarle claro que el contacto físico o la contención cesarán cuando ya no sea necesario.
- 11.4 El personal debe evitar siempre tocar o sujetar a un estudiante de manera que pueda considerarse indecente o causarle daño. El personal debe seguir la política del centro relativa al Uso razonable de la fuerza.
- 11.5 Todo empleado que intervenga o presencie el uso de la fuerza sobre un estudiante (incluso cuando se ejerza para contenerlo o controlarlo) deberá informar al líder de salvaguarda o al rector inmediatamente después del incidente. De este modo se evitará cualquier malentendido o tergiversación del incidente y servirá de ayuda en caso de reclamación. El miembro del personal afectado debe elaborar siempre un informe escrito lo antes posible y algún miembro del equipo directivo deberá notificar a los padres.

12. Medidas adoptadas en caso defensa propia o de emergencia

12.6 La ley permite la defensa propia o ajena contra cualquier ataque siempre que se actúe dentro de la ley en el uso razonable de la fuerza.

13. Registro de estudiantes

13.1 El personal sólo registrará a los estudiantes si se cree que tienen algún elemento que pone en riesgo su bienestar, de ser así pedirá apoyo de las autoridades pertinentes. El personal no podrá registrar a los estudiantes indiscriminadamente. Deberá procurar siempre hacer cualquier registro excepcional de los alumnos con consentimiento previo, cuando sea apropiado y conforme a la ley.

14. Trabajo uno a uno maestro a solas con el estudiante fuera del horario escolar

14.1 Todas las circunstancias de trabajo uno a uno debe acontecer con el acuerdo por escrito del rector, en un lugar con cámaras y con el conocimiento de los padres. Si un adulto se encuentra a solas con un estudiante, debe asegurarse de que la reunión o la clase sea lo más visible posible y que se desarrolla en lugares públicos o semipúblicos como la biblioteca o las aulas. Por tanto, debe asegurarse de que la puerta del aula tenga cristalería sin tapar o dejar la puerta abierta. Si no es posible, debe haber otro adulto cerca. También deberá cerciorarse que el mobiliario permita el acceso de entrada y salida libremente del aula. Estos espacios deberán concertarse y desarrollarse dentro de lunes a viernes, entre las 7 a.m. y las 6 p.m.

14.2 El personal que trabaje en situaciones personalizadas con niños y jóvenes puede resultar más vulnerable a acusaciones y los estudiantes pueden quedar más expuestos a sufrir daño por quienes pretendan abusar de su confianza. Todo el personal debe reconocer esta posibilidad y, por tanto, planificar y llevar a cabo este tipo de reuniones o lecciones como corresponde. Debe hacerse todo lo posible por garantizar que se cumplan las necesidades de protección y seguridad tanto del personal como de los alumnos. Los rectores deben realizar una evaluación del riesgo relacionada con la naturaleza y las implicaciones del trabajo personal y evaluaciones de riesgo individuales relacionadas con adultos para los que el trabajo en solitario constituye una parte integrante de sus funciones. Todos los planes deben revisarse de forma periódica. Puede que resulte necesario modificarlos para responder a las necesidades concretas de los estudiantes. Esto no significa que el trabajo personal sea inaceptable; simplemente exige una evaluación del riesgo proporcional.

14.3 Ningún miembro del personal debe estar con alumnos a puerta cerrada. Los empleados nunca deben concertar una reunión personal en zonas remotas o aisladas. Toda reunión que se celebre fuera del régimen de trabajo acordado no debe producirse sin el consentimiento escrito del rector y los padres. El personal debe notificar siempre cualquier incidente o inquietud al líder de salvaguarda

15. Relaciones

15.1 Dados sus conocimientos, su posición y la autoridad conferida a su puesto, quienes trabajan con menores en centros educativos ocupan una posición de confianza respecto de los estudiantes matriculados. En una relación entre una persona que trabaja con menores y estos, el adulto ocupa una posición de poder o influencia. Es fundamental que todos los adultos entiendan este poder, que la relación no puede ser entre iguales y, por consiguiente, la responsabilidad que deben ejercer. Este potencial de explotación y perjuicio para los estudiantes vulnerables significa que los adultos tienen la responsabilidad de no utilizar este poder de manera desequilibrada para su propio beneficio o satisfacción.

15.2 La mejor forma de atender a los estudiantes es mediante un enfoque orientativo que sea comprometido, colectivo y minucioso, pero profesionalmente imparcial. No prestaremos un buen servicio a educandos y padres si fomentamos situaciones en las que los niños, niñas y adolescentes desarrollan una excesiva dependencia de determinados profesores o miembros del personal.

15.3 Todos los docentes y adultos del centro mantienen una relación de confianza con todos los estudiantes en virtud de su posición y del trabajo que realizan. Esta relación de confianza no debe distorsionarse con

miedos o favoritismos y quienes ostentan posiciones de confianza deben ejercerla con responsabilidad dado el poder que tienen sobre las personas a quienes enseñan o atienden. Cuando exista una relación de confianza, se deberá ser muy cuidadoso para que se mantenga en absoluto respeto y no se convierta en una relación afectiva o sexual, lo que conllevará medidas disciplinarias y hasta el despido con la debida denuncia a las autoridades correspondientes.

Es inaceptable que un miembro del personal tenga cualquier tipo de relación o contacto íntimo o sexual con un(a) estudiante de cualquier edad o que fomente dicha relación o contacto. Estas relaciones o contactos constituyen una grave infracción de la confianza y de la ética profesional, aunque el educando sea mayor de 18 años. Estas relaciones sexuales o afectivas no solo implican el contacto físico, haya o no penetración. También comprenden relaciones sin contacto, como obligar a un menor a presenciar exhibiciones o provocaciones sexuales o hacerle participe en la producción de material pornográfico. Este hecho levantaría dudas sobre la idoneidad del adulto de seguir trabajando con niños y jóvenes.

- 15.4 Igualmente es inaceptable que un miembro del personal escolar mantenga cualquier tipo de relación íntima o de carácter sexual con un alumno de cualquier edad de otro colegio (no limitado a colegios del Grupo Cognita). Se le prohíbe al personal mantener cualquier tipo de relación íntima o sexual con un individuo que no esté matriculado en un colegio, cuando sea menor de 18 años. Este hecho levantaría dudas sobre la idoneidad del adulto de seguir trabajando con niños y jóvenes.

16. Castigos

- 16.1 Todo el personal debe respetar la Política de Conducta del centro acordada y la Estrategia contra la intimidación, así como lo propuesta en el manual y pacto de convivencia. El castigo físico, o la amenaza de este, no es aceptable ni legal. El personal no debe abofetear, golpear o castigar de cualquier otro modo a un estudiante; impedirle comer o beber; obligarle a comer o beber; impedir que telefonee a sus padres o a cualquier línea de ayuda independiente; emplear el sarcasmo o hacer comentarios denigrantes sobre los menores; negar el uso de equipos auxiliares que necesite el educando o imponer algún castigo con la intención de angustiar o humillar al estudiante.

- 16.2 El personal debe intentar mitigar cualquier situación antes de que vaya a más (p. ej. con distracciones) y no debe gritar a los niñas, niños y adolescentes a menos que sea como aviso en caso de emergencia.

17. Confidencialidad y protección de datos

- 17.1 El personal debe respetar la confidencialidad de los estudiantes, padres y compañeros y no debe facilitar información confidencial o sensible a terceros (incluidas las direcciones o los números de teléfono) sin antes preguntar a la persona afectada. Para estos efectos, cualquier información relacionada con menores de edad será considerada como información sensible y no podrá ser compartida ni utilizada para fines distintos a los expresamente autorizados por sus representantes, salvo requerimientos de autoridades competentes.

- 17.2 A veces el personal puede tener acceso a información confidencial de los estudiantes. Estos datos deben mantenerse confidenciales en todo momento y compartirse únicamente cuando esté permitido legalmente y en beneficio o para la protección del niño.

Se recomienda que la información sobre estudiantes, padres o compañeros no se revele por teléfono. El personal debe pedir al solicitante que haga la petición por escrito para poder gestionarla debidamente.

- 17.3 El almacenamiento y tratamiento de información personal de alumnos y del personal se rige por la legislación de protección de datos: La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 15 el derecho de protección de datos personales como el derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas. Mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República reglamentó el ya mencionado derecho al establecer las Disposiciones Generales para la

Protección de Datos Personales en Colombia, igualmente reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015). Todo el personal y los voluntarios deben cumplir con la Política de Protección de Datos. Cada colegio tiene un líder de salvaguarda y un director administrativo que son las personas responsables del cumplimiento con la protección de datos en la institución educativa. Redcol cuenta con un canal de atención de reclamaciones relacionadas con el manejo de información personal, las cuales serán gestionadas en conjunto con el equipo de cada Colegio.

- 17.4 Si un miembro del personal tiene dudas sobre si ha de compartir información o mantenerla confidencial, deberá consultar al líder de salvaguarda y el director administrativo. Cualquier acción debe ajustarse a los protocolos de uso compartido de información acordados localmente. El personal no debe utilizar nunca la información confidencial o personal de un estudiante o su familia en beneficio propio o ajeno. La información nunca debe utilizarse para intimidar, humillar o avergonzar a las niñas, niños y adolescentes. La información confidencial nunca debe utilizarse de manera informal en conversaciones ni compartirse con nadie que no sea necesario.
- 17.5 Hay circunstancias en las que cabe esperar que un miembro del personal comparta información de un estudiante, por ejemplo, en casos de acusación o sospecha de abusos. En estos casos, las personas tienen la responsabilidad de facilitar la información sin demora, pero solo a quienes hayan sido designados con responsabilidades de protección y salvaguarda. Siempre hay que respetar la Política y los procedimientos de protección y salvaguarda. El temor a compartir información no puede interponerse en la obligación de fomentar el bienestar y proteger la seguridad de las niñas, niños y adolescentes.

18. Comentarios y conversaciones inapropiadas con los estudiantes

- 18.1 El personal debe evitar hacer comentarios a los estudiantes, en presencia de ellos o sobre ellos; que puedan tener connotaciones sexuales. Es igualmente inaceptable que el personal fomente conversaciones y debates entre grupos de educandos cuya interpretación pueda tener connotaciones sexuales y que no estén justificados en el contexto de la programación docente. Los sistemas de aprendizaje deben poner de relieve ámbitos particulares de riesgo y sensibilidad. Es posible que sean necesarias directrices específicas que sirvan de ayuda a profesionales recién titulados o a otros empleados que accedan por primera vez a este ámbito laboral. Esto exige la aplicación del sentido común con gran cautela a la hora de responder a preguntas de los estudiantes

Sin perjuicio de todos estos consejos, admitimos que, para desempeñar determinadas responsabilidades de orientación, puede que ocasionalmente el personal tenga que entablar conversación con las y los estudiantes sobre temas delicados. Los profesores y demás adultos deben aplicar su criterio profesional para asegurarse de no entrar en ámbitos impropios para sus obligaciones o su relación con los educandos afectados. El personal también debe aplicar su propio criterio para asegurarse de que, por ejemplo, cualquier sondeo de datos no se interprete como una intromisión injustificada. Cuando hace falta comentar asuntos relacionados con la actividad sexual, el líder designado de salvaguarda debe pedir consejo a la coordinadora nacional de salvaguarda antes de hablar con el estudiante. Esto es porque, en algunas situaciones, hará falta contactar primero con los padres para pedirles su permiso, al menos que esto pusiera en riesgo al menor.

- 18.2 El personal debe respetar los derechos de los demás y los de personas con otras creencias. El personal no debe expresar puntos de vista extremos de forma no equilibrada sobre temas delicados como la orientación sexual o las creencias religiosas. Hacer comentarios sarcásticos, denigrantes o insensibles sobre jóvenes también puede resultar muy perjudicial, por lo que deben evitarse. Más concretamente, el personal no debe hacer comentarios racistas, sexistas, homo, xenófobos bi o transfóbicos o de carácter discriminatorio. Si se sospecha que un adulto fomenta puntos de vista extremos de carácter político, religioso, social o extremista ya sea formalmente, a través del plan de estudios, o informalmente, se solicitará asesoramiento a la policía nacional.

19. Encaprichamientos y enamoramientos

19.1 Los encaprichamientos y enamoramientos pueden afectar a estudiantes y adultos de cualquier edad, o identidad, con otro individuo de cualquier orientación sexual. Todas las situaciones deben ser tratadas con delicadeza. Las reacciones irresponsables e insensibles pueden angustiar a las personas afectadas y se sabe que pueden provocar acusaciones falsas.

En interés de todos, conviene evitar que el problema se agrave. Quien se vea en esta situación no debe hacer o decir nada que pueda interpretarse como aliciente del enamoramiento ni hacer bromas sobre la situación. En estas situaciones, debe solicitarse asesoramiento al líder de salvaguarda y al rector.

19.2 El resto del personal tiene la función de alertar al colega sobre la posibilidad de que exista algún tipo de encaprichamiento con el fin de poder adoptar las medidas pertinentes y minimizar el daño y la angustia, así como el riesgo para el adulto afectado.

19.3 Aunque el riesgo de encaprichamiento no se limita a ningún grupo de empleados en particular, los nuevos empleados y los voluntarios deben admitir su vulnerabilidad particular a los encaprichamientos de adolescentes. Si a un empleado le preocupa estar trabando una relación con un alumno que pudiera derivar en una relación inaceptable, deberá consultar al líder designado de salvaguarda y al director para asegurarse de que la relación no vaya a más.

20. Actividades extraescolares y fuera del colegio

20.1 El personal debe tener especial cuidado al supervisar estudiantes en ambientes menos formales como puede ser un lugar residencial o una actividad extracurricular. Las relaciones adulto-alumno en ambientes más relajados pueden ser malinterpretadas por los jóvenes. Es importante poner de relieve que las normas de conducta profesional y el comportamiento que se espera del personal fuera y después de clase no difieren de las que se aplican en la institución educativa. El personal debe ser consciente del especial cuidado que se ha de tener con estudiantes mayores más maduros en estos casos.

21. Transporte de menores

21.1 El colegio cuenta con un miembro del personal EVC (Educational Visits Coordinator) para planear y supervisar todos los preparativos de transporte y responder a cualquier problema que pueda surgir. El personal nunca debe transportar a los alumnos en sus vehículos particulares o a solas a menos que sea inevitable, en circunstancias excepcionales, en cuyo caso deberá obtener la autorización específica del director con antelación o lo antes posible después del transporte. Debe haber otro adulto acompañante en el vehículo. Cuando esto no sea posible, por ejemplo, en caso de extrema emergencia, deberá informar del incidente al director y a los padres del alumno lo antes posible.

21.2 El personal debe asegurarse de que su conducta sea segura y de que los preparativos de transporte y el vehículo cumplen todos los requisitos legales. Debe garantizar que el vehículo sea apto para la conducción y tenga el seguro pertinente para fines de empresa y de no superar la capacidad máxima. Todos los adultos, personal o voluntariado, que participen en actividades reguladas deben obtener un certificado negativo del certificado delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. según la Ley 1918 de 2018. Toda persona sobre la que no se haya comprobado su idoneidad no podrá tener contacto con menores a su cargo sin supervisión.

22. Cartas personales, regalos y comunicación electrónica

22.1 El personal solo debe escribir cartas o enviar correspondencia electrónica a alumnos concretos en relación con asuntos rutinarios de carácter académico o de orientación, felicitaciones por logros recientes u otros temas meramente escolares, exclusivamente por los canales institucionales dispuestos para tal fin.

22.2 Los adultos nunca deben entregar a un estudiante regalos, notas personales u otros obsequios (incluyendo obsequios a todo el grupo) fuera del sistema de recompensas del centro sin permiso escrito del director.

El director debe obtener permiso escrito de la vicepresidencia de Educación si desea entregar una nota o regalo individual a un educando.

- 22.3 Los adultos han de ser conscientes de que los regalos pueden ser malinterpretados como señal de soborno o captación de menores.
- 22.4 Todo el personal que utilice el correo electrónico debe ser consciente del estilo menos formal que caracteriza este tipo de comunicación, por lo que debe asegurarse de no transmitir un tono inadecuado o excesivamente familiar. En ocasiones las niñas, niños, los jóvenes o los padres desean dar pequeñas muestras de aprecio a los adultos, por ejemplo, en ocasiones especiales o como agradecimiento, lo cual es aceptable; ahora bien, si el miembro del personal considera que puede ser muestra de enamoramiento o encaprichamiento, deberá derivar el tema al líder designado de salvaguarda y al director. No obstante, es inaceptable recibir regalos con regularidad o de gran valor.

23. Socialización, alcohol, cigarrillo, vapeadores y drogas

- 23.1 Los adultos tienen el deber profesional de servir de ejemplo responsable para los alumnos. Los adultos no deben ponerse en situaciones en las que su estatus profesional pueda verse en entredicho. Los adultos deben tener presente que la mayoría de los alumnos cuentan con dispositivos móviles de grabación y fotografía y la posibilidad que estos tienen para grabar comentarios o acciones fuera de contexto.
- 23.2 Cuando los adultos hagan vida social en grupos, en lugares públicos, es importante mantener la ética profesional y no dar lugar a que los estudiantes la pongan en entredicho. Si los adultos saben que los educandos van a asistir a un mismo local, se aconseja que cambien de planes. A veces puede resultar difícil, por ejemplo, en un restaurante, por lo que se recomienda encarecidamente en estos casos que moderen su comportamiento.
- 23.3 Los adultos deben mantener la máxima ética profesional en los actos sociales escolares y no deben seguir relacionándose con los estudiantes concluido el horario oficial o en otros lugares. Los adultos deben tener presente que Redcol tiene una política de cero tolerancias al consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas. La legislación colombiana prohíbe el consumo y/o distribución de alcohol en el recinto escolar.
- 23.4 Un colegio que quiera servir cualquier tipo de bebida alcohólica en un evento fuera de la jornada escolar y en el recinto primero debe solicitar aprobación expresa a la vicepresidencia de Educación. La solicitud de aprobación debe incluir datos sobre el objetivo del evento, los asistentes al evento, el horario etc. Cada caso se considerará por separado.
- 23.5 Queda terminantemente prohibido el consumo de cualquier tipo de drogas, cigarrillo, vapeador y/o bebidas alcohólicas en el recinto escolar y/o durante la jornada laboral. Entendiendo como jornada laboral todas aquellas actividades que se realicen tanto en la institución educativa, como fuera de ella, como salidas pedagógicas.
- 23.6 Redcol cuenta con una política de cero tolerancias al consumo de alcohol, cigarrillo y/o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo por tal razón, recogerá esta prohibición en su Reglamento de Régimen Interno, como falta muy grave, como incumplimiento de las obligaciones laborales, pudiendo ser sancionado con el despido.
- 23.7 Esta misma sanción se contempla para aquellos trabajadores, que, sin haber consumido en el recinto escolar y/o durante en la jornada laboral, de acuerdo con el párrafo primero, acudan al Centro de Trabajo, bajo los efectos de las drogas o del alcohol.
- 23.8 De acuerdo con la Legislación Vigente, se recuerda, que está terminantemente prohibido, fumar (incluido los cigarrillos electrónicos) tanto en el recinto escolar, como en las actividades escolares y extraescolares, que se realicen fuera del mismo.
- 23.9 La sanción por tal incumplimiento será contemplada en el manual de convivencia, como falta muy grave.

24. Utilización de imágenes

- 24.1 No existe justificación alguna para que los adultos tomen, descarguen, posean o distribuyan imágenes o pseudoimágenes indecentes de menores (imágenes de abuso a niñas, niños y adolescentes). Es ilegal el acceso a estas imágenes, con equipos personales o escolares, dentro o fuera de las instalaciones, o la creación, el almacenamiento o la divulgación de este material.
- 24.2 Si se descubren imágenes indecentes de menores en las instalaciones o en los equipos del centro educativo, el líder designado de salvaguarda y el director derivará de inmediato el asunto a la coordinadora nacional de salvaguarda e informaran a la vicepresidencia de educación Redcol para que en conjunto decidan los pasos a seguir.
- 24.3 En ningún caso utilizarán los adultos los equipos escolares para acceder a contenido pornográfico. Nunca deben llevarse al lugar de trabajo equipos personales que contengan pornografía o enlaces a la misma. Este hecho pondría en cuestión gravemente la idoneidad de los adultos para seguir trabajando con niñas, niños y jóvenes.

25. Fotografías, vídeos y otras imágenes

- 25.1 A los colaboradores no se les debe permitir el uso de sus dispositivos personales para obtener imágenes de los estudiantes en el centro o en nombre de este. Los colegios deben proporcionar dispositivos corporativos o tarjetas de memoria encriptadas para su uso solamente en las cámaras propiedad del colegio para hacer fotos para su publicación en redes sociales o para los archivos del colegio. Debe haber un procedimiento de registro de entrada y salida de estos dispositivos y su uso debe ser acordado por el director. El personal debe comprobar que existe el consentimiento parental de uso de imagen antes de fotografiar a un estudiante.
- 25.2 El personal debe respetar la política convenida de la institución educativa sobre fotografía y uso de imágenes. Aunque las imágenes suelen utilizarse con fines muy positivos, los adultos deben ser conscientes de su potencial para ser tomadas, utilizadas o manipuladas con fines pornográficos o de captación. De especial preocupación son las imágenes de jóvenes o menores vulnerables que puedan carecer de capacidad para preguntarse por qué o cómo se desarrollan las actividades.
- 25.3 Las imágenes no pueden ser de dominio públicos sin autorización de los Padres. En todos los casos para publicar alguna imagen se debe contar con permiso firmado de los padres y aprobación de comunicaciones y experiencia.

26. Indumentaria y aspecto

- 26.1 Los adultos deben vestirse y tener una presencia acorde con su labor profesional y podría ser distinta a la de su vida personal. El personal debe vestir con elegancia, decencia, seguridad y acorde con las tareas que desempeñe.

27. Uso inaceptable de las TIC

- 27.1 La Política de uso inaceptable define y describe el uso aceptable de la tecnología y los dispositivos móviles para todo el personal. Tiene por objeto establecer claramente las expectativas sobre el uso seguro de la tecnología por parte del personal y los alumnos. Cognita no permite que el personal utilice teléfonos móviles y cámaras personales en presencia de menores (excepto en ciertos casos de emergencia, como por ejemplo durante visitas educativas).

28. Currículo

- 28.1 El uso de recursos didácticos de carácter explícito o delicado, especialmente en lo tocante al lenguaje y a la conducta sexual, debe considerarse detenidamente para asegurarse de que su selección no sea malinterpretada posteriormente. Por tanto, siempre debe existir un vínculo claro con la planeación

pedagógica. Antes debe comentarse el uso de estos recursos con un miembro del equipo directivo del centro. Es buena práctica informar a los padres del contenido curricular.

- 28.2 En determinados ámbitos del currículo puede haber o surgir temas que son sexualmente explícitos o de carácter político o delicado. Debe evitarse que estos materiales se malinterpreten y sean relacionarlos claramente con los objetivos de aprendizaje indicados en la planeación pedagógica o la programación de aula. Como medida de apoyo se pueden establecer normas básicas con los estudiantes para asegurarse de poder tratar temas delicados en un ambiente seguro. La planeación debe subrayar determinados ámbitos de riesgo e indicar planes sobre cómo abordarlos.
- 28.3 En ocasiones, el currículo comprende o da lugar a debates espontáneos sobre temas explícitos de carácter sexual, político o delicados. Responder a las preguntas de los menores exige aplicar con cautela el sentido común, por lo que el personal debe solicitar ayuda al líder de salvaguarda.
- 28.4 Se debe tener especial cuidado en el cumplimiento de la Política sobre educación espiritual, moral, social y cultural del centro, en la que se hace una referencia explícita a la adopción de nuestros valores fundamentales de la democracia, el Estado de derecho, la libertad individual, el respeto mutuo y la tolerancia con quienes profesan otras fes y creencias y quienes no profesan ninguna fe. El personal también debe cumplir en todo momento con la Política de educación sobre el sexo y las relaciones (SRE).

29 Denuncia de Irregularidades

- 29.1 Si un miembro del personal siente alguna inquietud sobre un menor, deberá completar el formulario de "Informe de inquietudes" y entregarlo al líder designado de salvaguarda, en su ausencia, al líder designado de salvaguarda suplente o rector. En los colegios que operan un sistema electrónico de gestión de casos, el personal puede introducir la información directamente. Cuando un adulto tenga alguna inquietud leve o alegación de sospecha de abuso sobre otro adulto o desea informar sobre sí mismo, debe seguir el procedimiento indicado en la Política de Protección (*Safeguarding*). Tal como establece esta política, todas las inquietudes leves y los informes propios deben dirigirse al líder de salvaguarda o al director y todas las alegaciones de sospecha de abuso deben dirigirse al director. Si estas personas no están disponibles, el personal debe dirigirse al responsable de RRHH, vicepresidencia de Educación o *coordinación nacional de salvaguarda*. No debe demorarse la comunicación.
- 29.2 El personal debe ser consciente de su propia responsabilidad para presentar cualquier asunto que sea motivo de inquietud ante la alta dirección o a los organismos externos pertinentes y que, de no hacerlo, puede acarrear acusaciones de negligencia grave por su parte si el bienestar de las niñas, niños o adolescentes que pueden estar en riesgo.

30 Denuncia de irregularidades

- 30.1 Todos los adultos tienen la responsabilidad de reportar cualquier inquietud sobre prácticas deficientes o inseguras, incluidas las relacionadas con el cuidado y la atención de algún estudiante. Si un miembro del personal cree que no se están aplicando las prácticas más aconsejables o que dichas prácticas pueden poner en riesgo a los educandos, lo primero que debe hacer es informar al director, siempre que este no esté implicado, en cuyo caso deberá dirigirse a la vicepresidenta de educación en REDCOL y coordinadora nacional de salvaguarda.
- 30.2 Los asuntos contemplados en esta política son distintos de otros asuntos o acusaciones relacionados con la idoneidad de los adultos para trabajar o tener contacto con niñas, niños y adolescentes, que deberán denunciarse con arreglo a la Política de Protección (*Safeguarding*).
- 30.3 Ningún miembro del personal será objeto de represalia o acción disciplinaria por reportar prácticas inseguras, siempre que lo haga de buena fe y de conformidad con los procedimientos de reporte de irregularidades.

Si un adulto se siente incapaz de reportar una mala práctica de protección ante el director, deberá dirigirse a la vicepresidenta de educación en Redcol o en su ausencia al CEO Redcol.

31 Supervisión de Vestuarios

- 31.1 El personal debe dejar claro a los estudiantes dónde se encuentran en los alrededores del vestuario sin estar siempre dentro.
- 31.2 Si el personal tiene que entrar en el vestuario, se recomienda que alerten a los estudiantes anunciando claramente su entrada.
- 31.3 Cuando sea posible, el personal femenino debe supervisar a las chicas y personal masculino a los chicos. No será siempre posible y cada colegio debe evaluar sus circunstancias.
- 31.4 En el caso de que los alumnos necesiten ayuda para cambiarse, se debe seguir la Política de Cuidado íntimos. (Esto no aplica cuando la ayuda es por cuestiones de edad)

Propiedad y asesoramiento	
Patrocinador del documento (función)	Group Legal Counsel
Autor del documento (nombre)	Simon Camby
Asesoramiento especialista	Farrer and Co. (Abogados) Katie Rigg, Abogada: abril-junio de 2016 Arjun Majumdar, Abogado EMW Law LLP – junio 2017
Asesoramiento - mayo 2017	Directores de: Downsend Epsom, Breaside Prep, Hendon Prep, Salcombe Prep, Southbank Hampstead, Southbank Kensington, NBH Canonbury, Huddersfield Grammar, Hastings Madrid. Danuta Tomasz (ADE), Marian Harker (responsable de educación, QA), Lucy Jeffrey (presidenta independiente de protección). Justine Brown (Head of Operations Spain).
Actualización junio 2018 Actualización agosto 2023	Asesoramiento de Verónica Gonzales. Version Colombia: María Fernanda Higuera

Destinatarios	
Destinatarios	Todo el personal y voluntariado escolar en los colegios Cognita de Redcol.

Titularidad y consultas	
Patrocinador (sponsor) del documento (rol)	Director de Educación
Autor del documento (nombre)	Simon Camby
Asesoría especializada	Equipo Legal Cognita Chile
Consulta	Jayne Pinchbeck, Asesora Legal Cognita Global
Adaptado para aplicación en Colombia	
Aprobado por	Paula Nikotian
Adaptado por	Fernanda Higuera