	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>

A. PROPÓSITO

El colegio está comprometido con el cuidado de nuestros alumnos, por lo que espera que todos los colaboradores, alumnos, padres de familia y visitas compartan este compromiso. St Jude School reconoce la necesidad de asegurar, en lo posible, la seguridad de nuestros alumnos, por lo que implementa un procedimiento de uso de dispositivos móviles, cámaras y toma de video-fotografía seguro para todos los miembros de la comunidad educativa. Este procedimiento tiene el propósito de asegurar el uso responsable de dichos dispositivos dentro del colegio y durante eventos escolares.


Esta política provee a los alumnos, padres de familia, colaboradores y visitas los lineamientos e instrucciones para el uso adecuado de dispositivos móviles en horario escolar.


En este documento, se utilizarán los siguientes términos:

Alumno: se considera como alumno a cualquier estudiante del St Jude School, sin importar su edad, así como visitantes que sean menores de edad.

Colaborador: Todo miembro contratado por el St Jude School, incluyendo servicios profesionales, sin importar su puesto o cargo.

Para evitar que las situaciones de riesgo escalen, el St Jude School se apega a los siguientes principios:

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>


- El bienestar del alumno es la prioridad y cada alumno tiene el derecho a ser protegido de daño y explotación. El bienestar de un alumno es indistinto de su raza, religión, habilidad, discapacidad, género o cultura.
- Todos los alumnos deben estar y sentirse seguros en su colegio.
- Cada alumno tiene derecho a recibir estrategias y habilidades que les ayuden a mantenerse a salvo ellos mismos.
- Todos los adultos en el colegio deben mostrar un compromiso hacia la protección de los alumnos con quienes trabajan.
- En el St Jude School trabajamos en conjunto con padres, tutores y otros profesionales para asegurar la protección de nuestros alumnos.
- El bienestar del alumno es nuestra prioridad.
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos a ser protegidos, pero reconocemos que, en algunos casos, se necesitará de mayor apoyo. Algunos de estos casos pueden caer bajo situaciones de necesidades educativas especiales, discapacidad, género, religión y orientación sexual.

1. Alcances y Objetivos

El St Jude School tiene como objetivo:

- Proveer un ambiente seguro y feliz que favorezca el crecimiento y aprendizaje en nuestros alumnos.
- Perfilar el sistema y procedimientos que tenemos para cerciorarnos que los alumnos estén seguros dentro del colegio.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>


- Generar conciencia en todos los colaboradores y padres de familia acerca de las cuestiones relacionadas al uso de celulares dentro del colegio.
- Asegurar una comunicación efectiva entre los colaboradores y padres de familia en relación a situaciones de uso de celulares dentro del colegio.
- Establecer procedimientos efectivos para colaboradores que se encuentren en alguna situación relacionada al uso de celulares y toma de fotografías.
- Ser claros con todos los involucrados, incluidos alumnos, padres de familia o tutores, acerca de la Política de uso de celulares dentro del colegio.


A. ALCANCE

La política de uso de celulares dentro del colegio será avalada y firmada por Dirección General. Esta política será adoptada por todos los niveles de la organización.

B. RESPONSABILIDADES

- Salvaguardar los derechos del menor.
- Proteger la privacidad personal del menor.
- Concientizar y proporcionar pautas de actuación claras para el uso de celulares y toma de fotografías dentro del colegio.
- Informar a los padres y colaboradores sobre cómo usar los celulares y tomar fotografías dentro del colegio.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>


- Informar al Líder Designado de Salvaguarda de cualquier inquietud sobre el uso de los celulares y toma de fotografías dentro del colegio.

C. Procedimiento para el uso de celulares y toma de fotografías


Para el personal de St Jude:


- El St Jude autoriza que sus colaboradores porten sus dispositivos móviles personales en el colegio
- Por ningún motivo el colegio autoriza que sus colaboradores contactar a los alumnos vía telefónica o por ningún tipo de mensajería, solamente vía mensajería y correo electrónico de la plataforma institucional de Google.
- El celular personal solo se puede utilizar para contactar algún padre de familia en caso de alguna emergencia (accidente, situación de riesgo o enfermedad grave), siempre y cuando no exista otra opción para contactarlo.
- Colaboradores que usen sus dispositivos dentro del colegio deben asegurarse que no exista material ilegal en el mismo.
- Todo el personal debe asegurarse que sus celulares o dispositivos móviles se resguarden fuera del alcance de los niños. Los bolsos o mochilas del personal deben asegurarse en el salón o en la sala de profesores.
- Las llamadas a celulares sólo podrán tomarse en horarios fuera de grupo o cuidados y en las áreas permitidas para hacerlo.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>

- El uso de celulares en horario de clase, cuido o en presencia de alumnos está estrictamente prohibido.
- Ningún colaborador debe tener consigo su celular mientras está en clase, excepto en circunstancias que hayan sido autorizadas por Dirección General.
- Si el personal tiene una emergencia, puede hacer uso libremente del teléfono de la escuela o usar su celular desde una oficina o sala de maestros.
- Los colaboradores son responsables de mantener actualizados sus datos en el registro de contacto de la escuela.
- Es responsabilidad de los colaboradores estar atentos y reportar cualquier inquietud relacionada a mal uso de celulares y dispositivos electrónicos al Líder Designado de Salvaguarda. Dichas inquietudes se tomarán en cuenta, serán registradas e investigadas adecuadamente. Si la inquietud es sobre Dirección General, se deberá informar inmediatamente a Dirección Regional, Mateo Mazal, al correo electrónico mmazal@ispschools.com
- Bajo ninguna circunstancia, los celulares personales deberán usarse para tomar fotografías o video de alumnos. Si esto sucede, el Líder Designado de Salvaguarda, Direcciones de Sección y Dirección General deben ser notificadas inmediatamente. (A excepción de recibir el permiso de la directora general por escrito).


Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>

Uso de dispositivos escolares con cámara (iPad, Chromebook, tabletas, etc.)

- Todo el personal es responsable del resguardo seguro de los dispositivos electrónicos del colegio/ o usado en el colegio.
- El contenido fotográfico en los dispositivos escolares debe ser revisado regularmente.
- Cualquier actividad sospechosa debe ser reportada al Líder Designado de Salvaguarda, Dirección de Sección y Dirección General.
- Las fotografías de alumnos deben tomarse en espacios abiertos y visibles a otros adultos.
- Bajo ninguna circunstancia, las fotografías deben tomarse en un 1:1, es decir, a solas con un alumno. Esto para proteger al menor y a uno mismo.
- Una falta a esta política implica una consecuencia disciplinaria.
- La toma de fotografía o video de los alumnos requiere una autorización por escrito de los padres o tutores (Formato de Consentimiento)
- Es responsabilidad del docente conocer las autorizaciones de los padres y asegurarse que, en caso de no tener autorización, por ningún motivo se tome la fotografía o video.

Para padres de familia y visitas:

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>


Es responsabilidad de los padres de familia conocer los alcances y riesgos que implican proveer de dispositivos móviles, específicamente de celular, a sus hijos.

- Los padres de familia deben ser conscientes que la escuela no se hará responsable por la pérdida parcial o total del dispositivo móvil.
- Los padres de familia deben recordar que el punto de contacto y comunicación con la escuela es directamente en las oficinas de la misma.
- Al asistir a eventos escolares, se les recomienda a los padres de familia tomar fotografías/videos únicamente de sus hijos.
- Se deberá pedir a padres de familia el evitar el uso de celulares para toma de fotografías en áreas académicas con alumnos presentes. Únicamente podrán tomar fotografías de sus hijos. En caso de fotografías grupales, no deberán subirlas en redes sociales personales.

En marketing, comunicación y redes sociales:

- Solo se podrán usar las cámaras del colegio con tarjetas de memoria del colegio. Por ningún motivo se deberán poner tarjetas de memoria personales en la cámara del colegio, ni tarjetas de memoria del colegio en cámaras personales.


Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>

- Las tarjetas de memoria del colegio deberán descargarse únicamente en computadoras del colegio y guardarse en un servidor seguro. Las fotografías sólo podrán imprimirse para usos internos del colegio.
- Las fotografías y videos de alumnos que se tomen deberán ser con el propósito de registrar a un alumno o grupo de alumnos participando en actividades o celebrando sus logros para tener evidencia de su progreso y desarrollo.
- El uso de la imagen de foto, audio y video de los alumnos deberá estar previamente autorizada por los padres de familia.
- Bajo ninguna circunstancia se le permite la toma de fotografía y video de alumnos a proveedores y visitas externas.

A. PURPOSE

The school is committed to the care of our students and expects all staff, students, parents, and visitors to share this commitment. St. Jude School recognizes the need to ensure, as much as possible, the safety of our students, and therefore implements a procedure for the use of mobile devices, cameras, and video photography to ensure safety for all members of the educational community. This procedure aims to ensure the responsible use of these devices within the school and during school events. This policy provides students, parents, staff, and visitors with guidelines and instructions for the appropriate use of mobile devices during school hours.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>

In this document, the following terms will be used:


- **Student:** Refers to any student at St. Jude School, regardless of age, as well as underage visitors.
- **Staff:** Any member hired by St. Jude School, including professional services, regardless of position or title.


To prevent risk situations from escalating, St. Jude School adheres to the following principles:

- The well-being of the student is the priority, and each student has the right to be protected from harm and exploitation. A student's well-being is irrespective of their race, religion, ability, disability, gender, or culture.
- All students should be and feel safe at school.
- Each student has the right to receive strategies and skills that help them stay safe.
- All adults at the school must show a commitment to protecting the students they work with.
- At St. Jude School, we work together with parents, guardians, and other professionals to ensure the protection of our students.
- The well-being of the student is our priority.
- All students have the same rights to protection, but we recognize that in some cases, additional support will be needed. Some of these cases may involve special educational needs, disability, gender, religion, and sexual orientation.

1. Scope and Objectives

St. Jude School aims to:

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>

- Provide a safe and happy environment that fosters the growth and learning of our students.
- Define the system and procedures we have to ensure that students are safe within the school.
- Raise awareness among all staff and parents regarding issues related to the use of mobile phones within the school.
- Ensure effective communication between staff and parents regarding mobile phone usage within the school.
- Establish effective procedures for staff dealing with any situation related to the use of mobile phones and taking photographs.
- Be clear with all involved, including students, parents, or guardians, about the Mobile Phone Use Policy within the school.


A.


SCOPE

The Mobile Phone Use Policy within the school will be endorsed and signed by General Management. This policy will be adopted at all levels of the organization.

B. RESPONSIBILITIES

- Safeguard the rights of the minor.
- Protect the minor's personal privacy.
- Raise awareness and provide clear guidelines for the use of mobile phones and taking photographs within the school.
- Inform parents and staff about how to use mobile phones and take photographs within the school.
- Inform the Designated Safeguarding Leader of any concerns about mobile phone use and taking photographs within the school.


Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>

C. Procedure for Mobile Phone Use and Photography

For St. Jude Staff:

- St. Jude authorizes its staff to carry their personal mobile devices within the school.
- Under no circumstances is the school authorized for staff to contact students by phone or any type of messaging, only via institutional messaging and email through the Google platform.
- Personal mobile phones may only be used to contact a parent in case of an emergency (accident, risk situation, or severe illness), provided no other option is available.
- Staff using their devices within the school must ensure that no illegal material is present.
- All staff must ensure that their mobile phones or devices are kept out of the reach of children. Staff bags or backpacks should be secured in the classroom or staff room.
- Calls on mobile phones may only be made during non-teaching hours or in designated areas.
- The use of mobile phones during class time, supervision, or in the presence of students is strictly prohibited.
- No staff member should have their mobile phone with them while in class, except under circumstances authorized by General Management.
- In an emergency, staff may use the school's phone or their mobile phone from an office or staff room.
- Staff are responsible for keeping their contact details updated in the school's contact register.


Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>

- Staff are responsible for being alert and reporting any concerns related to the misuse of mobile phones and electronic devices to the Designated Safeguarding Leader. Such concerns will be considered, recorded, and investigated appropriately. If the concern is about General Management, it should be immediately reported to Regional Management, Mateo Mazal, at mmazal@ispschools.com.
- Under no circumstances should personal mobile phones be used to take photographs or videos of students. If this occurs, the Designated Safeguarding Leader, Section Management, and General Management must be notified immediately (except when written permission is received from General Management).

Use of School Devices with Cameras (iPads, Chromebooks, tablets, etc.)

- All staff are responsible for the secure safeguarding of school electronic devices used in the school.
- Photographic content on school devices must be regularly reviewed.
- Any suspicious activity should be reported to the Designated Safeguarding Leader, Section Management, and General Management.
- Photographs of students must be taken in open and visible areas with other adults present.
- Under no circumstances should photographs be taken in a 1:1 setting, i.e., alone with a student. This is to protect the minor and oneself.
- A breach of this policy will result in disciplinary action.
- Taking photographs or videos of students requires written authorization from parents or guardians (Consent Form).

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>


- It is the teacher's responsibility to know the parents' authorizations and ensure that no photographs or videos are taken without authorization.


For Parents and Visitors:

- It is the responsibility of parents to understand the scope and risks of providing mobile devices, specifically cell phones, to their children.
- Parents should be aware that the school will not be responsible for the partial or total loss of the mobile device.
- Parents should remember that the point of contact and communication with the school is directly through the school's offices.
- When attending school events, parents are advised to take photographs/videos only of their own children.
- Parents should be asked to avoid using mobile phones to take photographs in academic areas with students present. They may only take photographs of their children. In the case of group photographs, they should not be uploaded to personal social media.


In Marketing, Communication, and Social Media:

- Only school cameras with school memory cards may be used. Under no circumstances should personal memory cards be placed in school cameras or school memory cards placed in personal cameras.
- School memory cards should be downloaded only on school computers and stored on a secure server. Photographs may only be printed for internal school use.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Política de asistencia</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DELEGADO DE SALVAGUARDA</u>

- Photographs and videos of students should be taken to document a student or group of students participating in activities or celebrating their achievements to provide evidence of their progress and development.
- The use of students' photo, audio, and video images must be previously authorized by parents.
- Under no circumstances are external providers and visitors allowed to take photographs or videos of students.

Aprobado por	<p style="text-align: center;">Mary-Jo Gill</p>  <p style="text-align: center;">General Director</p>
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------