



Política de Bienestar

1. Introducción

En Caxton College sabemos que el recurso más valioso que tenemos es el equipo humano, al que valoramos, apoyamos y animamos para que los que lo forman, crezcan tanto personal como profesionalmente.

Somos conscientes de que hay una relación directa entre el bienestar de nuestros empleados y el de nuestros alumnos, y que la cultura y valores de un colegio están determinados por la visión común hacia la que trabaja todo el equipo.

Es esencial que el personal se sienta parte de un grupo valorado, que tenga la oportunidad de expresar sus puntos de vista y se sientan apoyados para gestionar su trabajo, dentro de una filosofía que respalde el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

El propósito de esta política es:

- Asegurar que el colegio pone en práctica las medidas necesarias para favorecer la salud y el bienestar del personal.
- Identificar los efectos del estrés y garantizar que todos los empleados desempeñan su labor en un ambiente saludable y de bienestar.
- Describir procedimientos en los que nos comprometemos a mantener el bienestar del personal.
- Ser conscientes de que cada empleado es único.
- Dar una visión general de las bases del bienestar para que todos los empleados sepan cómo deben esperar ser tratados y que además puedan participar en la mejora de esta política.

2. Objetivos

- Respalda la salud mental y el bienestar de los trabajadores.
- Minimizar el estrés.
- Ayudar al personal a mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal.
- Ayudar al personal a conciliar la vida laboral y familiar.
- Asegurar que el personal se siente valorado.
- Apoyar y reconocer la importancia del comité de bienestar "Happy committee"
- Involucrar a los empleados en la toma de decisiones.
- Tener en cuenta las implicaciones de la igualdad.

3. Puestos y responsabilidades

Los pilares principales de todo el equipo humano de Caxton College deben de ser, respeto, empatía y honestidad. Además, todos debemos de colaborar en la creación de un ambiente donde la salud y el bienestar de las personas sea prioritario.

Tanto en Primaria como en Secundaria habrá una persona responsable de bienestar.

Responsabilidades del Consejo de Dirección

- Como empresarios, cumplir con su deber de cuidado del trabajador.
- Supervisar la carga de trabajo de los Coordinadores (SLT)
- Escuchar las inquietudes de los trabajadores.

- Proporcionar las herramientas necesarias para mantener la carga de trabajo de los empleados en niveles saludables.
- Revisar esta política junto con los Coordinadores (SLT).
- Ser conscientes de cómo se trata y valora a sus empleados.
- Llevar a cabo el cumplimiento de una política de gestión adecuada.
- Asegurarse de que en otras políticas y procedimientos del colegio se tiene en cuenta el bienestar del personal.
- Supervisar que los cambios en cualquier procedimiento de actuación se llevan a cabo de una forma, coherente, progresiva y planificada.

Responsabilidades de los Coordinadores (SLT):

- Proporcionar programas desarrollo personal y profesional.
- Proporcionar al personal un programa de apoyo totalmente confidencial y sin juicios de valor. (orientación, asesoramiento, apoyo emocional...)
- Supervisar la carga de trabajo de los empleados y estar alerta por si surgen indicios de estrés.
- Escuchar los puntos de vista de los trabajadores y proporcionar estrategias para que los miembros del personal estén involucrados en el proceso de toma de decisiones.
- Asegurarse de reconocer y felicitar a los empleados por sus logros y esfuerzo.
- Estar al corriente de todo el trabajo que tiene que hacer su equipo, distribuirlo y marcar las prioridades.
- Asegurarse de que los trabajadores tienen la formación adecuada para desarrollar su trabajo adecuadamente.
- Asegurarse de que el personal se siente valorado y que se les dedica tiempo, si lo necesitan.
- Planificar el calendario laboral anual teniendo en cuenta los compromisos del personal.
- En las reuniones de desarrollo profesional, dar la oportunidad a los empleados de hablar sobre sus aspiraciones profesionales.
- Siempre que sea posible, facilitar la conciliación entre la vida familiar y laboral de los empleados.
- Aceptar que los trabajadores pueden pasar por situaciones personales que les hacen vulnerables en momentos de presión en el trabajo, y que esto puede afectar temporalmente al desempeño de su trabajo.
- Que los trabajadores puedan acceder fácilmente a los miembros del equipo de coordinadores (SLT).
- Asegurar que se utilizan métodos efectivos de comunicación.
- Si un miembro del personal necesita asistencia de un especialista externo al colegio, darle a conocer los servicios que se le pueden ofrecer.
- Mantener el contacto con los miembros del personal que están ausentes durante periodos largos.
- Asegurarse de que se lleva a cabo un programa de *mentoring* efectivo, sobre todo con los empleados nuevos.
- Realizar evaluaciones de riesgo de estrés laboral.
- Reservar tiempo en el horario del profesorado para trabajos como, preparación de las clases, reuniones para hablar sobre el progreso de los alumnos, etc.

Para poder cumplir con estas responsabilidades, los Coordinadores (SLT) cuentan con la colaboración de un equipo de coordinadores adjuntos. Todos ellos deben de ser conscientes de que son modelos a seguir por el resto del personal, por lo que su trabajo y su actitud deben de ser impecables.

Responsabilidades de los trabajadores

- Ser respetuosos, empáticos y amables.
- Velar por su salud y seguridad en el trabajo y si necesitan ayuda pedirla a su jefe inmediato.

- Comprometerse con la ética de bienestar del personal y tener en cuenta la carga de trabajo y el bienestar de los compañeros.
- Valorar a todos los miembros del personal y reconocer la importancia del rol que cada uno desempeña.
- Siempre que sea posible, participar en los eventos que organiza el colegio para fomentar el espíritu de equipo.
- Respetar las zonas comunes, y crear un ambiente apropiado que favorezca el descanso o el trabajo según proceda.

Algunos ejemplos para fomentar el bienestar:

- Ofrecer un tentempié durante las sesiones de formación.
- Llevar a cabo actividades de “team-building”
- Ofrecer sesiones gratuitas o subvencionadas por el colegio de mindfulness, yoga, pilates, etc . así como ofrecer el uso gratuito del gimnasio y la piscina.
- Dar libertad al personal para organizar eventos sociales de su agrado.
- Celebrar los logros del personal.
- Ofrecer servicios confidenciales de asesoramiento.
- Crear espacios exclusivos para el personal donde puedan reunirse, descansar y trabajar en un ambiente propicio.
- Poner a disposición del personal refrescos, café, infusiones,...
- Ofrecer oportunidades que promuevan el espíritu positivo y el bienestar (ejemplo: día de la fruta, descanso con café y pastas, comidas en grupo).
- Evento en agradecimiento al trabajo y la dedicación del profesorado (*Teacher Appreciation celebrations*)
- Rifas y sorteos.
- Fiesta de Navidad para empleados.
- Reuniones sociales para empleados.

4. Apoyo en circunstancias especiales

En circunstancias especiales, el colegio valorará las opciones más apropiadas para ayudar al trabajador, incluso si es necesario, recurrirá a servicios externos al colegio.

Aunque el colegio recomienda a los trabajadores que organicen sus citas médicas fuera del horario laboral, a veces esto no es factible. En estos casos el centro estudiará cada situación de forma individual y hará lo posible para respaldar al empleado.

Siempre que sea viable, el colegio velará por que los trabajadores puedan compaginar su vida laboral con sus compromisos personales y familiares, como por ejemplo dar permiso remunerado para que asistan a celebraciones u otros eventos o conceder permisos de ausencia por situaciones familiares concretas.

Responsables: Coordinadores de Primaria y Secundaria y Responsables de bienestar

Creado: mayo 2019

Próxima revisión: julio 2020