



# ***Código de conducta y ética profesional***

Fecha de revisión: julio 2021  
Fecha próxima revisión: julio 2023  
Responsable: Consejo de dirección y SLT

# Índice

Objetivo	3
Ámbito de aplicación	3
Seguridad y bienestar de los alumnos	3
Deber de cuidado	4
Salud y seguridad	4
Honestidad e integridad personal	4
Discriminación	5
Límites profesionales y relaciones	5
Confidencialidad y protección de datos	6
Contacto físico con niños	6
Contacto social con niños	7
Trabajar de forma individual con niños	7
Código de vestimenta	7
Regalos	8
Cumplimiento de la ley	8
Conducta fuera del trabajo	9
Alcohol / drogas	9
Empleo adicional	9
Venta promocional / beneficios	10
Patrocinio	10
Promoción de personal	10
Políticas asociadas	11

# Objetivo

- 1 El objetivo de este documento es marcar un estándar de conducta para el personal así como destacar nuestra responsabilidad prioritaria como trabajadores del colegio. Los estándares de conducta específicos para el personal docente se recogen en la política “Teacher’s Standards” que debe de leerse en paralelo a esta.
- 2 Los empleados deben de tener en cuenta que en este código no se pueden recoger todos los casos de conducta aceptables o inaceptables, por lo que en algunos casos deberán utilizar el sentido común y seguir los principios del centro. Si algún empleado se siente inseguro de las expectativas debe de hablar con su jefe directo.
- 3 Este código no forman parte del contrato de trabajo oficial pero son normar a las que hay que adherirse para trabajar en el colegio. Si este documento sufre alguna modificación se informará a todo el personal.

# Ámbito de aplicación

- 1 Este código afecta a todas las personas que trabajan en el colegio, no importa si están a tiempo completo o a tiempo parcial o si es por un periodo determinado o incluso si están en periodo de prueba. También afecta a empresas externas y a autónomos que trabajen para el colegio, aunque para estos casos el incumplimiento de la normativa no se tratará a través de nuestros procedimientos.
- 2 Como personas conocidas en la comunidad local, el comportamiento y la conducta del personal fuera del ámbito laboral puede afectar a su puesto de trabajo. Una conducta inapropiada fuera del trabajo se podría tratar como una falta disciplinaria, siempre y cuando se considere relevante con respecto al puesto que desempeña el trabajador.

# Seguridad y bienestar de los alumnos

- 1 Todos los empleados son responsables de la seguridad de los niños y de promover su bienestar. Esto significa que los empleados están obligados a tomar medidas para proteger a los niños de malos tratos, velar por la salud, su buen desarrollo y asegurarse que los niños crecen en un ambiente afectivo y seguro. Estas condiciones permitirán obtener lo mejor de cada alumno.
- 2 Todos los empleados deben de tener en cuenta cualquier signo de abuso /negligencia y saber qué medidas tomar si identifica alguno.
- 3 Los empleados deben de leer y entender nuestra política de protección y seguridad del menor, tener en cuenta nuestro sistema para mantener a los alumnos seguros y seguir las pautas en todo momento.
- 4 Todos los empleados deben cooperar con sus compañeros y proveedores externos cuando sea necesario.

# Deber de cuidado

El personal debe:

- Entender las responsabilidades que están ligadas al puesto de trabajo que desempeña y ser conscientes de que si las incumplen podría aplicarse una sanción.
- Actuar siempre en los mejores intereses de nuestros alumnos.
- Evitar cualquier conducta que pueda llevar a otras personas a cuestionar sus intenciones.
- Asumir la responsabilidad de sus propias acciones y comportamientos y liderar con el ejemplo.

# Salud y seguridad

Todos los empleados deben asegurarse de:

- Leer y entender la política de salud y seguridad del colegio
- Cumplir con la normativa de salud y seguridad y utilizar el equipamiento de seguridad y ropa de protección que el colegio suministra.
- Cumplir las normas de higiene
- Cumplir con el protocolo para informar de cualquier accidente.
- Nunca actuar de manera que pudiera suponer riesgo o causar daños a otros miembros de la comunidad escolar o visitantes.

# Honestidad e integridad personal

**1** Se espera que los empleados demuestren altos estándares de conducta personal y profesional. En los siguientes apartados se define el comportamiento y las actitudes que establecen el estándar requerido en nuestro colegio.

**2** Se espera de los empleados altos estándares éticos y un comportamiento ejemplar dentro y fuera del colegio a través de estas actuaciones:

- Tratar a los niños con dignidad, construir relaciones enraizadas en el respeto mutuo y respetar los límites apropiados ligados a su rol profesional.
- Tener siempre en cuenta la seguridad y el bienestar de los alumnos.
- Mostrar tolerancia y respeto hacia los derechos de los demás.
- No menospreciar los valores fundamentales británicos, en los que se incluye la democracia, el cumplimiento de la ley, la libertad, el respeto y la tolerancia.
- No expresar las creencias personales de forma que puedan afectar a la vulnerabilidad de los alumnos o inducirles a incumplir la ley.

- 3 Los empleados deben respetar y tener una actitud positiva hacia la filosofía y política de la empresa y deben mantener altos estándares con respecto a la puntualidad y la asistencia.
- 4 El personal debe mantener un alto nivel de honestidad e integridad en su trabajo. Esto incluye el manejo de dinero y el uso de las instalaciones.

## Discriminación

- 1 Los empleados deben de saber las diferentes formas de discriminación y acoso al que los niños y compañeros pueden estar expuestos. Todos los empleados deben de leer la política de igualdad y de acoso.
- 2 Los empleados no deben ignorar ningún tipo de discriminación, esto incluye bromas inapropiadas. La discriminación basada en características protegidas (edad, discapacidad, reasignación de género, raza, religión o creencias, sexo, orientación sexual, matrimonio y unión civil y embarazo y maternidad), ya sea de menores o adultos en la comunidad, debe ser criticada y notificada. En todo momento, los empleados deben promover un ambiente de igualdad, diversidad e inclusión.

## Límites profesionales y relaciones

- 1 Los empleados del colegio están en una posición de confianza en relación a los alumnos, esto significa que la relación entre un empleado y un niño nunca puede ser de igualdad.
- 2 Los empleados deben evitar comportamientos que puedan ser mal interpretado por los demás. Esto incluye cualquier tipo de comunicación que se pueda tener con los alumnos.
- 3 Los empleados no deben hacer comentarios de ámbito sexual a los alumnos ni tener conversaciones sobre sus propias relaciones sexuales con o en presencia de alumnos. Tampoco está permitido que un empleado hable con los alumnos sobre las relaciones sexuales del alumno en entornos o contextos inapropiados. Es ilegal e inaceptable cualquier comportamiento o relación sexual hacia un alumno.
- 4 Los empleados deben asegurarse de mantener los límites profesionales en todo momento. Esto significa que los empleados no deben de mostrar favoritismos con ningún alumno y no deben de permitir ningún comportamiento considerado como inapropiado. Los alumnos no son amigos de los empleados y no deben ser tratados como tales.
- 5 Los empleados deben de ser conscientes de que puede que algún alumno se sienta atraído por un miembro del personal o se encapriche. Si algún empleado tiene la sospecha de que esta situación se está dando deben de informar al Responsable designado para la protección del alumno inmediatamente para que se tomen medidas y se le pueda prestar ayuda al estudiante.
- 6 Si un empleado tiene una relación con un compañero, padre o cualquier otra persona de la comunidad escolar, esperamos que lo comunique a su superior y que la relación no cree un conflicto de intereses o afecte a sus responsabilidades de una manera u otra.

# Confidencialidad y protección de datos

- 1 Los miembros del personal pueden tener acceso a información confidencial sobre niños, compañeros u otros asuntos relacionados con el colegio. Los empleados nunca deben usar esta información para su propio beneficio personal, o para humillar, intimidar o avergonzar a otros. Los empleados nunca deben de dar a conocer esta información a menos que sea en circunstancias apropiadas o con autorización de un miembro de dirección.
- 2 Si algún empleado tiene dudas sobre qué información puede o no divulgar debe de hablar con el Responsable designado para la protección del alumno.
- 3 La escuela tiene y procesa datos que están protegidos por la Ley de Protección de Datos de 1998. Se espera que los empleados cumplan con los procedimientos del colegio para recopilar, almacenar y usar datos. Si cualquier empleado se da cuenta de que los datos está en riesgo, debe informar de ello inmediatamente a la directora.
- 4 Los empleados deben asegurarse de que se han leído y entendido todas nuestras políticas relacionadas con datos, incluida la política de tecnología.

## Contacto físico con niños

- 1 En ocasiones es apropiado y adecuado que el personal tenga contacto físico con los niños. Los empleados deben asegurarse de hacerlo de manera profesional y en respuesta a las necesidades del niño en ese momento. Este contacto debe de ser de duración limitada y apropiado a la edad, el género y al historial del alumno. Los empleados deben de ser capaces de explicar el motivo por el que han tenido contacto físico con un alumno.
- 2 Pueden darse casos en los que un niño esté angustiado y necesite consuelo. En estas situaciones se considera apropiado el contacto físico para proporcionar confort alumno, siempre asegurándose que la situación no da pie a malinterpretaciones. El empleado siempre debe de informar al DSL de lo sucedido.
- 3 El personal puede legalmente tener contacto físico con los alumno para evitar que cometan un crimen, que se autolesionen o lesionen a otros, causen daños en las instalaciones o para evitar comportamientos inadecuados. Los miembros del personal pueden usar la fuerza ya que es razonable (de acuerdo con este **documento**) dadas las circunstancias. La fuerza física nunca debe usarse como una forma de castigo.
- 4 El contacto sexual, incluidas las insinuaciones con los alumnos, es ilegal e inaceptable en todas las circunstancias.

# Contacto social con niños

- 1** Los empleados no deben establecer relaciones sociales con los alumnos, a través de ningún canal (redes sociales incluidas). Los empleados deben usar sus herramientas electrónicas profesionales para comunicarse electrónicamente con los niños, nunca sus direcciones de email o teléfonos personales. Si en alguna ocasión un empleado ha tenido que proporcionar sus datos de contacto personales a un niño (email, teléfono) tiene que informar al coordinador.
- 2** El colegio recomienda no contactar con alumnos a través de las redes sociales u otros medios de comunicación electrónica a menos que sea por motivos profesionales.
- 3** Nuestro colegio forma parte de una comunidad educativa y sabemos que, como miembros que somos, los empleados se encontrarán con alumnos fuera del colegio. En estas situaciones, esperamos que el personal tenga un criterio profesional y que si en algún momento una de estas situaciones le preocupa o cree que puede dar pie a otros de malinterpretación, informe al coordinador.

# Trabajar de forma individual con niños

- 1** Es aceptable trabajar de forma individual con alumnos. En estas ocasiones, el empleado debe de saber que puede ser más vulnerable a las acusaciones que un alumno pueda hacer contra él. Por lo que es importante:
  - Evitar trabajar individualmente con alumnos en zonas aisladas del colegio.
  - Asegúrese de que la puerta del aula está abierta o que se puede ver el interior del aula desde fuera.
  - Preferiblemente, informar de antemano a un compañero o coordinador sobre la reunión.
  - Informar a un coordinador si el alumno se enfada o está angustiado.

# Código de vestimenta

- 1** Los empleados son roles modelo para los alumnos y la forma en que se presentan a sí mismos es importante. Nuestra expectativa es que el personal vista en todo momento de manera decente, adecuada y profesional en el trabajo. Se espera del personal que siga el código de vestimenta del colegio.
- 2** El personal puede optar por vestir de la forma más adecuada al puesto de trabajo que desempeña. En algunos casos, como el personal de laboratorio, tendrá que llevar ropa de protección u otro ejemplo sería el personal de Educación Física que viste con ropa deportiva.
- 3** En actividades fuera del colegio, el personal debe vestirse de forma apropiada para la actividad que van a realizar.

## 4 Piercings y tatuajes

Como roles modelo para los niños y jóvenes, el personal debe asegurar que los piercings son discretos y que los tatuajes se pueden cubrir siempre que sea posible, sobre todo en ocasiones formales.

# Regalos

Es aceptable recibir regalos en agradecimiento al trabajo de los empleados pero en ningún caso se deben aceptar sobornos.

Es tradicional que los niños y sus familias hagan pequeños regalos en determinadas épocas del año, como muestra de agradecimiento al personal. Este código no tiene la intención de acabar con esa costumbre. El personal puede aceptar regalos de niños y sus familias, si cumplen con esta definición. El personal debe de informar al coordinador si un alumno le hace regalos regularmente o cree que espera algo a cambio, esta situación no sería aceptable.

El personal no debe dar regalos a los niños a menos que esto esté estipulado en nuestra política de comportamiento.

# Cumplimiento de la ley

- 1 Se espera que todo el personal cumpla la ley. Un comportamiento ilegal, tanto dentro como fuera del trabajo, puede dar lugar a una acción disciplinaria que podría incluir el despido. Sin embargo, ser juzgado o investigado por la policía, no significa que automáticamente el empleo de un trabajador esté en riesgo.
- 2 Los empleados deben asegurarse de:
  - Respetar la ley en el trabajo.
  - Nunca cometer un delito fuera del trabajo que pueda dañar la confianza o que por ello no pueda seguir desempeñando su trabajo. Esto incluye, por ejemplo:
    - 1 Aportar datos falsos o fraudulentos a entidades públicas (por ejemplo, la declaración de la renta).
    - 2 infringir los derechos de autor en software o documentos publicados.
    - 3 Delitos sexuales.
    - 4 Falta grave de honradez.
  - Informar inmediatamente al coordinador o en su defecto a dirección si se les detiene, interroga, acusa, cometen algún crimen o incumplen la ley mientras están contratados por el colegio, incluso si esto sucede fuera de su horario laboral. En estos casos el director valorará, dependiendo de la gravedad de la falta, si el empleado sigue siendo apto para llevar a cabo sus funciones.



# Conducta fuera del trabajo

- 1 La conducta de un empleado fuera de su horario laboral podría afectar a su puesto de trabajo.
- 2 El personal no debe tener una conducta fuera del trabajo que pueda dañar seriamente la reputación del colegio, del propio trabajador o de otros miembros de la comunidad escolar. Este tipo de conducta podría tener como consecuencia un procedimiento disciplinario.
- 3 Por tanto, esperamos que, si se produce una situación comprometedora fuera del horario de trabajo, el empleado avise a un coordinador o director del colegio.
- 4 Los empleados están obligados a demostrar un comportamiento responsable cuando están representando al colegio fuera de su horario de trabajo sean eventos sociales o laborales.

## Alcohol / drogas

El consumo de alcohol no está permitido en las instalaciones del colegio a menos que sea en ocasiones especiales, autorizado por los coordinadores o directores y nunca en horario lectivo. El colegio prohíbe el uso, posesión, distribución o venta de drogas en el lugar de trabajo.

La dependencia del alcohol o las drogas se considera una enfermedad y siempre que sea posible, el director ofrecerá asistencia al empleado que la sufra. No será un motivo automático de despido si un empleado se niega a recibir ayuda o abandona el tratamiento, sin embargo, un comportamiento inaceptable o un rendimiento en el trabajo que no cumpla las expectativas estará sujeto a tomar medidas drásticas.

## Empleo adicional

- 1 El personal puede combinar su trabajo en Caxton College con otro empleo, siempre que este no entre en conflicto con los intereses del colegio y no suponga una merma en la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- 2 Puede que en ocasiones surja un conflicto relacionado con el pago que reciben los empleados por trabajos que han realizado, principalmente cuando estos trabajos se realizan durante la jornada laboral (previamente acordado), periodos en los que el colegio está cerrado, permisos especiales o cuando se utiliza información del colegio o sus instalaciones. Algunos ejemplos podrían ser, escribir un libro utilizando información del colegio, profesores que corrigen exámenes externos durante periodos vacacionales o el diseño de un software para comercializarlo fuera del colegio con fines lucrativos. Si se da el caso, el empleado deberá comunicarlo al coordinador, quién valorará si el proyecto es aceptable y si procede, se establecerán las condiciones de pago, siempre antes de comenzar el proyecto. En ocasiones será necesario que el coordinador encargado de la gestión pida asesoramiento al Consejo de Dirección.

## Venta promocional / beneficios

- 1 Los empleados deben rechazar ofertas o promociones de ventas de proveedores que no estén estipuladas. Si se da el caso deberán informar al coordinador y este valorará si hay que informar al departamento financiero para que contacten con el proveedor.
- 2 Es inaceptable el uso personal de tarjetas de fidelización para realizar compras en nombre del colegio. Se podría cuestionar la imparcialidad de la utilización de ese proveedor.

## Patrocinio

- 1 Cuando una organización externa desea patrocinar una actividad escolar, ya sea por invitación o voluntariamente, se aplican las normas relativas a la sección de aceptación de regalos. Se debe tener cuidado al tratar con proveedores o proveedores potenciales.
- 2 A veces, las autoridades locales o patrocinadores se ofrecen para subvencionar actividades deportivas o culturales. La regla general es que ningún empleado, socio, cónyuge o pariente asociado con el colegio deberán recibir ningún beneficio directo de tal patrocinio o subvención a no ser que se haya informado a la dirección del colegio y se haya dado el VºBº.

## Promoción de personal

- 1 Un empleado no debe estar involucrado en ningún proceso relativo a disciplina, promoción o condiciones de pago, de otro empleado que sea amigo o familiar.
- 2 'familiar' significa cónyuge, pareja, padre, suegro, hijo, hija, hijastro, hijastra, hijo de un compañero, hermano, hermana, abuelo, nieto, tío, tía, sobrino, sobrina o el cónyuge o pareja de cualquier de las anteriores personas. 'Pareja' significa un miembro de una pareja que viven juntos.
- 3 Los empleados que participan en un proceso de promoción se deben de asegurar que se hace basándose únicamente en los méritos. Para evitar cualquier posible acusación de imparcialidad, los empleados no deben participar en el proceso de promoción si tienen una relación con el solicitante dentro o fuera del trabajo.

# Políticas asociadas

Política de Tecnología

Política de denuncia de irregularidades

Política de salud y seguridad Manual del personal

Política de protección y seguridad infantil Política SEN

Este código de conducta se revisa y modifica cada dos años. Supervisaremos la aplicación de este código para garantizar que está funcionando con eficacia.

