



Política de Código de Conducta del Staff

¿Cómo velamos por la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos y profesores en el colegio? Medidas relacionadas con la conducta del staff.

7ª Revisión: Julio 2026

1.- OBJETIVO CÓDIGO DE CONDUCTA

Un código de conducta es un «conjunto de principios o normas que definen la manera en la que esperas que tus empleados se comporten» (Harvard Business Review, 2019).

Un código de conducta siempre debe reflejar los valores de una organización. El código de conducta de IA/ISP se fundamenta en nuestro propósito y nuestros principios. Se espera que cada uno de nosotros siga y sea un ejemplo del propósito y los principios de ISP, ya que estos condensan nuestro enfoque de trabajo, el espíritu de nuestras interacciones con los demás y el modo en que conectamos con los demás en el desarrollo de nuestras funciones —alumnos, padres, compañeros, proveedores, padres de futuros alumnos, etc.

Esperamos que nuestros compañeros actúen en todo momento siguiendo los estándares más altos de conducta y comportamiento. Los empleados de IA/ISP son personas diligentes, honestas y éticas en el desempeño de sus deberes, y les dedican todo su tiempo, atención y capacidades en el trabajo. Son educados, amables y profesionales. Cooperan y colaboran con los demás de manera eficaz y respetuosa. El cumplimiento de instrucciones razonables, las condiciones de los contratos de empleo y las políticas de ISP, así como de todo requisito normativo, profesional y legal pertinente, se da por hecho.

2.- NUESTROS PRINCIPIOS

Enfatizan y sustentan la forma en que hacemos lo que hacemos.

Nosotros:

- **Comenzamos con nuestros niños y estudiantes:** Nuestros niños y estudiantes son la razón de ser de nuestra empresa. En pocas palabras, su éxito es nuestro éxito.
- **Tratamos a todas las personas con amabilidad y respeto:** Cuidamos los unos de los otros, aceptamos las similitudes y las diferencias, y fomentamos el bienestar de los demás.
- **Trabajamos con eficacia:** Nos centramos con tenacidad en aquello que más importa y que marcará la mayor diferencia.
- **Somos responsables desde un punto de vista económico:** Tomamos decisiones económicas con cautela, basándonos en las necesidades de los niños, los estudiantes y nuestros colegios.
- **Aprendemos de forma continua:** Mejorar es lo que nos impulsa.

COMPORTAMIENTOS FUNDAMENTALES:

ORGANIZADO - AMABLE - FLEXIBLE- CON ÁNIMO DE SUPERACIÓN

3.- LAS BUENAS PRÁCTICAS INCLUYEN.

Bienestar y seguridad

La salud, la seguridad y el bienestar de todos nuestros empleados y estudiantes son nuestra mayor prioridad. Para ello, prestamos la misma atención a nuestra salud mental y bienestar general que a nuestra seguridad y bienestar físicos.

Cada uno de nosotros desempeña un papel para garantizar que nuestro colegio sea un espacio acogedor, seguro e inspirador donde todo el mundo pueda crecer y desarrollarse. Con respecto a esto, se espera que nuestros empleados sean responsables de su bienestar y del de quienes les rodean. Esto requiere el compromiso de:

- Tratar a todos los alumnos con respeto.
- Dar un buen ejemplo comportándose de manera adecuada.
- Involucrar a los alumnos en las decisiones que les afectan.
- Fomentar un comportamiento positivo, respetuoso y seguro entre los alumnos. o Ser un buen oyente.
- Estar alerta a los cambios en el comportamiento de los alumnos y a las señales de abuso, negligencia y explotación.
- Reconocer que el comportamiento desafiante puede ser un indicador de abuso. o Leer y comprender la política de cuidados íntimos, la política de comportamiento del personal y los documentos de orientación sobre cuestiones de protección más amplias. o Ser consciente de que las circunstancias personales y familiares y el estilo de vida de algunos alumnos conllevan un mayor riesgo de abuso.
- Remitir todas las preocupaciones sobre la seguridad y el bienestar de un alumno al DSL o, si es necesario, directamente a la policía o los servicios sociales.
- No usar nunca los baños destinados a los alumnos. No entrar en los vestuarios de Educación Física cuando los alumnos se estén cambiando, a no ser que se tenga la sospecha de que se está produciendo un conflicto entre alumnos.
- Prohibir juegos provocativos o que puedan tener alguna connotación sexual.
- No usar un lenguaje, actitud o conducta que pueda llevar a una relación impropia o que el menor pueda interpretarla bajo esa connotación.
- En caso de quedarse a solas con un alumno, hacerlo siempre con la puerta de la estancia abierta y estando en un lugar fácilmente visible y accesible.
- En caso de que se produzca una pelea entre dos alumnos, utilizar la mínima fuerza posible para separar a los alumnos en conflicto y que la situación vuelva a la normalidad.
- En las excursiones escolares de más de un día, no compartir nunca habitación con los alumnos y evitar que ellos entren en su habitación. En aquellas ocasiones excepcionales en las que la seguridad del alumno pueda estar comprometida, debe primar la protección del alumno sobre su intimidad, previa información de la situación a los responsables

legales del alumno.

- No compartir redes sociales, email o teléfono personal con los alumnos. Las comunicaciones con las familias y alumnos serán mediante las plataformas que establezca el colegio.

En líneas generales, todo el personal escolar es consciente de que el comportamiento inapropiado hacia los alumnos es inaceptable y que su conducta hacia los alumnos debe ser irreprochable.

El personal entiende que, según la Ley de delitos sexuales de 2003, es un delito que una persona mayor de 18 años tenga una relación sexual con una persona menor de 18, cuando esa persona se encuentre en una posición de confianza, incluso si la relación es consentida. Esto significa que cualquier actividad sexual entre un miembro del personal del colegio y un alumno menor de 18 años puede ser un delito.

Sobre el abuso de drogas y alcohol

IA/ISP tienen el deber de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos sus empleados. Sin embargo, también reconocemos que, por diferentes motivos, las personas pueden desarrollar problemas relacionados con el alcohol y las drogas. En cuanto a las drogas, estas normas se aplican a aquellas sustancias que son ilegales en virtud del derecho penal, a diferencia de la medicación prescrita. IA e ISP respaldan la medicación prescrita y los empleados deben seguir los consejos específicos de sus médicos.

Incluso una pequeña cantidad de alcohol puede influir en el desempeño del trabajo. El hecho de que un empleado o una empleada trabaje bajo los efectos del alcohol tendrá repercusiones: desde un rendimiento por debajo de los estándares establecidos, a consecuencias graves de seguridad y salud para ellos mismos y su entorno. Lo mismo ocurre cuando se está bajo los efectos de las drogas. Se espera que los empleados sean capaces de desempeñar sus funciones, obligaciones y responsabilidades de forma plena y segura, sin ninguna limitación.

Si un empleado o una empleada acude al trabajo bajo los efectos del alcohol y las drogas y su desempeño o su seguridad y salud (o la de sus compañeros) están en peligro, se le someterá a un procedimiento disciplinario. Esto se debe a que la incapacidad o la mala conducta causadas por un exceso de alcohol o drogas en el trabajo es una posible falta grave según el procedimiento disciplinario correspondiente. Asimismo, en tales circunstancias, nos reservamos el derecho de disponer que se acompañe al empleado o la empleada fuera de las instalaciones del centro de inmediato y de enviarlo o enviarla a casa.

No se podrán introducir o consumir drogas ilegales no recetadas en las instalaciones del centro. Si se sospecha que un empleado o una empleada está en posesión o consume drogas en las instalaciones, o que compra o vende drogas, este hecho se investigará debidamente según el procedimiento disciplinario correspondiente.

Se espera que los empleados que representen a IA en actividades con clientes o conferencias de negocios, o que asistan a eventos sociales organizados por IA (tanto dentro como fuera del horario de trabajo) moderen el consumo de alcohol y tomen medidas específicas y preventivas para asegurarse de que están dentro de los límites legales en caso de que deban conducir. Queda expresamente prohibido consumir drogas ilegales no prescritas en estas ocasiones, así

como en todo momento.

El consumo social de alcohol después de la jornada laboral y fuera de las instalaciones de IA es, obviamente, un asunto personal que no concierne directamente a nuestra organización. Las preocupaciones surgirán cuando, debido a la cantidad de alcohol implicada, se deteriore la asistencia, el desempeño o la conducta de los empleados o se ponga en peligro su bienestar.

Los empleados deben informar a su responsable directo o al departamento de Recursos Humanos de la medicación prescrita que pueda influir en su desempeño laboral y deben seguir las instrucciones que se les den posteriormente.

Si un responsable directo considera que el deterioro del desempeño o los cambios de comportamiento de los empleados pueden deberse al consumo de alcohol o drogas, deben pedir consejo a Recursos Humanos. Se mantendrá la confidencialidad, como corresponde, pero para prestar apoyo a los empleados, puede que sea necesario compartir cierto nivel de información.

Somos conscientes de que un problema con el alcohol o las drogas puede ser una enfermedad que necesita tratamiento, como cualquier otra. Queremos ayudar a proteger a los empleados de los peligros que causa el abuso del alcohol, las drogas y otras sustancias, y animar a quienes tengan un problema a buscar ayuda. Estudiaremos qué tipo de apoyo podemos prestar y, cuando proceda, consideraremos la suspensión de cualquier medida disciplinaria si el consumo de drogas, alcohol o sustancias es un factor, siempre y cuando los empleados accedan y sigan un procedimiento o tratamiento.

Los empleados no deben intentar encubrir a un compañero o compañera cuyo trabajo se esté viendo afectado por un problema con el alcohol o las drogas.

De conformidad con la legislación local, nuestras regiones y colegios se reservan el derecho a realizar registros en busca de alcohol o drogas en las instalaciones regionales o escolares, entre ellos, registros de taquillas, archivadores, escritorios, bolsas, ropa o paquetes. Se confiscará todo tipo de alcohol o drogas halladas como resultado de los registros, y se tomarán medidas disciplinarias.

El incumplimiento de estas disposiciones supone una infracción disciplinaria y se tratará de acuerdo al procedimiento disciplinario de ISP. En función de la gravedad de la infracción, esta puede equivaler a una falta grave y podría dar lugar al despido inmediato del empleado o la empleada.

Relaciones personales

De vez en cuando, pueden existir o surgir relaciones entre empleados. Somos conscientes de que pueden surgir relaciones personales en cualquier momento durante el empleo de una persona, o existir antes de que esta se incorpore.

Todos los empleados, independientemente del nivel o el puesto que ocupen, deben asegurarse de que su conducta sea correcta en todo momento. Las relaciones personales en el trabajo no están, en general, prohibidas. Sin embargo, deben gestionarse con atención y delicadeza, tanto en lo que respecta a los empleados que mantienen la relación como a los compañeros que trabajan

Código de conducta del personal del centro FY27

con ellos. Toda situación que surja debe tratarse de manera justa y coherente, y gestionarse correctamente para mitigar las posibles acusaciones de abuso de autoridad, sesgo, indecencia o conflicto de intereses.

Los empleados están obligados a informar a ISP de las relaciones existentes entre ellos y otros empleados que puedan ocasionar un conflicto real o percibido de intereses, confianza o una violación de la confidencialidad. Algunas de estas relaciones incluyen:

1. Amistad cercana, más allá de una relación laboral habitual;
2. Relación íntima.
3. La relación familiar.

Los empleados pueden informar a su responsable directo (que, a continuación, hablará de forma confidencial con Recursos Humanos) o al departamento de Recursos Humanos directamente. En caso de que existan dudas o preguntas, se aconseja a los empleados que informen confidencialmente y pidan asesoramiento a Recursos Humanos tan pronto como sea posible.

El departamento de Recursos Humanos, a continuación, analizará la relación de forma confidencial, incluidas las prácticas de salvaguardia, consultará a los miembros pertinentes del equipo de alta dirección (SLT) de IA e informará a los empleados si se considera que existe un conflicto de intereses. En caso de que se llegue a dicha conclusión, se informará de manera confidencial al HEAD y se tomará una decisión sobre los cambios que deban realizarse.

Por una cuestión de principios, no se contratará a miembros de una misma familia en un colegio sin el consentimiento expreso del HEAD. Del mismo modo, no se contratará a miembros de una misma familia en la oficina central de ISP sin el consentimiento expreso del HEAD.

No es posible que las relaciones jerárquicas continúen cuando existe o se desarrolla una relación personal íntima entre los empleados de una línea de reporte, independientemente de si la jerarquía es directa o a través de otros. Esto incluye las decisiones directas de gestión, así como las aportaciones adicionales o la influencia, por ejemplo, en el reclutamiento, la selección, la promoción o cualquier otra actividad en la que pueda surgir un conflicto de intereses. Nos esforzaremos por resolver cualquier conflicto de este tipo revisando las disposiciones de jerarquía directa, la estructura del equipo o las responsabilidades, cuando sea posible.

Además, los empleados que mantengan una relación personal no deben trabajar juntos en otras circunstancias en las que se pueda percibir un conflicto de intereses, una violación de la confidencialidad o una ventaja injusta por el solapamiento de una relación personal y profesional.

Si existe o surge alguna de las relaciones personales definidas por esta política y no se informa sobre ella, se considerará un asunto grave que puede dar lugar a medidas disciplinarias en función de las circunstancias.

Los empleados que se sientan afectados por una relación personal estrecha en el trabajo que implica a otros empleados, pueden dirigirse a Recursos Humanos o a su responsable directo en todo momento, sin prejuicios.

Relaciones con proveedores, consultores y trabajadores por cuenta propia

En los procesos de licitación no se debe dar un trato especial a las empresas dirigidas por amigos, socios o familiares, por ejemplo.

Los empleados que contraten o supervisen a proveedores, consultores o autónomos, o mantengan cualquier otra relación laboral con estas partes y hayan mantenido previamente (o mantengan) una relación personal estrecha con alguien que trabaje para ellos, deben informar de dicha relación a sus responsables directos que, a su vez, informarán al CFO del Grupo o al CFO de la división pertinente.

Los empleados deben consultar nuestra Política de Compras para obtener orientación e información adicional.

Llevar a cabo nuestra actividad empresarial de forma honesta y ética es parte de nuestra política. Aplicamos un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción y nos comprometemos a actuar de forma profesional, justa y con integridad en todos nuestros tratos y relaciones empresariales.

Nuestra Política Antisoborno se aplica a todas las personas que trabajan para nosotros o en nuestro nombre, en cualquier forma, incluidos los empleados de todos los niveles, directivos, funcionarios, trabajadores temporales, voluntarios, becarios, agentes, contratistas, trabajadores desplazados, consultores externos, representantes de terceros y socios empresariales.

Discriminación, represalias, intimidación y acoso

La discriminación consiste en tratar injustamente a una persona por quién es o porque posee determinadas características:

- Edad
- Discapacidad física y mental
- Enfermedad o información genética
- Nacionalidad/origen nacional y ciudadanía
- Etnia
- Raza
- Religión/creencias
- Orientación sexual
- Matrimonio y unión civil
- Embarazo
- Género/identidad de género y reasignación de género
- Condición de veterano
- Trabajadores a media jornada, con contrato temporal y procedentes de ETT.
- Miembros de sindicatos

La intimidación y el acoso es todo comportamiento no deseado que hace que una persona se sienta intimidada, degradada, humillada y ofendida. No siempre es obvio o evidente para los demás y puede ocurrir en el lugar de trabajo sin que el empresario se dé cuenta. La intimidación o

Código de conducta del personal del centro FY27

el acoso puede producirse entre dos personas o puede implicar a un grupo de personas. Puede ser obvio o insidioso. Puede ser persistente o un incidente aislado. También puede producirse por escrito, por teléfono, a través de correo electrónico, no solo cara a cara.

Las represalias hacen referencia, en términos generales, al maltrato dirigido a alguien que ha presentado (o se cree que ha presentado o apoyado) una queja o reclamación. Incluye situaciones en las que una queja aún no se ha presentado, pero se toman represalias contra alguien porque se sospecha que podría hacerlo.

Juntos, nos comprometemos a crear y nutrir una comunidad segura, acogedora, inclusiva, equitativa y diversa, que represente y se adapte a las diferentes culturas y grupos y en la que cada uno de nosotros tenga la oportunidad de prosperar, contribuir y hacer lo que mejor se nos da.

Para sustentar este compromiso, es necesario que exista una cultura de respeto y consideración mutuos. Todos tenemos la responsabilidad de aceptar, respaldar y hacer crecer esta cultura, y luchar contra los comportamientos y actitudes que nos impiden lograr nuestro objetivo. IA no tolerará la discriminación, el acoso, la intimidación o las represalias. Si cualquier empleado o empleada siente que está sufriendo dichos comportamientos.

Desarrollo del desempeño

Apoyar y alentar el desarrollo, el aprendizaje y el crecimiento personal es esencial para aumentar la motivación, el compromiso y la participación. Además, ayuda a garantizar que nuestro personal conozca la manera de incrementar su contribución al éxito del equipo o el colegio.

En nuestro colegio, el *feedback* y el diálogo respetuoso y profesional se valoran como un compromiso compartido para mejorar, juntos. Por ello fomentamos la celebración de reuniones individuales o de evaluación entre empleados y responsables directos. En estas reuniones se debe hacer énfasis en los objetivos o resultados que más beneficiarán a nuestros colegios y regiones, en la calidad del aprendizaje, así como en el aprendizaje personal, el crecimiento y el desarrollo de los empleados.

También se anima a los responsables directos y los empleados a celebrar reuniones de desarrollo personal. Permiten a los managers y empleados alejarse de sus tareas cotidianas para centrarse y hablar sobre su aprendizaje, crecimiento y desarrollo personal y profesional.

Los responsables directos y los empleados pueden aprender más sobre nuestro enfoque para el desarrollo del desempeño en nuestro Procedimiento del Desarrollo del Desempeño y en nuestro Procedimiento de Autoevaluación de Profesores. A nivel local, Recursos Humanos desempeña una importante función a la hora de respaldar estos procedimientos, así como de asesorar y orientar a nuestros responsables directos.

Política de empleo secundario

Se pide a los empleados que analicen bien la repercusión que cualquier empleo secundario podría tener en su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones y responsabilidades con el centro o si pudiera crear cualquier conflicto de intereses potencial con el de IA/ISP. No debería ejercerse un empleo secundario sin el permiso expreso de la empresa.

Si no se ha indicado durante el proceso de reclutamiento, los empleados deben informar a sus responsables de cualquier posible empleo secundario antes de aceptarlo. En caso de que surgiera cualquier conflicto de intereses a partir de dicho empleo, sus responsables lo hablarán con ellos directamente, y pedirán asesoramiento a Recursos Humanos cuando proceda.

Los empleados no deben ejercer ningún empleo secundario mientras se encuentren en las instalaciones del centro o durante sus horas contractuales. Esto incluye atender llamadas telefónicas o responder a correos electrónicos relacionados con el otro empleo.

Cualquier otra circunstancia que pueda conducir a un conflicto de intereses o a una posible violación de la confidencialidad, la propiedad industrial o las invenciones de la empresa, también deberá remitirse a los responsables de los empleados. Los posibles conflictos pueden incluir, entre otros, la participación en una entrevista con medios de comunicación, la redacción de una publicación en un blog, el desarrollo y la difusión de una teoría de aprendizaje, la provisión de asesoramiento a terceros, etc.

Uso de bienes, sistemas y equipos

ISP proporciona a los empleados bienes, equipos y sistemas para ayudarles a desempeñar sus funciones y responsabilidades de la mejor manera posible.

Todos los bienes, equipos y sistemas proporcionados son propiedad y se entregan en beneficio de ISP. No obstante, ISP es consciente de que los empleados necesitan equilibrar su vida personal y profesional. Por tanto, permite cierto uso limitado conforme a nuestra Política de Uso Aceptable.

Todo uso, ya sea personal o relacionado con ISP, debe ser correcto, responsable, proporcionado, eficaz y en consonancia con ISP y los requisitos de protección local de datos. Los empleados deben consultar nuestra Política de Uso Aceptable para obtener orientación adicional.

Asimismo, se recuerda que el uso de teléfonos o dispositivos personales no está permitido en el aula ni en zonas donde se encuentren alumnos, salvo en situaciones justificadas, como la activación de un plan de emergencia. En este sentido, **todos los dispositivos del centro cuentan con software de salvaguarda (actualmente Smoothwall** u otras herramientas de protección y filtrado que el centro determine en cada momento), que permite detectar usos indebidos y registrar dichas actividades, tanto en aplicaciones corporativas como en aplicaciones personales (como WhatsApp o redes sociales).

Protocolo para correos electrónicos

En todo momento, se debe seguir un buen protocolo para el envío de correos electrónicos.

Antes de mandar un *email*, se debe pensar en si este es el medio correcto dadas las circunstancias o, si bien, sería mejor realizar una llamada telefónica, mantener una conversación cara a cara, celebrar una reunión, etc. A menudo, nos vemos inundados de correos electrónicos y puede ser más apropiado utilizar otros medios de comunicación. Lo ideal es evitar la opción «responder a todos», a menos que otras personas se beneficien de recibir la respuesta. Debemos

Código de conducta del personal del centro FY27

evitar contribuir a la congestión del sistema con mensajes triviales o copiando y reenviando correos a quienes no necesitan recibirlos.

Los *emails* deben incluir un asunto claro y breve que resuma el propósito del mensaje.

Las fórmulas de saludo y despedida deben ser apropiadas para los destinatarios y acordes a su relación laboral con los remitentes. Debe incluirse una firma para que los destinatarios tengan los datos de contacto de la persona que envía el correo en caso de que necesite hacer un seguimiento.

Es importante tener en cuenta la cultura de los destinatarios, ya que estos escribirán de forma diferente y los mensajes deberían personalizarse en consonancia.

Debe prestarse especial atención al tono y al uso del humor. Es muy fácil que se malinterprete el tono sin el contexto que aportan las expresiones faciales o la voz. Los signos de exclamación, concretamente, contribuyen al tono y deben utilizarse con moderación. Del mismo modo, el humor puede perderse en la traducción, en especial, sin la contribución de las expresiones faciales o la voz. Siempre existe el riesgo de que lo que una persona considera gracioso no sea interpretado del mismo modo por otra.

Los correos electrónicos deben revisarse siempre antes de su envío, para detectar errores ortográficos, gramaticales o de contenido, así como posibles problemas relacionados con el estilo y el humor. Si un mensaje suena brusco al releerlo, es probable que no sea del agrado de la persona que lo recibe.

Un buen consejo relacionado con los *emails* es añadir la dirección de correo de la persona destinataria solo cuando el mensaje esté listo para enviarse. De este modo, se evita mandarlo demasiado rápido por error. Además, es sensato comprobar que se ha introducido la dirección correcta (sobre todo, es importante hacer esto si hay empleados o contactos con un nombre idéntico o similar).

¿Cómo informo del incumplimiento del Código de Conducta?

El **Procedimiento de Reclamaciones** local y pertinente debe utilizarse para presentar quejas o plantear **preocupaciones de carácter personal**.

Se anima a los compañeros a informar a sus responsables directos, en primer lugar, sobre aquellos comportamientos o conductas inaceptables. Los responsables directos decidirán cuál es la mejor forma de gestionar las quejas. Si la queja concierne al responsable directo, los compañeros pueden dirigirse al superior de este o a su departamento local de Recursos Humanos para pedir asesoramiento.

Los compañeros también pueden plantear **preocupaciones sobre mala conducta** en virtud del Procedimiento de **Denuncia de Irregularidades** local que corresponda en caso de que estas sean de interés público, lo que significa que la cuestión debe afectar a otras partes (por ejemplo, su colegio, ISP, compañeros de trabajo, la comunidad de estudiantes o padres, o el público general).

Todos los miembros del personal y los voluntarios han de ser conscientes de su deber de plantear

sus inquietudes en cuanto a la manera de actuar o la actitud de sus compañeros.

Política de Denuncia de Irregularidades

Una denuncia no es lo mismo que una queja y puede definirse de los siguientes modos:

- Cuando alguien se comporta de manera que haya dañado o pudiera haber dañado a un niño.
- Cuando alguien ha podido cometer un delito contra un niño.
- Cuando alguien se ha comportado con un niño o niños de manera que pudiera suponer un riesgo para ellos.

En el supuesto de que se presente una denuncia contra algún miembro del personal del colegio (o voluntario), el asunto será tratado por la directora a menos que se haya cometido un delito, en cuyo caso la denuncia será trasladada a las autoridades locales, si procede.

En cualquier caso (sea un acto delictivo o no):

Se debe informar **al director** de todas las **inquietudes** sobre prácticas inadecuadas o posible abuso infantil **por parte de compañeros**, rellenar siguiente hoja: [Hoja Denuncia de Irregularidades](#)

Es importante que estas denuncias sean tratadas con seriedad y que se sigan los procedimientos oportunos.

Las mismas **inquietudes sobre el director** deben reportarse **al superior inmediato**. Subdirector Regional. Migue Ángel Garrán: mgarran@ispschools.com

Las acusaciones relativas al **personal que ya no trabaja en el colegio**, o las acusaciones históricas, se informarán a la **policía**.

No se tomará ninguna medida para investigar una sospecha sin haberlo consultado antes con el Director de Salud y Seguridad DE ISP Andy Duffied y haber llegado a un acuerdo sobre el mejor modo de proceder ciñéndose a las directrices, tanto nacionales como locales, sobre estas materias.

Si tras esta primera consulta se considera que hay motivos para continuar con la investigación, entonces el miembro del personal podrá ser suspendido en sus funciones. La suspensión es un acto neutral y no implica en modo alguno que la persona sea culpable de algún delito. Es bien sabido que esta situación podría resultar angustiosa para la persona implicada y el colegio hará todo lo posible por encontrar un equilibrio entre los intereses de cualquier persona y la necesidad de garantizar la seguridad de los niños.

Las denuncias justificadas que tienen motivos fundados se consideran una **divulgación de información protegida** e, incluso cuando resulten ser sospechas infundadas, no se tomará ninguna medida contra la persona que ha denunciado la irregularidad.

No obstante, cuando se denuncie una irregularidad **malintencionadamente**, se tratará como un posible asunto disciplinario. El colegio cuenta con una *política específica sobre denuncia de irregularidades* a la que habrá que acogerse en caso de que se produzcan tales incidentes.

“Los miembros del personal reducirán al mínimo las posibilidades de que se presenten



denuncias asegurándose de estar al corriente de lo que se espera de ellos según el código de conducta para personal y la guía para la seguridad en el trabajo"

Abordar el incumplimiento del Código de Conducta

Las infracciones menores o los **problemas leves** de incumplimiento pueden **gestionarse de manera informal**. Esto, habitualmente, implicaría que los responsables directos hablaran con el compañero o la compañera que ha cometido la infracción para conversar sobre su conducta y recordarle los estándares exigidos.

Como parte de la conversación, los responsables directos deberían explicar cómo y dónde ha fallado a la hora de cumplir los estándares. Además, deberían informarle de que otras áreas de incumplimiento, así como una falta de mejora satisfactoria podrían dar lugar a la aplicación de una medida disciplinaria formal. Si el incumplimiento persiste, o si el problema o la infracción inicial es lo **suficientemente grave**, se puede aplicar el **procedimiento disciplinario formal**. En estos casos, los responsables directos deben pedir consejo y orientación al departamento local de Recursos Humanos antes de proceder, para asegurarse de que siguen la legislación local sobre empleo y buenas prácticas.

El procedimiento disciplinario formal se aplica para abordar cuestiones de conducta, puntualidad o asistencia inaceptables, así como otros problemas de comportamiento de los empleados. Entre ellos, cuestiones de mala conducta graves y flagrantes. Las siguientes infracciones son ejemplos de mala conducta:

- Violación de nuestras políticas o incumplimiento de nuestros procesos y procedimientos.
- Incumplimiento del contrato de trabajo.
- Daño o uso no autorizado de nuestros bienes.
- Persistencia en la impuntualidad.
- Absentismo persistente o no autorizado.
- Pérdida de tiempo, abandonó, elusión o incumplimiento de las responsabilidades.
- Negación a seguir instrucciones razonables.
- Uso excesivo de nuestros teléfonos para realizar o recibir llamadas personales.
- Uso excesivo del correo electrónico o de Internet para asuntos personales.
- Negligencia en el desempeño de las obligaciones.
- Fumar en zonas libres de humo.
- Comportamiento irrespetuoso o abusivo.
- Intimidación o abuso hacia otros empleados.
- Acoso sexual, por motivos de raza u otro tipo.
- Incumplimiento del código de vestimenta.

Estos ejemplos no son exhaustivos o exclusivos. Las infracciones de carácter similar se tratarán en virtud del procedimiento disciplinario pertinente.

Faltas Graves

Las faltas graves o flagrantes hacen referencia a actos de mala conducta graves que pueden dar lugar a un despido inmediato. A continuación, presentamos una lista no exhaustiva de posibles ejemplos de faltas graves o flagrantes:

- Fraude, falsificación u otras faltas de honestidad, como la falsificación de reclamaciones de gastos.
- Violación de confidencialidad grave, ya sea a través de una mala conducta o negligencia.
- El incumplimiento deliberado o por negligencia de la política de confidencialidad de la organización.
- Violencia real o amenaza de violencia, así como comportamiento que provoque violencia.
- Daño deliberado a nuestros edificios, instalaciones, bienes o equipos, o a la propiedad de alumnos, empleados, contratistas, clientes o miembros del público.
- Uso indebido grave de nuestra propiedad o nuestro nombre (ya sea de ISP o de cualquier colegio).
- Acceso deliberado a sitios de Internet que contengan material pornográfico, ilegal, ofensivo, inmoral u obsceno.
- Desobediencia reiterada o grave a la hora de seguir instrucciones, o cualquier otro acto grave de insubordinación.
- Conducta que pueda acarrear un grave desprestigio para ISP o sus colegios.
- Violación de nuestra Política de Protección y Salvaguarda de la Infancia.
- Violación de nuestra Política sobre Esclavitud Moderna.
- Estar bajo los efectos del alcohol, las drogas u otras sustancias durante el horario de trabajo.
- Pérdidas, daños o lesiones causadas por negligencia grave.
- Incumplimiento grave o repetido de las normas de seguridad y salud o uso indebido grave del equipo de seguridad.
- Uso o divulgación no autorizados de información confidencial, o no garantizar la seguridad de la información confidencial.
- Aceptación u ofrecimiento de un soborno u otro tipo de pago secreto.
- Aceptación de regalos por encima del valor nominal procedentes de alumnos, padres, proveedores, contratistas u otras terceras partes relacionadas con el empleo, sin el consentimiento previo de los responsables directos.
- Condena por un delito penal que, en nuestra opinión, pueda afectar a la reputación de la organización o a nuestra relación con el personal, los clientes o el público, o que afecte de algún modo a tu idoneidad o capacidad para seguir trabajando para nosotros.
- Posesión, consumo, suministro o intento de suministro de drogas.
- Abandono grave de los deberes o una violación grave o deliberada de tu contrato o procedimientos operativos.
- Incumplimiento a sabiendas de las normas legislativas, estatutarias o reglamentarias que afectan a tu trabajo.
- Uso, tratamiento o difusión no autorizados de datos personales en contra de nuestra Política de Protección de Datos.
- Intimidación o acoso de empleados, contratistas, alumnos o padres, o discriminación contra ellos.
- Rechazo a revelar ningún dato requerido por la naturaleza del empleo o cualquier otra información que pueda tener relevancia para el desempeño de las funciones.
- Mentira, tergiversación o retención deliberada de información material en un CV o en una

Código de conducta del personal del centro FY27

solicitud de empleo.

- Provisión de información falsa, como cualificaciones o el derecho a trabajar para obtener prestaciones de empleo o de otro tipo.
- Difusión de información falsa o engañosa según nuestra Política de Denuncia de Irregularidades.
- Acusaciones falsas de mala fe contra un empleado o empleada.
- Uso indebido grave de nuestros sistemas de tecnología de la información (incluido el uso indebido de software desarrollado o con licencia, descarga o uso no autorizado de software, y uso indebido del correo electrónico o Internet).
- Realización de un empleo no autorizado (remunerado o no remunerado) durante las horas de trabajo.
- Acceso no autorizado a una zona de las instalaciones en las que se prohíbe el paso.

Estos ejemplos no son exhaustivos o exclusivos. Las infracciones de carácter similar se tratarán en virtud de los procedimientos disciplinarios locales correspondientes. Las faltas graves o flagrantes pueden dar lugar a un despido inmediato conforme a la legislación nacional de empleo pertinente. El despido se notificará por escrito.

