

COGNITA

**Código de Conducta
para el personal y el voluntariado**

ESPAÑA

2024

1. Introducción

- 1.1. Cognita establece un Código de Conducta para todo el personal y personas voluntarias que colaboran en sus colegios y en sus oficinas regionales.
- 1.2. Este Código de Conducta es aplicable a:
 - todo el personal contratado por Cognita, incluidas las personas que trabajan en la etapa de Infantil;
 - todo el personal de trabajo temporal y de agencias externas, personal temporal, contratistas;
 - personal y/o estudiantes en prácticas;
 - personal no docente de Cognita y cualquier otra persona adulta que trabaje en el centro educativo;
 - personas voluntarias que colaboren en el centro conforme a la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado
 - la propiedad, el personal directivo y/o las personas miembros del consejo de administración, así como sus representantes.
- 1.3. Este Código de Conducta debe leerse e interpretarse en el contexto de:
 - una descripción de tareas (o equivalente);
 - las normas profesionales apropiadas;
 - las políticas y los procedimientos del centro y de Cognita;
 - requisitos y reglamentos internos y legales de aplicación a centros educativos; en concreto, los relativos a la protección integral del menor y al fomento del bienestar de los menores en los centros educativos.
- 1.4. Las personas adultas desempeñan un papel crucial en las vidas de las personas menores. El bienestar de las personas menores es primordial: este Código de Conducta permite establecer un entorno de aprendizaje y laboral lo más seguro posible que protege a los/las niños/as y reduce el riesgo de que las personas adultas sean acusadas falsamente de conductas impropias o poco profesionales. El objeto de este Código de Conducta es proporcionar un claro marco de normas y comportamientos esperados y apropiados de obligado cumplimiento para todo el personal, las personas voluntarias y la propiedad, así como concienciar sobre conductas ilegales, inseguras e inapropiadas.
- 1.5. Este Código de Conducta no constituye una lista pormenorizada de conductas inaceptables o inapropiadas, ya que ha sido concebido para orientar y concienciar 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 de Conducta. En estos casos, se espera que todas las personas actúen con el máximo nivel posible de profesionalidad en todo momento, en consonancia con esta política.
- 1.6. La Dirección o la persona Responsable Directa debe entregar este Código de Conducta a todo el personal y a las personas voluntarias durante el periodo de iniciación al puesto

de trabajo e informarles de las expectativas incluidas en el mismo. Este documento se facilita para que todos los miembros del personal mencionados en el punto 1.2 tengan claro su conducta profesional y sus límites. Las personas que forman parte del personal del colegio 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/las alumnos/as del centro.

- 1.7. Este documento tiene por objeto velar por que los centros Cognita sean lugares seguros para las personas menores, aclarar las expectativas del personal y evitar toda conducta que pueda poner en duda la motivación e intención de cualquier otra persona. Toda desviación de estas orientaciones por parte del personal podría poner en tela de juicio su idoneidad para trabajar con personas menores.
- 1.8. Los términos "persona menor" y "personas menores" hacen referencia a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años. No obstante, los principios se aplican a las conductas profesionales con todo el alumnado, incluidos los/las mayores de 18 años. El término "persona menor", por tanto, debe interpretarse como cualquier estudiante del centro educativo.
- 1.9. Los términos "personas adultas" y "personal" se refieren a todas las personas que colaboran en un centro, sean o no remuneradas. También comprenden a quienes visitan el centro, por ejemplo, entrenadores/as, contratistas, suplentes y personal de Cognita.
- 1.10. Es inaceptable que cualquier persona mayor de 18 años mantenga relaciones sexuales con personas menores de 18 años si esta mantiene una posición de confianza con la persona menor, incluso si la relación es consentida o no exista una relación directa de enseñanza. Este hecho aplica a todos el alumnado en nuestros colegios, incluso si son mayores de 18 años.
- 1.11. En cumplimiento con Artículos 15 y 16 de *la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*, toda persona que advierta indicios de una situación de violencia, tanto física como verbal, ejercida sobre una persona menor está obligada a comunicarlo de forma inmediata al Coordinador de Bienestar y Protección quien será responsable de asegurar que se siga el procedimiento oportuno para comunicar el hecho 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 personas menores e incluye a personal de centros escolares.

2. Conducta fuera del trabajo

2.1. El personal no debe exhibir conductas (incluyendo en otros empleos) fuera del colegio que razonablemente pudieran perjudicar la reputación y el prestigio del centro educativo, de Cognita o de otros miembros de la comunidad escolar. El personal debe ser cauteloso en el uso de las tecnologías de la información, incluidas las redes sociales, y aplicaciones de mensajería, y ser consciente de los riesgos propios y ajenos. No se

deben realizar comentarios difamatorios y/o que atenten contra el derecho al honor de otras personas empleadas, profesionales, voluntarias o estudiantes.

2.2 El personal puede desempeñar actividades remuneradas o voluntarias fuera del centro, siempre que no esté sujeto a un compromiso de exclusividad y que no suponga competencia desleal y siempre con la sujeción a las obligaciones contractuales. Desde el punto de vista práctico, en aquellos casos en que se pretenda desempeñar una actividad fuera del centro, se deberá solicitar permiso escrito a la Dirección del colegio, el cual no deberá ser denegado sin justificación adecuada.

2.3 El personal debe informar a la Dirección del colegio inmediatamente en caso de ser detenido por la Policía o ser objeto de condenas o amonestaciones materiales en las que la víctima sea una persona menor cuando haya obligación legal de informar conforme a la actividad desarrollada y lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. En caso de que surjan dudas en materia de protección integral del menor, acorde con la Política de Protección Integral del Menor, la Dirección del colegio informará al Director General, a la persona Responsable de RRHH y a la *Regional Safeguarding Lead* quien, conjuntamente, determinarán los siguientes pasos.

3 Dar ejemplo

3.2 Las personas adultas que trabajan en centros educativos son un modelo de comportamiento y conducta para otras personas empleadas y para el alumnado. Por lo tanto, todas las personas adultas deben demostrar un alto estándar de conducta y deben comportarse de modo que no den lugar a acusaciones de conductas abusivas o poco profesionales. El presente Código de Conducta tiene por objeto servir como guía para que se entienda qué conducta es o no es aceptable.

4 Aplicar criterios profesionales

4.2 Estas directrices no ofrecen un listado exhaustivo de lo que es o no es una conducta apropiada del personal. Sin embargo, sí que se ponen de relieve algunos ejemplos de conductas ilegales, inapropiadas o desaconsejables. En contadas ocasiones o circunstancias que no hayan sido contempladas en este documento, el personal tiene que tomar decisiones o adoptar medidas pensando en los intereses del alumnado. Es de esperar que todas las personas apliquen criterios profesionales para garantizar los intereses y el bienestar de las personas menores a su cargo. Estos criterios deberán compartirse siempre con el equipo directivo que informará a las familias de las personas menores. Las personas adultas deben preguntarse siempre si sus acciones están justificadas, son proporcionales y seguras y si se han aplicado equitativamente.

4.3 Aunque este Código de Conducta ofrece orientaciones e indicaciones sobre cómo proceder en situaciones específicas, no debe sustituir el sentido común profesional y el buen criterio. En todo lo relativo a las relaciones entre las personas menores y el

personal, las personas adultas deben tener presente cómo podrían percibirse sus acciones.

5 Protección Integral del Menor

El profesorado y demás personas adultas que trabajan en el colegio son responsables de su manera de ejercer su autoridad, gestionar el riesgo, utilizar los recursos y proteger al alumnado de la discriminación y del riesgo a sufrir daños. Todo el personal, remunerado o voluntario, tiene la obligación de mantener la seguridad de las personas menores y hacer lo posible para protegerlas de todo abuso perpetrado por personas adultas (abuso sexual, físico, psicológico o el trato negligente) o por otros/as alumnos/as (abuso entre iguales). Las personas menores tienen derecho a estar seguras y ser tratadas con respeto y dignidad. Se deduce, por tanto, que las personas adultas de confianza han de adoptar medidas razonables para garantizar la seguridad y el bienestar del alumnado. No hacerlo puede considerarse desamparo o falta de ética profesional y dar lugar a una investigación.

5.2 En un colegio, la cultura de protección integral se ejerce, en parte, mediante el desarrollo del respeto, la atención y las relaciones profesionales entre las personas adultas y el alumnado y con una conducta por parte de las personas adultas que demuestre su obligación de atención, integridad, madurez y buen criterio. Todo el personal y el voluntariado debe familiarizarse y acatar la Política de Protección Integral de Menores del centro educativo.

6 Relaciones en el centro educativo

6.2 Las relaciones entre el personal y el alumnado deben ser siempre positivas y de respeto mutuo. El presente Código de Conducta ha sido concebido para ayudar al personal a mantener este equilibrio. El Código de Conducta 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 el alumnado;
- establecer las expectativas del nivel de profesionalidad que se ha de mantener en el centro educativo.

6.3 Es de esperar que este Código de Conducta sirva para informar al personal de los parámetros mínimos de conducta que se espera en atención a su labor en cada centro. Su finalidad es fomentar los más altos estándares de atención al alumnado y proteger al personal docente y demás adultas contra la aplicación de criterios profesionales erróneos y las posibles consecuencias desastrosas de acusaciones falsas, sin comprometer las actividades escolares que se realicen de buena fe.

7 Contacto entre el personal, el alumnado y el alumni

7.1 Por regla general, el personal debe evitar el contacto con el alumnado fuera del centro.

- No deben facilitar a las personas menores sus datos de contacto (incluidos, entre otros, el número de móvil, detalles de sus cuentas en RRSS o aplicaciones de mensajería, y la dirección de correo electrónico personal). Las cartas de agradecimiento dirigidas al alumnado y a sus familias no deben contener estos datos personales. Si una persona menor obtiene los contactos por otros medios e intentan contactar o mantener correspondencia, el miembro del personal no debe responder y debe informar al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección quien aconsejará los siguientes pasos. Véase punto 7.7 sobre contacto por redes sociales y por aplicaciones de mensajería.
- No debe concertar ninguna cita con el alumnado, individualmente o en grupo, fuera del centro salvo en el caso de visitas educativas autorizadas por la Dirección y acorde con la Política de Visitas Educativas.
- No debe nunca ponerse en contacto o visitar al alumnado en su domicilio sin previa autorización de su responsable directo o de la Dirección. En situaciones relacionadas con la protección de menores, el/la CPC debe pedir consejo a la Regional Safeguarding Lead.
- No debe asistir a fiestas privadas del alumnado. Debe ser consciente de su condición profesional y de sus responsabilidades al asistir a acontecimientos externos en los que también haya presencia de alumnos/as

7.2 Puede ocurrir que el alumnado sea reacio a finalizar la relación con miembros del personal del centro educativo. Cuando un/a alumno/a deja el centro, termina el deber profesional de atenderle. No obstante, es importante seguir manteniendo normas de conducta profesionales. Si alumnos/as actuales o alumni solicitan al personal ayuda relacionada con sus solicitudes universitarias, asesoramiento sobre un año sabático y/o referencias para futuras carreras, estas reuniones y toda la correspondencia asociada deben llevarse a cabo en el centro durante el horario laboral y de manera profesional.

7.3 Si un miembro del personal tiene alguna duda sobre si es adecuado el contacto con una alumno/a actual o antiguo/a, debe solicitar asesoramiento a un miembro del equipo directivo.

7.4 Los miembros del personal que sean familiares de estudiantes, que tengan amistad con familias de estudiantes o que, por ejemplo, sean personas trabajadoras voluntarias de organizaciones a las que pertenezcan los/las alumnos/as, naturalmente tendrán contacto fuera del centro. Sin embargo, deberán seguir aplicando su criterio profesional para respetar el espíritu de este Código de Conducta

7.5 Hay ocasiones en las que las personas adultas deciden deliberadamente captar a personas menores con el único propósito de ganarse su confianza y manipular esa relación para cometer abusos sexuales (con o sin contacto). Esta situación suele comenzar con personas adultas conocidas y en las que han depositado su confianza.

Por lo tanto, las personas adultas deben saber que conceder atenciones y favores especiales a una persona menor de manera constante podría interpretarse como parte del proceso de captación y, por tanto, se trataría como conducta inaceptable. Véase Política de Protección del Menor para más información.

7.6 El uso de las tecnologías se acepta como un instrumento eficaz que propicia el aprendizaje. Las personas adultas deben asegurarse de establecer y respetar prácticas seguras y responsables. Todo el personal debe acatar la citada Política de TI incluyendo La Seguridad Digital y el Uso Aceptable. La comunicación entre el personal y el alumnado, 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. Las personas adultas deben asegurarse de que todas las comunicaciones sean transparentes y estén abiertas a ser inspeccionadas en aras a: (i) salvaguardar los derechos del alumnado; (ii) llevar a cabo investigaciones internas ante supuestos/indicios de acoso o ciberacoso u otros incumplimientos laborales y/o penales; (iii) garantizar la buena gestión y desarrollo de la actividad profesional ante eventuales bajas y/o ausencias laborales; (iv) verificar el efectivo cumplimiento de obligaciones contractuales y laborales. Las personas adultas deben ser prudentes en sus comunicaciones con el alumnado 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 menores que no sean necesarias para el desempeño de funciones profesionales. No deberá solicitar ni tratar categorías especiales de datos (tales como enfermedades, origen racial o étnico, datos biométricos, fotografías, datos de salud u orientación sexual) y, en cualquier caso, cumplir con lo dispuesto en el apartado 16 del presente código de conducta. Deben asegurarse de que sus comunicaciones sean abiertas y transparentes y evitar toda comunicación que pudiera interpretarse como "conducta de *grooming* o captación". Los correos electrónicos, los mensajes de texto y el contacto a través de RRSS entre el personal y una persona menor fuera de los protocolos convenidos podrán conllevar medidas disciplinarias o investigaciones penales.

7.7 El personal y las personas voluntarias que utilicen redes sociales o aplicaciones de mensajería deben ser conscientes de los ajustes de privacidad y entender que podrían ser reconocidos como miembro del personal del centro. Todo comentario o publicación realizada en redes sociales o cualquier otro medio de difusión deberá dejar claro que las manifestaciones no se realizan en la condición de persona empleada, profesional y/o voluntaria del centro y siempre salvaguardando la imagen y honor del centro, resto de profesionales y estudiantes. 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 de inmediato. El incidente debe notificarse al/a la Coordinador/a 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 familias o alumni en las redes sociales, deben asegurarse de que sus ajustes de confidencialidad impidan que personas conocidas de sus amistades (que podrían ser

estudiantes actuales) accedan a su perfil o a otros datos. Más información en la Política de TI.

8 El lenguaje

8.1 El personal no debe usar palabras malsonantes, blasfemar ni emplear lenguaje ofensivo, humillante o inapropiado delante del alumnado. No debe utilizar lenguaje discriminatorio ni degradante por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, orientación o identidad sexual, expresión de género, enfermedad o condición de salud, estado serológico y/o predisposición genética a sufrir patologías y trastornos, lengua, situación socioeconómica, o cualquier otra condición o circunstancia personal. El personal no debe hacer comentarios ni insinuaciones sexuales, ser condescendiente ni humillar al alumnado. 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/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o a la Dirección o al responsable directo.

8.2 Asimismo, se debe utilizar un lenguaje inclusivo y en la medida de lo posible, neutro desde el punto de vista de género, con el fin de promover la igualdad de género y combatir el sesgo basado en el género.

9 Contacto físico

9.1 Hay contadas ocasiones en las que es apropiado que el personal tenga contacto físico con el alumnado. 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 estudiante o de un plan de atención acordado.

9.2 Todo contacto físico debe responder a las necesidades de la persona menor en ese momento, con su consentimiento (a menos que se le deba contener para prevenir daño al propio estudiante o a otros; en estas situaciones, el personal debe explicar claramente qué acciones físicas van a ocurrir). El contacto ha de tener una duración limitada y adecuada a la edad, etapa de desarrollo, sexo, etnia y contexto educativo. Es aconsejable, sea cual sea la situación, tener otro miembro de personal como testigo. Debe haber un testigo en todo contacto de contención. Se debe informar a la familia y registrar el incidente. (Véase la Política de Uso de Fuerza Razonable).

9.3 El contacto físico puede ser apropiado si un/a alumno/a se siente angustiado/a y necesita consuelo (no se permite dar besos a una persona menor) o administración de primeros auxilios. A veces resulta inevitable con los/las alumnos/as más pequeños/as. El personal debe escuchar, observar y tomar nota de la reacción o los sentimientos de la persona menor y, en la medida de lo posible, utilizar un nivel de contacto o forma de comunicación que sea aceptable para la persona menor y acorde con su función laboral. Siempre hay que informar a las familias cuando se presten primeros auxilios. El personal

debe hacer uso de su propio criterio para saber si una persona menor necesita este tipo de apoyo y siempre debe ser consciente de las circunstancias especiales. Se debe ser especialmente cauteloso si la misma persona menor requiere apoyo repetidamente en un corto período de tiempo. Se deben registrar todas las intervenciones de primeros auxilios para futura referencia incluyendo cualquier testigo a la intervención.

9.4 El contacto físico nunca debe ser reservado, para satisfacción de la persona adulta ni reflejar un abuso de autoridad. Si un miembro del personal cree que alguna de sus acciones o la de un/a compañero/a pueda ser malinterpretada, o si se observa una acción que pudiera ser abusiva, deberá informar verbal e inmediatamente al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o la Dirección del incidente y de las circunstancias, siguiendo el procedimiento de Motivos de Inquietud/Auto Informes.

9.5 En determinadas áreas del currículo (como educación física, música o teatro) es posible que el personal deba iniciar algún contacto físico con las personas menores, 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. Otro miembro del personal puede ser usado en las demostraciones de Educación Física. El grado de contacto debe quedar claro y realizarse con el permiso de la persona menor. El contacto debe corresponderse con su edad y capacidad de comprensión. Las personas adultas deben ser sensibles a cualquier malestar que exprese la persona menor de forma verbal o no verbal.

9.6 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 al alumnado y a sus familias del carácter de cualquier contacto físico también puede evitar malentendidos y posibles acusaciones.

9.7 En determinadas circunstancias, puede resultar necesario el contacto físico íntimo con personas menores, por ejemplo, para ayudar a los/las más pequeños/as en su aseo, para el cuidado íntimo de menores con discapacidades o para la atención médica. 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 las personas menores. Al igual que con otros tipos de contacto físico, deben observarse las respuestas de la persona menor con atención y sensibilidad y, si es preciso, transmitir al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección cualquier inquietud al respecto. Consúltese la Política de Cuidados Íntimos.

10 **Uso de la Fuerza Razonable**

10.1 Todo miembro del personal a cuyo cargo haya encomendado la Dirección del colegio un grupo de estudiantes puede, conforme a la legalidad vigente, intervenir razonablemente para evitar que una persona menor pueda:

- hacerse daño a sí misma o a otras personas;
- dañar la propiedad;
- causar disturbios

- 10.2 Esto se aplica tanto cuando un miembro del personal docente u otra persona adulta se encuentre en las instalaciones del colegio como cuando esté a cargo del alumnado en otro lugar, como, por ejemplo, durante una visita educativa u otra actividad autorizada.
- 10.3 El uso razonable de la fuerza solo es apropiado como última medida y siempre que no exista otro medio idóneo, adecuado y proporcional para alcanzar el fin perseguido detallado en el apartado 10.1, cuando no exista 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, sexo y capacidad de comprensión de la persona menor y en consonancia con la Política de Comportamiento del centro.
- 10.4 Antes de intervenir físicamente y en la medida de lo posible, el miembro del personal debe comunicar a la persona menor que pare y cuáles son las consecuencias si no lo hace. El miembro del personal debe seguir intentando comunicarse con la persona menor durante todo el incidente y debe dejar claro que el contacto físico o la contención cesarán en cuanto ya no sea necesario.
- 10.5 El personal debe evitar siempre tocar o sujetar a una persona menor de manera que pueda considerarse indecente o causarle daño. El personal debe seguir la política de Uso Razonable de la Fuerza, Registro y Confiscación
- 10.6 Todo miembro del personal que intervenga o presencie el uso de la fuerza sobre un/a alumno/a (incluso cuando se ejerza para contener o controlar) deberá informar al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o a la Dirección del colegio o persona responsable directa 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 siempre debe elaborar un informe escrito lo antes posible y alguien del equipo directivo deberá notificar a la familia. Se debe informar a las familias de cualquier intervención. Si una persona miembro del personal considera que la fuerza empleada ha sido desproporcionada, debe informar de inmediato a la Dirección/CPC; se gestionará el caso como una alegación de sospecha.

11 Medidas adoptadas en caso de defensa propia o de emergencia

- 11.1 La ley permite la defensa propia o ajena contra cualquier ataque como último recurso ante una agresión ilegítima, siempre que se actúe proporcionalmente, conforme a la legislación vigente y el uso de la fuerza sea razonable con el fin de repelerla o impedir la agresión.

12 Registro del alumnado

12.1 El personal hace uso de esta facultad de registro en virtud de la autoridad específica de la Dirección únicamente y como último mecanismo y respetando los principios, de proporcionalidad, idoneidad y adecuación y cuando esté justificado, es decir, cuando algo, de no ser encontrado, pueda utilizarse para infligir daño a personas menores o adultas, perturbar las clases, causar daños en el centro o infringir las normas del centro¹. El personal no podrá registrar a los/las alumnos/as indiscriminadamente y cualquier registro debe contar con la presencia de otro miembro del personal que actúe como testigo. Deberá procurar siempre hacer cualquier registro excepcional del alumnado con consentimiento previo /de la/a y de su familia, cuando sea apropiado y conforme a la ley y los principios antes expuestos y salvaguardando la intimidad e integridad física de las personas menores. Se debe anotar por escrito cualquier registro realizado incluyendo los motivos del mismo y el resultado.

13 Trabajo uno a uno

13.1 Todas las situaciones programadas de trabajo uno a uno con un/a alumno/a (incluyendo reuniones sobre el bienestar y durante visitas educativas) deben acontecer con el acuerdo por escrito de la Dirección y con el conocimiento de la familia. Si una persona adulta se encuentra a solas con una persona menor, 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/espacio tenga cristalería no tapada o dejar la puerta del aula abierta. Si no es posible, debe haber otra persona adulta cerca. También debería colocarse el mobiliario para permitir el acceso de entrada y salida del aula y sin tapar la visión hacia la persona menor.

13.2 El personal que trabaje en situaciones personalizadas (uno a uno) con menores y jóvenes puede resultar más vulnerable a acusaciones y las personas menores pueden quedar más expuestas 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 las personas menores. La Dirección debe realizar una evaluación del riesgo relacionado con la naturaleza y las implicaciones del trabajo personalizado, antes del inicio de la actividad, y evaluaciones individuales relacionadas con las personas adultas para las que el trabajo en solitario es parte integrante de sus funciones. Debe haber un plan claro de trabajo revisado de forma periódica. Puede que resulte necesario modificarlo para responder a las necesidades concretas del alumnado. Esto no significa que el trabajo personalizado sea inaceptable; simplemente exige una evaluación del riesgo proporcional y segura para proteger tanto al miembro del personal como a la persona menor.

13.3 Ningún miembro del personal debe estar con una persona menora puerta cerrada con llave. El personal nunca debe concertar una reunión personal en zonas remotas o aisladas, dentro o fuera del recinto escolar. Toda reunión que se celebre fuera del régimen de trabajo acordado no debe producirse sin el consentimiento escrito de la Dirección y la familia de la persona menor. El personal debe notificar siempre cualquier incidente o inquietud al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o a la Dirección del colegio o al responsable directo, incluyendo preocupaciones sobre la conducta de otros miembros del personal.

14 Relaciones

14.1 Dados sus conocimientos, su posición y la autoridad conferida a su puesto, quienes trabajan en centros educativos ocupan una posición de confianza respecto de las personas menores. En una relación en la cual la persona adulta ocupa una posición de poder o influencia. Es fundamental que todas las personas adultas 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 las personas menores vulnerables significa que las personas adultas tienen la responsabilidad de no utilizar este poder de manera desequilibrada para su propio beneficio o satisfacción.

14.2 La mejor forma de atender al alumnado es mediante un enfoque orientativo que sea comprometido, colectivo y minucioso, pero profesionalmente imparcial. No prestaremos un buen servicio al alumnado y a sus familias si fomentamos situaciones en las que el alumnado desarrolla una excesiva dependencia de determinados miembros del personal.

14.3 Todo el personal docente y demás personas adultas del centro mantienen una relación de confianza con todo el alumnado 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 con un/a alumno/a, no debe dejarse que esta se convierta en una relación de dependencia emocional o sexual, lo que podría resultar en una investigación resultando en medidas disciplinarias y, en última instancia, el despido.

14.4 Es inaceptable que un miembro del personal tenga cualquier tipo de relación o contacto íntimo o sexual con una persona menor 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 la persona sea mayor de 18 años. Estas relaciones sexuales no solo implican el contacto físico, haya o no penetración. También comprenden relaciones sin contacto, como obligar a una persona menor a presenciar exhibiciones o provocaciones sexuales o hacerle partícipe en la producción de material pornográfico. En el documento Mantener la seguridad de los menores en la educación (KCSIE), se define el abuso sexual como "obligar o incitar a un menor o joven a participar

en actividades sexuales, sin que exista necesariamente un alto nivel de violencia, tanto si el menor es consciente como si no lo es de lo que ocurre".

- 14.5 Igualmente es inaceptable que un miembro del personal mantenga cualquier tipo de relación emocional, íntima o de carácter sexual con una persona menor 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 no escolarizado en un colegio, cuando sea menor de 18 años. Este hecho levantaría serias dudas sobre la idoneidad de la persona adulta de seguir trabajando con personas menores.

15 Castigos y sanciones

- 15.1 Todo el personal debe respetar la Política de Comportamiento². El castigo físico, o la amenaza del mismo no es aceptable ni legal. El personal no debe abofetear, golpear o castigar de cualquier otro modo a una persona menor; impedirle comer o beber; obligarle a comer o beber; impedir que tenga contacto telefónico, en circunstancias razonables, con su familia o a cualquier línea de ayuda independiente; emplear el sarcasmo o hacer comentarios denigrantes y/o discriminatorios sobre las personas menores; negar el uso de equipos o material que necesite el/la alumno/a o imponer algún castigo con la intención de angustiarle o humillarle.
- 15.2 El personal debe intentar mitigar cualquier situación antes de que la situación escale (p. ej. con distracciones) y no debe gritar a las personas menores a menos que sea como aviso en caso de emergencia.

16 Confidencialidad y protección de datos

- 16.1 El personal debe respetar la confidencialidad de las personas menores, sus familias y colegas y no debe facilitar información confidencial o sensible a terceros (incluidas las direcciones o los números de teléfono) a menos que haya una preocupación relacionada con la protección del menor y esté permitido legalmente. El personal debe pedir consejo a su Coordinador/a de Bienestar y Protección/Regional Safeguarding Lead antes de compartir información relacionada con la protección de menor. (véase 16.6)
- 16.2 A veces el personal puede tener acceso a información confidencial del alumnado. Estos datos deben mantenerse confidenciales en todo momento y compartirse únicamente cuando esté permitido legalmente y beneficie a la persona menor y por la salvaguarda de sus propios intereses y conforme a la legislación vigente³
- 16.3 La información sobre alumnado, familias y colegas nunca debe desvelarse por teléfono. El personal debe pedir al solicitante que haga la petición por escrito para poder gestionarla debidamente y adoptar las medidas de seguridad pertinentes para el tratamiento de datos personales.

- 16.4 El almacenamiento y tratamiento de información personal de alumnado y del personal se rige por la legislación de protección de datos: Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (**RGPD**) y, en España, la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Todo el personal y las personas voluntarias deben cumplir con la Política de Protección de Datos. Cada colegio tiene una Coordinación de Protección de Datos (DPC), responsable del cumplimiento con la protección de datos en el centro.
- 16.5 Si un miembro del personal tiene dudas sobre si ha de compartir información o mantenerla confidencial, deberá consultar al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o al Coordinación de Protección de Datos. 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 alumnado o familias en beneficio propio o ajeno. La información nunca debe utilizarse para intimidar, humillar o avergonzar al menor. La información confidencial nunca debe utilizarse de manera informal en conversaciones ni compartirse con nadie que no sea necesario.
- 16.6 Hay circunstancias en las que cabe esperar que un miembro del personal comparta información de una persona menor, por ejemplo, en casos de acusación o sospecha de abusos u otros incumplimientos laborales. 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. Siempre hay que respetar la Política de Protección Integral del Menor. El temor a compartir información no puede interponerse en la obligación de fomentar el bienestar y proteger la seguridad de las personas menores.

17 Comentarios y conversaciones con el alumnado

- 17.1 El personal debe evitar hacer comentarios a las personas menores o sobre ellas que puedan tener connotaciones sexuales. Es igualmente inaceptable que el personal fomente conversaciones y debates entre grupos de menores cuya interpretación pueda tener connotaciones sexuales y que no estén justificados en el contexto de la programación docente. La programación educativa debe 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 otro personal que acceda por primera vez a este ámbito laboral. Esto exige la aplicación del sentido común con gran cautela a la hora de responder a preguntas del alumnado.
- 17.2 Sin perjuicio de todos estos consejos, admitimos que, para desempeñar determinadas responsabilidades de orientación, puede que ocasionalmente el personal tenga que entablar conversación con el alumnado sobre temas delicados. El personal docente y demás personas adultas deben aplicar su criterio profesional para asegurarse de no entrar en ámbitos impropios para sus obligaciones o su relación con el alumnado afectado. El personal también debe aplicar su propio criterio para asegurarse de que, por ejemplo, cualquier pregunta no se interprete como una intromisión injustificada.

Cuando hace falta comentar asuntos relacionados con la actividad sexual, el/la Coordinador/a de Bienestar y Protección debe pedir consejo a la Regional Safeguarding Lead antes de hablar con el alumnado. Esto es porque, en algunas situaciones, hará falta contactar primero con la familia para pedir su permiso, a menos que esto pusiera en riesgo a la persona menor.

- 17.3 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, identidad de género 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, bi o transfóbicos o de carácter discriminatorio. Si se sospecha que una persona adulta fomenta puntos de vista extremos de carácter político, religioso o extremista ya sea formalmente, a través del plan de estudios, o informalmente, se solicitará asesoramiento a la policía local.

18 Encaprichamientos y enamoramientos

- 18.1 Este fenómeno puede afectar a personas menores y adultas 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.
- 18.2 En interés de todos, conviene evitar que el problema se agrave. El miembro del personal que 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/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o a la Dirección del centro o al responsable directo.
- 18.3 El resto del personal tiene la función de alertar al/a la compañero/a sobre la posibilidad de que exista algún tipo de encaprichamiento por parte de una persona menor con el fin de poder adoptar las medidas pertinentes y minimizar el daño y la angustia para el/la menor, así como el riesgo para la persona adulta afectada.
- 18.4 El riesgo de encaprichamiento no se limita a ningún grupo de personal en particular, pero se reconoce la vulnerabilidad particular del personal nuevo y de las personas voluntarias a los encaprichamientos de adolescentes. Si a un miembro del personal le preocupa estar trabando una relación con una persona menor que pudiera derivar en una relación inaceptable o de dependencia emocional, deberá consultar al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o a la Dirección y asegurarse de que la relación no vaya a más.

19 Actividades extraescolares y fuera del colegio

19.1 El personal debe tener especial cuidado al supervisar a personas menores en ambientes menos formales como puede ser una visita educativa, residencial o actividad extracurricular. Las relaciones persona adulta - menor en ambientes más relajados pueden propiciar el éxito de las actividades, pero pueden ser malinterpretadas por las personas menores y suponer una oportunidad para las personas adultas con intenciones inapropiadas. Es importante que la Dirección ponga de relieve, antes de cualquier visita educativa, 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 el centro. El personal debe ser consciente del especial cuidado que se ha de tener con alumnado mayor y más maduro en estos casos.

20 Transporte de personas menores

20.1 Se designa a un miembro del personal para gestionar el servicio de transporte escolar y responder a cualquier problema que pueda surgir. El personal nunca debe transportar a alumnos/as en sus vehículos particulares/vehículos de alquiler durante visitas educativas o a solas a menos que sea inevitable, en circunstancias excepcionales y/o extremas en cuyo caso deberá obtener la aprobación específica de la Dirección o al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección con antelación o lo más pronto posible después del traslado. Debe haber otro adulto acompañante en el vehículo. Cuando esto no es posible, en caso de emergencia extrema, se debe informar a la Dirección y a la familia lo antes posible.

20.2 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. Todas las personas adultas que participen en actividades regulares deben disponer de todas las comprobaciones, como la certificación negativa de delitos sexuales, acorde con la Política de Contratación Segura. Toda persona sobre la que no se haya comprobado su idoneidad no podrá tener contacto con personas menores a su cargo sin supervisión.

21 Cartas personales, regalos y comunicación electrónica

21.1 El personal solo debe escribir cartas o enviar correspondencia electrónica a menores concretos en relación con asuntos rutinarios de carácter académico, felicitaciones por logros recientes u otros temas meramente profesionales.

21.2 Las personas adultas nunca deben entregar a un/a alumno/a regalos, notas personales u otros obsequios (incluyendo obsequios a todo el grupo) fuera del ámbito del sistema de recompensas del colegio.

21.3 Las personas adultas han de ser conscientes de que los regalos pueden ser malinterpretados como señal de soborno o captación de menores.

21.4 Todo el personal que utilice el correo electrónico debe ser consciente de que esta forma de comunicación suele ser menos formal. Por lo tanto, es importante asegurarse

de que el tono no sea inapropiado ni excesivamente familiar. En ocasiones, los/las alumnos/as o las familias pueden expresar su aprecio hacia las personas adultas, por ejemplo, en ocasiones especiales o como agradecimiento. Esto es aceptable, pero si un miembro del personal cree que un regalo o gesto puede ser una señal de enamoramiento o encaprichamiento, debe informar al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o a la Dirección del colegio. Sin embargo, recibir regalos con frecuencia o de gran valor no es aceptable, ya que podría llevar a malentendidos.

22 Socialización, alcohol y drogas

- 22.1 Las personas adultas tienen el deber profesional de servir de ejemplo responsable para el alumnado y no deben ponerse en situaciones en las que su estatus profesional pueda verse en entredicho. Deben tener presente que la mayoría de los/las alumnos/as cuentan con dispositivos móviles de grabación y fotografía y la posibilidad que estos tienen para grabar comentarios o acciones fuera de contexto.
- 22.2 Cuando las personas adultas hagan vida social en grupos, en lugares públicos, es importante mantener la ética profesional y no dar lugar a que los menores la pongan en entredicho. Si un grupo de adultos sabe que un grupo de alumnos/as va a asistir a un mismo local, se aconseja que cambie 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.
- 22.3 Las personas adultas deben mantener la máxima ética profesional en los actos sociales organizados en el colegio y no deben seguir relacionándose con el alumnado concluido el horario oficial o en otros lugares. Las personas adultas no deben consumir alcohol en las instalaciones del centro. La legislación española prohíbe el consumo y/o distribución de alcohol en el recinto escolar.
- 22.4 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 Dirección General España. 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.
- 22.5 Queda terminantemente prohibido el consumo de cualquier tipo de drogas 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 el recinto escolar, como fuera de él, como visitas educativas.
- 22.6 La Titularidad del Centro, con independencia de lo contemplado en el Estatuto de los Trabajadores o en el Convenio Colectivo de aplicación, 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.

- 22.7 Esta misma sanción se contempla para aquellas personas trabajadoras, 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.
- 22.8 De acuerdo con la Legislación Vigente, se recuerda, que está terminantemente prohibido, fumar o vapear tanto en el recinto escolar, como en las actividades escolares y extraescolares y visitas educativas.
- 22.9 La sanción por tal incumplimiento será contemplada en el Reglamento de Régimen Interno del Centro, como falta muy grave.

23 Uso de imágenes

- 23.1 No existe justificación alguna para que las personas adultas tomen, descarguen, revelen, cedan o posean o distribuyan imágenes o pseudoimágenes indecentes o de índole sexual de menores (imágenes de abuso a menores). Es ilegal el acceso a estas imágenes, con dispositivos personales o del colegio, dentro o fuera de las instalaciones, y la creación, el almacenamiento o la divulgación de este material. Si un miembro del personal recibe una imagen (de parte de una persona menor o adulta) debe informar a la Dirección o a su responsable directo de inmediato. No debe mirar, reenviar o eliminar las imágenes o videos. No debe tener contacto con el remitente del mensaje, las imágenes o videos hasta después de comunicar el hecho a la Dirección o Coordinación de Bienestar y Protección y de tomar decisiones al respecto.
- 23.2 Si se descubren imágenes indecentes de menores en las instalaciones o en los dispositivos del colegio, el/la Coordinador/a de Bienestar y Protección o la Dirección derivará de inmediato el caso a las autoridades pertinentes. El colegio tomará medidas para asegurar que el miembro del personal no pone en riesgo a ningún menor mientras se lleve a cabo una investigación de los hechos.
- 23.3 En ningún caso las personas adultas utilizarán 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 gravemente en cuestión la idoneidad de las personas adultas para seguir trabajando con menores y jóvenes.

24 Fotografías, vídeos y otras imágenes

- 24.1 Al personal no se les debe permitir el uso de sus dispositivos personales para obtener imágenes del alumnado en el centro o en nombre de este. Se deben proporcionar dispositivos del colegio para la toma de fotografías con fines de publicación en redes sociales o para los archivos del colegio. Debe haber un procedimiento de registro de entrada y salida de estos dispositivos. Antes de fotografiar a un/una alumno/a o publicar, ceder o difundir las imágenes o grabaciones, el personal debe asegurarse de contar con el consentimiento parental expreso.

Los/las alumnos/as no deben utilizar los dispositivos del colegio para tomar fotografías.

24.2 El personal debe respetar la política establecida del centro sobre fotografía y uso de imágenes. Aunque las imágenes suelen utilizarse con fines muy positivos, las personas adultas 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.

24.3 Las imágenes no pueden ser de dominio públicos sin autorización de los progenitores, y cuando la persona menor tenga más de 14 años y la madurez suficiente, sin autorización también de la propia persona menor.

25 Vestimenta y aspecto

^{25.1} Las personas adultas 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. Quienes se vistan o presenten un aspecto que pueda considerarse ofensivo o inapropiado podrán recibir advertencias, ya que es importante que el personal ofrezca una imagen adecuada al puesto que ocupa.

26 Uso inaceptable de las TIC

26.1 La Política de TI incluyendo la Seguridad Digital y Uso Aceptable ⁴ 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 de los/as alumnos/as. Cognita no permite que el personal utilice teléfonos móviles, relojes inteligentes y cámaras personales en presencia de personas menores (excepto en ciertos casos de emergencia, como por ejemplo durante visitas educativas).

26.2 La comunicación con las familias solo debe ser a través de una cuenta de correo electrónico o número de teléfono corporativo. No se debe usar cuenta de correo o dispositivos personales.

26.3 No debe haber comunicación con familias a través de aplicaciones como WhatsApp o plataformas como Facebook o Instagram.

27 Currículo

27.1 El uso de recursos didácticos de carácter explícito o delicado, especialmente relacionado con el lenguaje y la conducta sexual, debe considerarse detenidamente para asegurarse de que no sea malinterpretado posteriormente. Por tanto, siempre debe existir un vínculo claro con la programación didáctica. Antes debe comentarse el uso de

estos recursos con un miembro del equipo directivo del centro. Es buena práctica informar a las familias del contenido curricular. El colegio debe mantener un registro de esta comunicación.

27.2 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 no se malinterpreten y relacionarlos claramente con los objetivos de aprendizaje indicados en la programación didáctica o la programación de aula. Como medida de apoyo se pueden establecer normas básicas con el alumnado para asegurarse de poder tratar temas delicados en un ambiente seguro. La programación debe identificar determinados aspectos de riesgo e indicar planes sobre cómo abordarlos.

27.3 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 las personas menores exige aplicar con cautela el sentido común, por lo que el personal debe solicitar ayuda al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección.

27.4 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 (RSE)/programa de PSHE.

28 Denuncia de Inquietudes

28.1 Si un miembro del personal siente alguna inquietud sobre una persona menor, deberá cumplimentar el formulario de "Informe de inquietudes⁵" (*Cause for Concern*) y entregarlo al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o, en su ausencia, al Adjunto. En los colegios que operan un sistema electrónico de gestión de casos, el personal puede introducir la información directamente. Cuando una persona adulta tenga alguna inquietud leve o alegación de sospecha de abuso sobre otra persona adulta o desea informar sobre sí mismo/a, debe seguir el procedimiento indicado en la Política de Protección Integral del Menor⁶. Tal como establece esta política, todas las inquietudes leves y los informes propios deben dirigirse al/a la Coordinador/a de Bienestar y Protección o a la Dirección del centro el mismo día, y todas las alegaciones de sospecha de abuso deben dirigirse a la Dirección verbalmente. Si estas personas no están disponibles, el personal debe dirigirse a la persona responsable de RRHH o a la *Regional Safeguarding Lead*. No debe demorarse la comunicación.

28.2 El personal debe ser consciente de su propia responsabilidad para presentar cualquier asunto que sea motivo de inquietud ante el equipo directivo del colegio o a los organismos externos pertinentes y que, de no hacerlo, puede acarrear acusaciones de negligencia grave por su parte si el bienestar de los menores está en riesgo.

29 Denuncia de irregularidades

30 Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 28 un empleado ha presenciado un hecho que le preocupa y cree que debe informar de ello (como, por ejemplo, fraude, actividad criminal, encubrimiento de mala conducta) debe seguir la Política de Denuncia de Irregularidades (Whistleblowing).⁷

30 Supervisión de Vestuarios

30.1 Las personas adultas deben siempre cambiarse y ducharse en privado, nunca en el mismo espacio que las personas menores.

30.2 El personal debe informar claramente a los menores dónde se encuentran en los alrededores del vestuario.

30.3 Si el personal tiene que entrar en el vestuario, en una emergencia, se recomienda que alerten a los menores anunciando claramente su entrada.

30.4 Cuando sea posible, el personal femenino debe supervisar a las niñas y personal masculino a los niños. No será siempre posible y cada colegio debe evaluar sus circunstancias.

30.5 En el caso de que los/las alumnos/as necesiten ayuda para cambiarse, se debe seguir la Política de Cuidado íntimos.

Code of Conduct for Staff and Volunteers

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Group Legal counsel
Document Author / Reviewer	Group Chief Education Officer European Director of Education Regional Safeguarding Lead
Consultation & Specialist Advice	Ashursts noviembre 2023 & agosto 2024
Document application and publication	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
Version control	
Current Review Date	September 2024
Next Review Date	September 2025
Related documentation	
Related documentation	Safeguarding and Child Protection Policy Behaviour Policy <i>Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.</i>