

COGNITA

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

ESPAÑA

Septiembre de 2019

1. Introducción

- 1.1. Cognita debe establecer un Código de Conducta para todo el personal y voluntariado escolar y para todo el personal de las oficinas regionales de Cognita.
- 1.2. Este Código de Conducta atañe a:
 - todo el personal contratado por Cognita, incluidos el de preescolar;
 - todo el personal eventual y de agencias externa, personal itinerante, personal contratado;
 - jóvenes y otros adultos en prácticas;
 - personal no docente de Cognita y cualquier otro adulto que trabaje en el centro educativo;
 - voluntarios que trabajen en el centro;
 - el propietario y sus representantes.
- 1.3. Este Código de Conducta debe leerse e interpretarse en el contexto de:
 - una descripción (o equivalente) o contrato laboral acordado;
 - unas normas profesionales apropiadas;
 - las políticas y los procedimientos del centro y de Cognita;
 - requisitos y reglamentos legales de aplicación a centros educativos; en concreto, los relativos a la protección y fomento del bienestar de menores en centros educativos.
- 1.4. Los adultos desempeñan un papel crucial en las vidas de los menores. El bienestar de los menores y jóvenes es primordial: este Código de Conducta permite establecer el entorno más seguro posible de aprendizaje y trabajo que protege a los menores y reduce el riesgo de que los adultos sean acusados falsamente de conductas impropias o poco profesionales. El objeto de este Código de Conducta es proporcionar un claro marco de normas y conductas esperadas y apropiadas de obligado cumplimiento para todo el personal, el voluntariado y los propietarios, así como concienciar sobre conductas ilegales, inseguras e inapropiadas. Este Código 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. En estos casos, se espera del personal que ofrezca el máximo nivel posible de profesionalidad en todo momento, en consonancia con esta política.
- 1.5. El director debe facilitar este Código a todo el personal y voluntariado durante el periodo de iniciación y debe informarles de las expectativas incluidas en el mismo. Este documento se facilita para que todos los miembros del personal tengan claro su conducta profesional y sus límites. El personal docente y el voluntariado 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 alumnos del centro.
- 1.6. Este documento tiene por objeto velar por que los centros Cognita sean lugares seguros para los alumnos, aclarar las expectativas del personal y evitar toda conducta

que pueda poner en duda la motivación e intención de cualquier persona razonable. Toda desviación de estas orientaciones por parte del personal pondrá en tela de juicio su idoneidad para trabajar con mejores y jóvenes.

- 1.7. Los términos "menor" y "menores" hacen referencia a niños y jóvenes menores de 18 años. No obstante, los principios se aplican a las conductas profesionales con todos los alumnos, incluidos los mayores de 18 años. El término "menor", por tanto, debe interpretarse como cualquier alumno del centro educativo.
- 1.8. Los términos "adultos" y "personal" se refieren a todas las personas que trabajan en un centro, sean o no remuneradas. También comprenden a quienes visitan el centro, por ejemplo, entrenadores, contratistas, suplentes y personal de Cognita.
- 1.9. Es inaceptable que un docente u otro personal del centro mantenga relaciones sexuales con menores de 18 años si dicha persona mantiene una posición de confianza con el menor, aunque la relación sea consentida o la persona no le da clase al menor. Todos los docentes y adultos del centro mantienen una relación de confianza con todos los alumnos en virtud de su posición y del trabajo que realizan.
- 1.10. Si un profesor (cualquiera encargado de tareas docentes), durante el ejercicio de su profesión, descubre que una alumna ha sido objeto de mutilación genital femenina, el profesor deberá informar del asunto a la policía y a los servicios sociales de menores. Otros adultos deben informar al DSL de inmediato.

2. Conducta fuera del trabajo

- 2.1. El personal no debe exhibir conductas (incluso en otros trabajos) fuera del trabajo que cabría esperar razonablemente que perjudicasen la reputación y el prestigio del centro educativo, de Cognita o de otros miembros de la comunidad escolar. El personal debe ser cauto en el uso de las tecnologías de la información, incluidas las redes sociales, y ser consciente de los riesgos propios y ajenos. El personal puede trabajar fuera del centro, de forma remunerada o voluntaria, con sujeción a las obligaciones contractuales y al permiso del director, lo cual no deberá denegarse de modo injustificado.
- 2.2. El personal debe informar al director inmediatamente en caso de ser detenido o ser objeto de condenas o amonestaciones. En caso de que surjan dudas en materia de protección, el director informará a los servicios sociales y policía y realizará una evaluación formal del riesgo para identificar y mitigar los posibles riesgos para los alumnos y el personal.

3. Dar ejemplo

- 3.1. Los adultos que trabajan en centros educativos son un ejemplo de comportamiento y conducta que puede servir de modelo para otros empleados y para los alumnos. Por tanto, todos los adultos deben demostrar el máximo nivel de conducta. Todos los adultos deben comportarse de modo que no den lugar a acusaciones de conductas abusivas o poco profesionales. El presente Código tiene por objeto servir de apoyo a todos los adultos para que entiendan qué conducta es o no es aceptable.

4. Aplicar criterios profesionales

- 4.1. Estas directrices no ofrecen una lista de control completa 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 deberá el personal tomar decisiones o adoptar medidas en favor de los alumnos que no hayan sido abordadas en esta guía. Es de esperar que las personas apliquen criterios profesionales para garantizar los intereses y el bienestar de los alumnos a su cargo. Estos criterios deberán compartirse siempre con un alto cargo del personal, que informará a los progenitores o tutores del menor. Los adultos deben preguntarse siempre si sus acciones están justificadas, son proporcionales y seguras y si se han aplicado equitativamente.
- 4.2. Aunque este Código de Conducta ofrece orientaciones e indicaciones sobre cómo proceder en situaciones específicas, no debe ser sustitutivo del sentido común profesional y el buen criterio. En todo lo relativo a las relaciones entre los alumnos y el personal, los adultos deben tener presente cómo se van a considerar sus acciones.

5. Protección de los menores - *Safeguarding*

- 5.1. Los profesores y demás adultos son responsables del modo en que ejercen su autoridad, gestionan el riesgo, utilizan los recursos y protegen a los alumnos de la discriminación y del riesgo a sufrir daños. Todo el personal, remunerado o voluntario, tiene la obligación de mantener la seguridad de los menores y hacer lo posible para protegerlos de todo abuso (sexual, físico y emocional, desamparo). Los menores tienen derecho a estar seguros y ser tratados con respeto y dignidad. Se deduce, por tanto, que los adultos de confianza han de adoptar medidas razonables para garantizar la seguridad y el bienestar de los alumnos. No hacerlo puede considerarse desamparo o falta de ética profesional.
- 5.2. La cultura de protección de un centro educativo se ejerce, en parte, mediante el desarrollo del respeto, la atención y las relaciones profesionales entre adultos y alumnos y con una conducta por parte de los adultos que demuestre su obligación de atención, integridad, madurez y buen criterio. Todo el personal y voluntariado debe familiarizarse y acatar la Política de Protección y seguridad de menores del centro educativo (*Safeguarding and Child Protection*).

6. Relaciones en el centro educativo

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

- 6.2. Es de esperar que este Código sirva para tranquilizar al personal. Su finalidad es fomentar los máximos niveles de atención al alumnado y proteger a los docentes y demás adultos 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, los alumnos y los antiguos alumnos

- 7.1. Por regla general, el personal debe evitar el contacto con los alumnos fuera del centro.
- No deben facilitar a los alumnos sus datos de contacto (incluidos, entre otros, el número de móvil y la dirección de correo electrónico personal). Las cartas de agradecimiento dirigidas a alumnos y progenitores no deben contener estos datos personales. Si los menores los obtienen por otros medios e intentan contactar o mantener correspondencia, el adulto no debe responder y ha de informar al DSL.
 - No deben concertar ninguna cita con los alumnos, individualmente o en grupo, fuera del centro salvo las visitas escolares autorizadas por el director y con sujeción a la política de Aprendizaje fuera del aula: visitas didácticas.
 - No deben ponerse en contacto o visitar a alumnos en su casa sin previa autorización de su superior inmediato o del director. Deben llevar un registro si se da la ocasión y asegurarse de no quedarse nunca a solas con el alumno si lo visitan en su casa.
 - No deben asistir a fiestas privadas de los alumnos y ser conscientes de su condición profesional y de sus responsabilidades al asistir a acontecimientos externos en los que también haya alumnos.
- 7.2. Hay alumnos que son reacios a finalizar la relación alumno-adulto que han mantenido con miembros del personal del centro. Cuando un alumno deja el centro, termina el deber profesional de atenderle. No obstante, es importante seguir manteniendo normas de conducta profesionales. Aunque los alumnos actuales y los antiguos alumnos soliciten ayuda al personal relacionada con sus solicitudes universitarias, asesoramiento sobre año sabático o referencias para futuras carreras, estas reuniones y toda la correspondencia asociada deben llevarse a cabo en el centro durante el horario de oficina y de manera profesional.
- 7.3. Si tiene alguna duda sobre si es adecuado el contacto con un alumno actual o un antiguo alumno, debe solicitar asesoramiento a un miembro del equipo directivo.
- 7.4. Los miembros del personal que sean padres de alumnos, amigos de padres de alumnos o que, por ejemplo, sean trabajadores voluntarios de organizaciones juveniles a las que pertenezcan los alumnos, naturalmente tendrán contacto con los alumnos fuera del centro. Sin embargo, deberán seguir aplicando su criterio profesional para respetar el espíritu de este Código.
- 7.5. Hay ocasiones en las que los adultos deciden deliberadamente captar a niños con el único propósito de ganarse su confianza y manipular esa relación para cometer abusos sexuales. Esta situación suele comenzar con adultos que ellos conocen y en los que han depositado su confianza. Los adultos deben saber que conceder

atenciones y favores especiales a un menor de manera constante podría interpretarse como parte del proceso de captación y, por tanto, se trataría como conducta inaceptable.

- 7.6. El uso de las tecnologías se acepta como un instrumento eficaz que propicia el aprendizaje. Los adultos deben asegurarse de establecer y respetar prácticas seguras y responsables. Todos los adultos deben acatar la citada Política de uso aceptable. La comunicación entre adultos y alumnos, 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. Los adultos deben asegurarse de que todas las comunicaciones sean transparentes y estén abiertas a ser inspeccionadas. Los adultos deben ser prudentes en sus comunicaciones con los alumnos 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. Deben asegurarse de que sus comunicaciones sean abiertas y transparentes y evitar toda comunicación que pudiera interpretarse como "conducta de captación". Los correos electrónicos o los mensajes de texto entre el personal y un menor fuera de los protocolos convenidos podrán conllevar medidas disciplinarias o investigaciones penales.
- 7.7. El personal o el voluntariado que haga uso de las redes sociales debe ser consciente de los ajustes de confidencialidad y entender que podrían ser identificados fácilmente como empleados del centro. El personal que utilice redes sociales debe asegurarse de aplicar los ajustes de máxima confidencialidad. El personal no debe entablar amistad o seguir a alumnos actuales en las redes sociales y debe evitar otros enlaces similares. Toda invitación de amistad debe ser rechazada amablemente y el miembro del personal debe recordar al alumno las normas del centro relacionadas con las redes sociales y los datos de contacto personales. El incidente debe notificarse al DSL para que pueda decidir si lo registra o si se han de adoptar otras medidas. Si el personal tiene vínculos con padres o antiguos alumnos en las redes sociales, deben asegurarse de que sus ajustes de confidencialidad impidan que los amigos de sus amistades (que podrían ser alumnos actuales) accedan a su perfil o a otros datos.
- 7.8. El correo electrónico, la mensajería electrónica y el uso de las redes sociales entre adultos y alumnos fuera de los protocolos convenidos pueden conllevar medidas disciplinarias o investigaciones penales.

8. El lenguaje

- 8.1. El personal no debe decir palabras malsonantes, blasfemar o utilizar ningún tipo de lenguaje ofensivo o inapropiado delante de los alumnos. No deben utilizar un lenguaje que sea discriminatorio o degradante en cuanto a sexo (incluido el cambio de sexo), religión, raza, nacionalidad, etnia, orientación sexual, discapacidad o edad. El personal no debe hacer comentarios ni insinuaciones sexuales, ser condescendiente o humillar a los alumnos. 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 DSL.

9. Contacto físico

- 9.1. Hay ocasiones en las que es apropiado que el personal tenga contacto físico con los menores. 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 alumno o de un plan de atención acordado.
- 9.2. Todo contacto físico debe responder a las necesidades del menor en ese momento, ha de tener una duración limitada y adecuada la edad, la etapa de desarrollo, el sexo, la etnia y el contexto educativo.
- 9.3. El contacto físico puede ser apropiado si un alumno se siente angustiado y necesita cariño o en caso de primeros auxilios. A veces resulta inevitable con los más pequeños. El personal debe escuchar, observar y tomar nota de la reacción o los sentimientos del menor y, en la medida de lo posible, utilizar un nivel de contacto o forma de comunicación que sea aceptable para los alumnos y acorde con su función laboral. Siempre hay que informar a los padres cuando se presten primeros auxilios. El personal debe hacer uso de su propio criterio para saber si un menor necesita este tipo de apoyo y siempre debe ser consciente de las circunstancias especiales del alumno. Se ha de ser especialmente cauteloso cuando se repita el caso con un mismo alumno durante un espacio de tiempo.
- 9.4. El contacto físico nunca debe ser reservado, para satisfacción del adulto ni reflejar un abuso de autoridad. Si un miembro del personal cree que alguna de sus acciones o la de un compañero pueda ser malinterpretada, o si se observa una acción que pudiera ser abusiva, deberá informarse inmediatamente al DSL o al director del incidente y de las circunstancias.
- 9.5. En determinadas áreas del currículo (como educación física, música o teatro) es posible que el personal deba iniciar algún contacto físico con los 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. El grado de contacto debe quedar claro y realizarse con el permiso del alumno. El contacto debe corresponderse con su edad y capacidad de comprensión. Los adultos deben ser sensibles a cualquier malestar que exprese el alumno 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 a los alumnos y a sus padres del grado y el 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 menores, por ejemplo, para ayudar a los más pequeños en actividades de 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 los menores. Al igual que con otros tipos de contacto físico, deben observarse las respuestas del menor con atención y sensibilidad y, si es preciso, transmitir al DSL cualquier inquietud al respecto. Consúltese la Política de cuidados íntimos.

10. Uso Razonable de la Fuerza

10.1. Todo empleado a cuyo cargo haya dejado el director alumnos puede intervenir razonablemente para evitar que un menor pueda:
hacerse daño a sí mismo o a otros;
dañar la propiedad;
causar trastornos.

10.2. Esto se aplica cuando un profesor u otro adulto se encuentre en las instalaciones escolares y cuando esté a cargo del alumno en otro lugar, por ejemplo, durante una excursión u otra salida autorizada.

10.3. El uso razonable de la fuerza solo es apropiado cuando no existe 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, el sexo y la capacidad de comprensión del alumno y en consonancia con la política de conducta del centro.

10.4. Antes de intervenir físicamente y en la medida de lo posible, el miembro del personal debe decirle al alumno que pare y cuáles son las consecuencias si no lo hace. El miembro del personal debe seguir intentando comunicarse con el alumno durante todo el incidente y debe dejarle claro que el contacto físico o la contención cesarán cuando ya no sea necesario.

10.5. El personal debe evitar siempre tocar o sujetar a un alumno de manera que pueda considerarse indecente o causarle daño. El personal debe seguir la política del centro relativa al Uso razonable de la fuerza.

10.6. Todo empleado que intervenga o presencie el uso de la fuerza sobre un alumno (incluso cuando se ejerza para contenerlo o controlarlo) deberá informar al DSL o al director 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 debe elaborar siempre un informe escrito lo antes posible y algún miembro del equipo directivo deberá notificar a los padres.

11. Medidas adoptadas en caso defensa propia o de emergencia

11.1. La ley permite la defensa propia o ajena contra cualquier ataque siempre que se actúe dentro de la ley en el uso razonable de la fuerza.

12. Registro de alumnos

12.1. El personal está facultado para registrar a los alumnos, incluso en casos de ciberacoso. El personal hace uso de esta facultad en virtud de la autoridad específica del director únicamente y cuando esté justificado, es decir, cuando algo, de no ser encontrado, pueda utilizarse para infligir daño a menores o adultos, perturbar las clases o infringir las normas del centro. El personal no podrá registrar a los alumnos indiscriminadamente. Deberá procurar siempre hacer cualquier registro excepcional de los alumnos con consentimiento previo, cuando sea apropiado y conforme a la ley.

13. Aislamiento y trabajo uno a uno

13.1. Si un adulto se encuentra a solas con un alumno, 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 tenga cristalería sin tapar o dejar la puerta abierta. Si no es posible, debe haber otro adulto cerca. También debería colocarse el mobiliario para permitir el acceso de entrada y salida del aula.

13.2. El personal que trabaje en situaciones personalizadas con menores y jóvenes puede resultar más vulnerable a acusaciones y los alumnos pueden quedar más expuestos 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 los alumnos. Los directores deben realizar una evaluación del riesgo relacionada con la naturaleza y las implicaciones del trabajo personal y evaluaciones de riesgo individuales relacionadas con adultos para los que el trabajo en solitario constituye una parte integrante de sus funciones. Todos los planes deben revisarse de forma periódica. Puede que resulte necesario modificarlos para responder a las necesidades concretas de los alumnos. Esto no significa que el trabajo personal sea inaceptable; simplemente exige una evaluación del riesgo proporcional.

13.3. Ningún miembro del personal debe estar con alumnos a puerta cerrada. Los empleados nunca deben concertar una reunión personal en zonas remotas o aisladas. Toda reunión que se celebre fuera del régimen de trabajo acordado no debe producirse sin el consentimiento del DSL y los padres. El personal debe notificar siempre cualquier incidente o inquietud al DSL o al director.

14. Relaciones

14.1. Dados sus conocimientos, su posición y la autoridad conferida a su puesto, quienes trabajan con menores en centros educativos ocupan una posición de confianza respecto de los alumnos matriculados. En una relación entre una persona que trabaja con menores y estos, el adulto ocupa una posición de poder o influencia. Es fundamental que todos los adultos 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 los alumnos vulnerables significa que los adultos tienen la responsabilidad de no utilizar este poder de manera desequilibrada para su propio beneficio o satisfacción.

- 14.2. La mejor forma de atender a los alumnos es mediante un enfoque orientativo que sea comprometido, colectivo y minucioso, pero profesionalmente imparcial. No prestaremos un buen servicio a alumnos y padres si fomentamos situaciones en las que los alumnos desarrollan una excesiva dependencia de determinados profesores o miembros del personal.
- 14.3. Todos los docentes y adultos del centro mantienen una relación de confianza con todos los alumnos 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, no debe dejarse que esta se convierta en una relación sexual, lo que podría conllevar 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 un alumno 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 el alumno 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 un 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 (consúltese la versión en español de 2016), 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 escolar mantenga cualquier tipo de relación íntima o de carácter sexual con un alumno 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 que no esté matriculado en un colegio, cuando sea menor de 18 años. Este hecho levantaría dudas sobre la idoneidad del adulto de seguir trabajando con niños y jóvenes.

15. Castigos

- 15.1. Todo el personal debe respetar la Política de conducta del centro acordada y la Estrategia contra la intimidación. 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 un alumno; impedirle comer o beber; obligarle a comer o beber; impedir que telefonee a sus padres o a cualquier línea de ayuda independiente; emplear el sarcasmo o hacer comentarios denigrantes sobre los menores; negar el uso de equipos auxiliares que necesite el alumno o imponer algún castigo con la intención de angustiar o humillar al alumno.

15.2. El personal debe intentar mitigar cualquier situación antes de que vaya a más (p. ej. con distracciones) y no debe gritar a los 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 los alumnos, padres y compañeros y no debe facilitar información confidencial o sensible a terceros (incluidas las direcciones o los números de teléfono) sin antes preguntar a la persona afectada.

16.2. A veces el personal puede tener acceso a información confidencial de los alumnos. Estos datos deben mantenerse confidenciales en todo momento y compartirse únicamente cuando esté permitido legalmente y en aras del menor.

16.3. La información sobre alumnos, padres o compañeros nunca debe desvelarse por teléfono. El personal debe pedir al solicitante que haga la petición por escrito para poder gestionarla debidamente.

16.4. El almacenamiento y tratamiento de información personal de alumnos y del personal se rige por la legislación de protección de datos: El Reglamento General de Protección de Datos 2016 y sus modificaciones. Todo el personal y los voluntarios deben cumplir con la Política de Protección de Datos. Cada colegio tiene un Coordinador de Protección de Datos (DPC), es la persona 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 DSL o al DPC (Coordinador 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 un alumno o su familia 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 un alumno, por ejemplo, en casos de acusación o sospecha de abusos. 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 y los procedimientos de protección y seguridad de menores. El temor a compartir información no puede interponerse en la obligación de fomentar el bienestar y proteger la seguridad de los menores.

17. Comentarios y conversaciones con los alumnos

- 17.1. El personal debe evitar hacer comentarios a los alumnos o sobre ellos que puedan tener connotaciones sexuales. Es igualmente inaceptable que el personal fomente conversaciones y debates entre grupos de alumnos cuya interpretación pueda tener connotaciones sexuales y que no estén justificados en el contexto de la programación docente. Los sistemas de aprendizaje deben 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 otros empleados que accedan por primera vez a este ámbito laboral. Esto exige la aplicación del sentido común con gran cautela a la hora de responder a preguntas de los alumnos.

- 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 los alumnos sobre temas delicados. Los profesores y demás adultos deben aplicar su criterio profesional para asegurarse de no entrar en ámbitos impropios para sus obligaciones o su relación con los alumnos afectados. El personal también debe aplicar su propio criterio para asegurarse de que, por ejemplo, cualquier sondeo de datos no se interprete como una intromisión injustificada.

- 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 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, homofóbicos o de carácter discriminatorio. Si se sospecha que un adulto 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. Puede afectar a alumnos y adultos de ambos sexos, tanto heterosexuales como homosexuales. Deben ser tratados 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. Quien 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 DSL o al director.

- 18.3. El resto del personal tiene la función de alertar al compañero sobre la posibilidad de que exista algún tipo de encaprichamiento con el fin de poder adoptar las medidas pertinentes y minimizar el daño y la angustia, así como el riesgo para el adulto afectado.

18.4. Aunque el riesgo de encaprichamiento no se limita a ningún grupo de empleados en particular, los nuevos empleados y los voluntarios deben admitir su vulnerabilidad particular a los encaprichamientos de adolescentes. Si a un empleado le preocupa estar trabando amistad con un alumno que pudiera derivar en una relación inaceptable, deberá consultar al DSL o al director 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 alumnos en ambientes menos formales como puede ser un lugar residencial o una actividad postescolar. Las relaciones adulto-alumno en ambientes más relajados pueden propiciar el éxito de las actividades, pero pueden ser malinterpretadas por los jóvenes. Es importante poner de relieve 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 alumnos mayores más maduros en estos casos.

20. Transporte de menores

20.1. Hay situaciones, por ejemplo, en actividades extraescolares, en las que el personal o los voluntarios aceptan transportar a menores. Se designa a un miembro del personal para planear y supervisar todos los preparativos de transporte y responder a cualquier problema que pueda surgir. El personal no debe transportar a los alumnos en sus vehículos particulares o a solas a menos que sea inevitable, en cuyo caso deberá obtener la autorización específica del Director con antelación o lo antes posible después del transporte. Cuando esto no sea posible, por ejemplo, en caso de emergencia, deberá informar del incidente al director.

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. Todos los adultos, personal o voluntariado, que participen en actividades reguladas deben obtener un certificado negativo de antecedentes sexuales y penales donde se pueda. Toda persona sobre la que no se haya comprobado su idoneidad no podrá tener contacto con 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 alumnos concretos en relación con asuntos rutinarios de carácter académico o de orientación, felicitaciones por logros recientes u otros temas meramente profesionales.

21.2. Los adultos no deben obsequiar a un alumno (a diferencia de pequeños obsequios a todo el grupo) fuera del sistema de galardones del centro. Si un adulto considera necesario escribir una nota personal o dar un regalo a un alumno concreto, deberá comentar la finalidad y el contexto a un compañero de categoría superior, que derivará el tema al director en caso de necesitar más asesoramiento.

- 21.3. Los adultos 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 del estilo menos formal que caracteriza este tipo de comunicación, por lo que debe asegurarse de no transmitir un tono inadecuado o excesivamente familiar. En ocasiones los menores, los jóvenes o los padres desean dar pequeñas muestras de aprecio a los adultos, por ejemplo, en ocasiones especiales o como agradecimiento, lo cual es aceptable; ahora bien, si el miembro del personal considera que puede ser muestra de enamoramiento o encaprichamiento, deberá derivar el tema al DSL o al director. No obstante, es inaceptable recibir regalos con regularidad o de gran valor.

22. Socialización, alcohol y drogas

- 22.1. Los adultos tienen el deber profesional de servir de ejemplo responsable para los alumnos. Los adultos no deben ponerse en situaciones en las que su estatus profesional pueda verse en entredicho. Los adultos deben tener presente que la mayoría de los alumnos 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 los adultos 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 los adultos saben que los alumnos van a asistir a un mismo local, se aconseja que cambien 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. Los adultos deben mantener la máxima ética profesional en los actos sociales escolares y no deben seguir relacionándose con los alumnos concluido el horario oficial o en otros lugares. Los adultos 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 Directora de Educación. 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 viajes educativos.
- 22.6. La Titularidad del Centro, con independencia de lo contemplado en el E.TT. (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 aquellos trabajadores, 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 (incluido los cigarrillos electrónicos) tanto en el recinto escolar, como en las actividades escolares y extraescolares, que se realicen fuera del mismo (Colonias, visitas y salidas en general).
- 22.9. La sanción por tal incumplimiento será contemplada en el Reglamento de Régimen Interno del Centro, como falta muy grave.

23 Utilización de imágenes

- 23.1 No existe justificación alguna para que los adultos tomen, descarguen, posean o distribuyan imágenes o pseudoimágenes indecentes de menores (imágenes de abuso a menores). Es ilegal el acceso a estas imágenes, con equipos personales o escolares, dentro o fuera de las instalaciones, o la creación, el almacenamiento o la divulgación de este material.
- 23.2 Si se descubren imágenes indecentes de menores en las instalaciones o en los equipos del centro educativo, el DSL o el director derivará de inmediato el asunto a la policía.
- 23.3 En ningún caso utilizarán los adultos 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 en cuestión gravemente la idoneidad de los adultos 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 de los alumnos en el centro o en nombre de este. Los colegios deben proporcionar tarjetas de memoria encriptadas para su uso solamente en las cámaras propiedad del colegio para hacer fotos para su publicación en redes sociales o para los archivos del colegio. Debe haber un procedimiento de registro de entrada y salida de estos dispositivos y su uso debe ser acordado por el director.
- 24.2 El personal debe respetar la política convenida del centro sobre fotografía y uso de imágenes. Aunque las imágenes suelen utilizarse con fines muy positivos, los adultos 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 padres, y cuando el alumno tenga más de 13 años, sin autorización también del propio alumno.

25 Indumentaria y aspecto

25.1 Los adultos 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 ser objeto de críticas o acusaciones.

26 Uso inaceptable de las TIC

26.1 La Política de uso inaceptable 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 los alumnos. Cognita no permite que el personal utilice teléfonos móviles y cámaras personales en presencia de menores (excepto en ciertos casos de emergencia, como por ejemplo durante visitas educativas).

27 Currículo

27.1 El uso de recursos didácticos de carácter explícito o delicado, especialmente en lo tocante al lenguaje y a la conducta sexual, debe considerarse detenidamente para asegurarse de que su selección no sea malinterpretada 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.

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 los alumnos para asegurarse de poder tratar temas delicados en un ambiente seguro. La programación debe subrayar determinados ámbitos 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 los menores exige aplicar con cautela el sentido común, por lo que el personal debe solicitar ayuda al DSL.

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 (SRE).

28 Denuncia de Preocupaciones

28.1 Si un miembro del personal siente alguna inquietud sobre un menor, deberá cumplimentar el formulario de "Informe de inquietudes" y entregarlo al DSL o, en su ausencia, al DDSL. Cuando un adulto tenga alguna inquietud (de nivel bajo o alto)

sobre otro adulto o desea informar sobre sí mismo, debe seguir el procedimiento indicado en la Política de Protección (*Safeguarding*). Tal como establece esta política, todas las inquietudes de bajo nivel y los informes propios deben dirigirse al DSL o al director y todas las inquietudes de alto nivel y las acusaciones deben dirigirse al director.

28.2 El personal debe ser consciente de su propia responsabilidad para presentar cualquier asunto que sea motivo de inquietud ante la alta dirección 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

29.1 Todos los adultos tienen la responsabilidad de denunciar cualquier inquietud sobre prácticas deficientes o inseguras, incluidas las relacionadas con el cuidado y la atención de algún alumno. Si un miembro del personal cree que no se están aplicando las prácticas más aconsejables o que dichas prácticas pueden poner en riesgo a los alumnos, lo primero que debe hacer es informar al director, siempre que este no esté implicado, en cuyo caso deberá dirigirse a la Directora de Educación España.

29.2 Los asuntos contemplados en esta política son distintos de otros asuntos o acusaciones relacionados con la idoneidad de los adultos para trabajar o tener contacto con menores, que deberán denunciarse con arreglo a la Política de Protección (*Safeguarding*).

29.3 Ningún miembro del personal será objeto de represalia o acción disciplinar por denunciar prácticas inseguras, siempre que lo haga de buena fe y de conformidad con los procedimientos de denuncia de irregularidades.

29.4 Si un adulto se siente incapaz de denunciar una mala práctica de protección ante el director, deberá dirigirse a la Directora de Educación España o a la sede central de Cognita:

Dirección para consultas orientativas generales: <https://www.gov.uk/whistleblowing>. Recuerde que solo algunas partes de estas orientaciones son pertinentes para profesores fuera del Reino Unido.

30 Supervisión de Vestuarios

30.1 Los adultos deben siempre cambiarse y ducharse en privado, nunca en el mismo espacio que los alumnos.

30.2 El personal debe dejar claro a los alumnos dónde se encuentran en los alrededores del vestuario sin estar siempre dentro.

30.3 Si el personal tiene que entrar en el vestuario, se recomienda que alerten a los alumnos anunciando su entrada.

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

Code of Conduct for Staff and Volunteers including Acceptable Use Policy

30.5 En el caso de que los alumnos necesiten ayuda para cambiarse, se debe seguir la Política de Cuidado íntimos. (Esto no aplica cuando la ayuda es por cuestiones de edad).

Propiedad y asesoramiento	
Patrocinador del documento (función)	Director de Educación Grupo
Autor del documento (nombre)	Simon Camby
Asesoramiento especialista	Farrer and Co. (Abogados) Katie Rigg, Abogada: abril-junio de 2016 Arjun Majumdar, Abogado EMW Law LLP – Junio 2017
Asesoramiento - Mayo 2017	Directores de: Downsend Epsom, Breaside Prep, Hendon Prep, Salcombe Prep, Southbank Hampstead, Southbank Kensington, NBH Canonbury, Huddersfield Grammar, Hastings Madrid. Danuta Tomasz (ADE), Marian Harker (Responsable de educación, QA), Lucy Jeffrey (Presidenta independiente de protección). Justine Brown (Head of Operations Spain).
Actualización Junio 2018	Asesoramiento de Emily Joyce – Group Legal Counsel

Destinatarios	
Destinatarios	Todo el personal y voluntariado escolar

Aplicación y publicación del documento	
Inglaterra	No
Gales	No
España	Sí

Control de versión	
Fecha de aplicación	1.9.2018. Modificada noviembre 2018
Fecha de revisión	Revisión y actualización en septiembre de 2020

Documentación relacionada	Todas las políticas relativas a la protección Política de comportamiento Manual para empleados Manual para personal docente Mantener la seguridad de los menores en la educación, 2016 (en la medida en que concierna a España; consúltese la versión en español) BSO Standards
----------------------------------	--

Política de Uso Aceptable

1 Objeto

- 1.1 Esta política define y describe el uso aceptable de la tecnología de la información y comunicación y teléfonos móviles para los empleados en los colegios. El objeto de la política es definir los estándares que deben mantener los empleados cuando usan los sistemas informáticos del colegio; minimizar los riesgos a alumnos de contacto inapropiado por parte de los empleados; proteger a los empleados y a los colegios de demandas y minimizar el riesgo para los sistemas informáticos.

2 Aplicación

- 2.1 Esta política se refiere al uso de los equipos informáticos de los colegios del grupo Cognita y se aplica a todos los empleados de los colegios y otros usuarios autorizados, por ejemplo, proveedores y voluntarios.
- 2.2 Esta política no forma parte del contrato laboral de ningún empleado y Cognita se reserva el derecho de modificarla en cualquier momento.

3 Responsabilidades del Colegio

- 3.1 Cognita, como órgano de gobernación del colegio, tiene la responsabilidad de asegurar que sus empleados actúen de forma legal, haciendo un uso apropiado de la tecnología por motivos autorizados.
- 3.2 Cognita tiene la responsabilidad de adoptar las políticas relevantes y el Director del colegio es responsable de asegurar que el colegio adopte la política y el personal tenga conocimiento de su contenido.
- 3.3 El Director es responsable de mantener un inventario de los equipos tecnológicos (hardware y software), que incluye equipos entregados a empleados para uso personal, como portátiles y teléfonos.
- 3.4 Si el Director tiene motivo para pensar que cualquier equipo haya sido maltratado, debe consultar con el Responsable Regional de Informática y la Directora de Educación España sin demora. Ellos acordarán, con el Director, una estrategia para investigar los hechos. Los incidentes se investigarán de acuerdo con los procedimientos de la empresa.
- 3.5 Los directores se asegurarán de que los empleados del colegio no realicen investigaciones por su cuenta al menos que se les autorice hacerlo.

4 Responsabilidades del usuario

- 4.1 El empleado que incumpla esta política podría ser objeto de un procedimiento disciplinario. En algunas circunstancias, el incumplimiento de esta política se podría considerar una falta muy grave y resultar en la extinción de un contrato laboral. Los usuarios deben informar al Director de cualquier sospecha de incumplimiento de esta política.
- 4.2 Los usuarios y sus jefes directos son responsables de asegurar que el apoyo y la formación adecuada se lleven a cabo para poder implementar esta política.

Code of Conduct for Staff and Volunteers including Acceptable Use Policy

- 4.3 Cuando acceden a los sistemas informáticos del colegio, los usuarios acuerdan cumplir esta Política de Uso Aceptable y otras políticas relacionadas.
- 4.4 Se espera que todos los usuarios actúen de manera responsable, ética y legal. Los usuarios deben cumplir con la legislación de protección de datos, el Reglamento General de Protección de Datos 2016 y sus modificaciones, además de la política de Protección de Datos de Cognita, manteniendo la privacidad y confidencialidad, sobre todo la de los alumnos. Se debe llevar cuidado de no incumplir los derechos de autor, marca registrada o diseño de otra persona, y de no publicar contenido difamatorio.
- 4.5 Los empleados firmarán la recepción de los equipos informáticos como portátiles y teléfonos. Los empleados usarán estos equipos solo para trabajos profesionales autorizados.
- 4.6 Los empleados seguirán los procedimientos autorizados cuando llevan los equipos móviles fuera del recinto.
- 4.7 Nadie puede usar los recursos informáticos en violación de los acuerdos de licencia, derechos de autor, contratos o leyes nacionales.
- 4.8 El personal debe proteger los dispositivos portátiles, con una contraseña de un mínimo de 6 caracteres y actualizar esta contraseña con frecuencia (cada trimestre).
- 4.9 Se requiere que los usuarios del sistema informático protejan sus contraseñas y no compartan detalles de sus cuentas, ni utilicen las cuentas de otros ni tergiversen su identidad. Bajo ninguna circunstancia revelarán los usuarios sus contraseñas a otra persona.
- 4.10 Ningún usuario usará (por ejemplo, leer, escribir, modificar, eliminar, copiar o mover) los documentos personales de otro, sin el permiso de la otra persona al menos que lo permita esta política o la ley. Esto incluye el correo electrónico.
- 4.11 Los usuarios no deben subir ni descargar software sin la autorización del Director. Se llevarán a cabo auditorías periódicas de los equipos informáticos.
- 4.12 Los usuarios no deben llevar datos personales (sobre todo datos relacionados con los alumnos) fuera del colegio, sin la autorización del director. Datos electrónicos llevados fuera del colegio se deben proteger con contraseña y encriptación. Esto incluye datos contenidos en equipos portátiles (ordenadores portátiles, USB) y herramientas de sincronización de datos como Dropbox. Hay que tener especial cuidado si se usa los equipos informáticos fuera del lugar de trabajo y tomar medidas de vez en cuando para no importar virus o comprometer la seguridad del sistema. El sistema contiene información confidencial y/o sujeta a las leyes de protección de datos. Se debe tratar con sumo cuidado y de acuerdo con la política de Protección de Datos de Cognita.
- 4.13 Cualquier dispositivo que conecta a la red interna del colegio debe tener instalado y activado software anti-virus autorizado. Los usuarios no deben desconectar el software anti-virus. Todo usuario de los recursos informáticos tiene la responsabilidad de intentar evitar un caso de virus informático y su contagio. Nadie debe, a conciencia, crear, instalar, abrir o distribuir códigos maliciosos como virus o Trojan ni ningún otro programa destructivo.

- 4.14 Nadie debe a conciencia interferir con los mecanismos de seguridad o integridad de los recursos informáticos. Nadie debe usar los recursos informáticos para acceder a un uso no autorizado ni interferir con el uso legítimo de usuarios autorizados, de otros equipos en redes internas o externas. Se hará un seguimiento de accesos a redes.
- 4.15 De acuerdo con la legislación de protección de datos, El Reglamento General de Protección de Datos 2016 y sus modificaciones, Cognita o el colegio podría grabar o inspeccionar cualquier información transmitida por o contenida en sus equipos, incluyendo comunicaciones por email y sesiones de login, sin aviso previo en ciertas circunstancias que incluyen, pero no se limitan, a:
- Cuando existe duda razonable de que el usuario ha infringido esta política, consejos o procedimientos establecidos para proteger esta política;
 - una cuenta parece tener actividad inusual o excesiva;
 - hace falta proteger la integridad, seguridad o funcionalidad de los recursos informáticos o proteger a Cognita de responsabilidad legal;
 - hay que establecer la existencia de hechos relevantes a la actividad de la empresa;
 - hay que demostrar los estándares que deben alcanzar los usuarios de los equipos informáticos.
 - Hay que buscar o recuperar mensajes perdidos debido a fallos técnicos;
 - Para prevenir o detectar delito;
 - Para investigar o detectar un uso no autorizado de los equipos informáticos;
 - Para asegurar un uso efectivo de los recursos informáticos;
 - Para determinar si las comunicaciones son relevantes a la actividad de la empresa (por ejemplo, en el caso de una baja o ausencia de un empleado y cuando la continuidad de la actividad de la empresa está en peligro); o
 - Sea permitido o requerido por la ley.
- 4.16 El Equipo de Apoyo Técnico central, con el acuerdo del director, podría inspeccionar comunicaciones por e-mail o datos de usuarios por los motivos arriba mencionados. Otras comunicaciones basadas en Internet se monitorizan con software de forma automática.
- 4.17 Un sistema de CCTV hace un seguimiento de los exteriores del edificio 24 horas al día por motivos de seguridad y prevención de delito. Estos datos se graban.

No se debe mandar información privada, sensible o confidencial por mail no encriptado – sobre todo a un destinatario externo – ya que revelación accidental podría resultar en daño o incomodidad considerable. Se deben tratar datos personales de forma anónima cuando se pueda, por ejemplo, usando iniciales. Se debe usar contraseñas en documentos sensibles mandados a destinatarios externos. El Equipo de Apoyo Técnico puede aconsejar sobre soluciones de encriptación si se requiere.

- 4.18 No se debe crear páginas web en los equipos del colegio sin el permiso escrito del Director.
- 4.19 Nadie puede usar los recursos informáticos para transmitir material abusivo, amenazante o acosador, cartas en cadena, spam, o comunicaciones prohibidas por ley o que podrían impactar de forma negativa sobre la imagen o reputación del colegio o Cognita. Nadie puede infringir las políticas de grupos, listas de correo u otros foros en los que participan

a través de una cuenta del colegio.

- 4.20 Los usuarios deben cumplir los consejos de buena comunicación contenidos en la Política de Seguridad Digital.
- 4.21 En ningún momento está permitido descargar, crear ni acceder al siguiente contenido:
- Material pornográfico (contenido escrito, imágenes, grabaciones o video de una naturaleza sexual);
 - material que de manera gratuita muestra imágenes de violencia, heridos o muerte;
 - material que puede resultar en la vergüenza ajena;
 - correo basura;
 - material que promueve la intolerancia o discriminación por motivos de raza, género, discapacidad, orientación sexual, religión o edad;
 - material relativo a la actividad criminal;
 - música o video u otro material en incumplimiento de los derechos de autor;
 - material que puede generar riesgos de seguridad o promover el mal uso de la informática.
- 4.22 Es posible que un usuario acceda a o sea dirigido a sitios web inaceptables por error. Puede ser difícil salir de estas páginas. Si un empleado ha accedido a contenido inaceptable o recibe material inaceptable por email, debe informar al director. Podría evitar problemas más adelante si podemos alertar a los sistemas de seguimiento.
- 4.23 El director debe autorizar el acceso remoto a los sistemas del colegio y debe ser configurados por el Equipo Informático. Ejemplos de acceso remoto incluyen: webmail u otro sistema de email (Blackberry, Windows Mobile), email reenviado a una cuenta personal, conexión Virtual Private Network (VPN), Log Mein u otra conexión remota, portales web y herramientas de sincronización como Dropbox. Un empleado autorizado para acceso remoto debe cumplir con las condiciones de uso.
- 4.24 Los usuarios no deben conectar equipos personales a la red del colegio sin la autorización del director.
- 4.25 Todo equipo portátil se debe guardar de forma segura cuando no está en uso. Los empleados autorizados a llevarse equipos a casa o para *roaming* deben tomar las medidas razonables para mantener estos equipos a salvo.
- 4.26 Por motivos de seguridad los usuarios deben cerrar sesión o cerrar el ordenador si esperan estar fuera de su puesto durante un tiempo. Los usuarios deben apagar sus equipos al final de la jornada.
- 4.27 Los empleados no deben copia ni instalar software del colegio en sus equipos personales sin autorización del director.
- 4.28 El personal tiene acceso a equipos digitales de grabación para usar como parte de sus clases. Como parte del currículo, se debe compartir con los alumnos el uso seguro y apropiado de equipos de grabación y referirse a ello cada vez que se haga una grabación.
- 4.29 Los empleados no deben usar imágenes ni grabaciones para actividades ajenas a

proyectos autorizados por el colegio. No se debe distribuir material en el dominio público ni se debe usar para beneficio propio.

5. Comunicación por teléfono móvil y mensajería instantánea

- 5.1. Los empleados no deben comunicar su número de teléfono personal de casa o móvil a los alumnos. Las comunicaciones por móvil se deben usar de forma esporádica y solo cuando sea necesario.
- 5.2. No se debe hacer fotos ni realizar grabaciones con un dispositivo móvil. Las fotos se deben hacer con un dispositivo propiedad del colegio, para uso aprobado del colegio y con el permiso del director.
- 5.3. Se aconseja a los empleados no usar los números de teléfono móvil de los alumnos para hacer o recibir llamadas, o enviar o recibir mensajes al menos que sea durante una actividad autorizada del colegio.
- 5.4. Los empleados solo deben comunicarse de forma electrónica con los alumnos desde cuentas de correo del colegio – por ejemplo, sobre trabajos o deberes.
- 5.5. Los empleados no deben realizar comunicaciones por mensaje con los alumnos por una vía que no sea las cuentas y el sistema informático del colegio, y solo en el caso de actividad autorizada por el colegio.
- 5.6. Los empleados no deben contestar llamadas personales ni realizar mensajes personales cuando están trabajando.

6. Redes Sociales

- 6.1. Los empleados no deben comunicarse ni conectar con un alumno o exalumno menor de 18 años por una red social, sin el permiso escrito del director.
- 6.2. Los empleados no deben crear grupos en redes sociales que vincula directamente al colegio o Cognita sin el permiso escrito del director.
- 6.3. Los empleados no deben usar redes sociales para comentar asuntos relacionados con el trabajo ni usar su puesto en el colegio en beneficio de sus propios intereses.
- 6.4. Los empleados solo deben comunicarse con alumnos en cuentas de redes sociales sobre asuntos legítimos del colegio, como por ejemplo eventos escolares.

Code of Conduct for Staff and Volunteers including Acceptable Use Policy

Propiedad y Consulta	
Patrocinador del document	Chief Information Officer
Consejo legal especializado	Arjun Majumdar, Solicitor - EMW Law LLP

Destinatarios	
Destinatarios	Todo el personal y voluntarios del colegio

Aplicación y Publicación del Documento	
Inglaterra	No
Gales	No
España	Si

Control versions	
Fecha implementación	Septiembre 2019
Fecha revision	Revisión y actualización para implementación septiembre 2020

Documentación relacionada	
Documentación relacionada	Todas las políticas de <i>safeguarding</i> Código de Conducta Employee Handbook Keeping Children Safe in Education, as amended Working Together to Safeguard Children, as amended BSO Standards Política de Protección de Datos Data Protection Policy