



PALACIO
DE
GRANDA

Code of Conduct Policy

Política de Código de Conducta

Review Frequency	Annually
Most Recent Review	2025
Next Review Due	2026
Head Teacher	Ricardo Diaz

Rationale

International Schools Partnership (ISP) es un grupo líder y en crecimiento de colegios internacionales, todos los cuales aspiran a ser el colegio de referencia y la primera elección en su área local.

La palabra "**partnership**" (asociación) en nuestro nombre es muy importante para nosotros. Por encima de todo, significa que estamos **comprometidos a trabajar de forma colaborativa**, a escucharnos, a aprender unos de otros y a mejorar, **juntos**.

Creemos que las organizaciones sólidas se construyen sobre la base del respeto, la apertura y el trabajo en equipo eficaz, y nuestro propósito y nuestros principios establecen los valores que más nos importan.

Visión

"Juntos, estamos en un viaje para ofrecer a nuestros estudiantes una **educación transformadora** que **despierte su curiosidad, aumente su autoconfianza** y fomente el conocimiento y las habilidades para la vida que necesitan para **prosperar ahora y a lo largo de toda su existencia**".

Steve Brown, CEO del Grupo

Propósito

Existimos para cultivar las mentes más curiosas y seguras del mundo.

- Inculcamos en todos los estudiantes nuestros cinco valores fundamentales: **curiosidad, mentalidad abierta, cuidado, confianza y responsabilidad**.
- Capacitamos a nuestros estudiantes para que alcancen niveles de aprendizaje que **los sorprendan a sí mismos**.
- Dotamos a los estudiantes de las herramientas para tener **éxito ahora y en el futuro**.
- Ayudamos a nuestros estudiantes a **participar positivamente** en un mundo cada vez más interconectado.
- Somos la **primera elección** para los estudiantes y sus padres, dondequiera que estemos.

Principios Fundamentales

Empezar con nuestros estudiantes. Nuestros niños y estudiantes son el corazón de nuestro negocio. Sencillamente, **su éxito es nuestro éxito**.

Tratar a todos con cuidado y respeto. Nos cuidamos unos a otros, acogemos las similitudes y las diferencias, y promovemos el bienestar mutuo.

Operar con eficacia. Nos centramos implacablemente en las cosas que son más importantes y que marcarán una **mayor diferencia**.

Ser financieramente responsable. Tomamos las decisiones financieras con cuidado, basándonos en las necesidades de nuestros niños, estudiantes y colegios.

Aprender continuamente. Lo que nos impulsa es **mejorar constantemente**.

Código de Conducta (iSP)

Un Código de Conducta es “un conjunto de principios o reglas que definen la forma en que se espera que se comporten sus empleados” (*Harvard Business Review*, 2019).

Un Código de Conducta siempre debe reflejar los valores de una organización, y nuestro Código de Conducta en ISP se fundamenta en nuestro Propósito y Principios. Se espera que cada uno de nosotros siga y sirva de modelo para el Propósito y los Principios de ISP; estos encapsulan nuestro enfoque hacia nuestro trabajo, el espíritu de nuestras interacciones mutuas y cómo nos relacionamos con los demás en nuestras funciones: alumnos, padres, compañeros, proveedores, futuros padres, etc.

Esperamos los más altos estándares de conducta y comportamiento de nuestros compañeros en todo momento. Los colegas de ISP son diligentes, honestos y éticos en el desempeño de sus funciones y dedican a ellas todo su tiempo, atención y capacidades mientras trabajan. Son educados, corteses y profesionales, cooperando y colaborando con eficacia y respeto con los demás. El cumplimiento de instrucciones razonables, los términos de los contratos de empleo y las políticas de ISP, así como cualquier requisito y estándar regulatorio, profesional y legal relevante, se da por sentado.

Bienestar y Seguridad

La salud, la seguridad y el bienestar de todos nuestros empleados y estudiantes son nuestra máxima prioridad. Esto incluye enfocarnos en nuestra salud mental y bienestar general con la misma importancia que damos a nuestra salud física y seguridad.

Cada uno de nosotros tiene un papel que desempeñar para asegurar que ISP y nuestras escuelas sean espacios acogedores, seguros, de apoyo e inspiradores para que todos puedan crecer y desarrollarse. En línea con esto, se espera que nuestros empleados asuman la responsabilidad de cuidar de sí mismos y también de quienes les rodean.

Puede encontrar orientación adicional sobre el bienestar en la Política de Bienestar del Empleado del Grupo. Para temas de salvaguarda, los empleados deben consultar nuestras políticas de Protección y Salvaguarda Infantil y de Contratación más Segura.

Consumo de Drogas y Alcohol

ISP tiene el deber de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos sus empleados. Sin embargo, también reconocemos que, por diversas razones, las personas pueden desarrollar problemas relacionados con el alcohol o las drogas. En relación con las drogas, estas reglas se aplican a aquellas sustancias que son ilegales bajo la ley penal, a diferencia de la medicación prescrita. ISP apoya la medicación prescrita y los empleados deben seguir sus indicaciones médicas específicas.

Incluso pequeñas cantidades de alcohol pueden afectar el rendimiento laboral y, si se encuentra a un empleado bajo la influencia del alcohol mientras está en el trabajo, el impacto puede variar desde un rendimiento deficiente hasta graves consecuencias para la salud y la seguridad de ellos mismos y de otros. Lo mismo se aplica a estar bajo la influencia de las drogas. Se espera que los empleados puedan desempeñar su rol y realizar sus deberes y responsabilidades de manera completa y segura sin limitación alguna.

Si un empleado acude al trabajo sufriendo notablemente la influencia del alcohol o las drogas y su rendimiento laboral o la salud y seguridad de sí mismo y/o de sus compañeros se ven comprometidos, será objeto de procedimientos disciplinarios, ya que la incapacidad o la mala conducta causada por un exceso de alcohol o drogas en el trabajo es un posible delito de falta grave según el procedimiento disciplinario local pertinente.

También nos reservamos el derecho, en tales circunstancias, de disponer que el empleado sea acompañado fuera de las instalaciones de ISP de inmediato y enviado a casa.

No se pueden introducir ni consumir en las instalaciones de ISP en ningún momento drogas ilegales no prescritas. Si se sospecha que un empleado está en posesión o consumiendo drogas en las instalaciones de ISP, o comprando o vendiendo drogas, esto se investigará de manera apropiada bajo el procedimiento disciplinario correspondiente.

Se espera que los empleados que representan a ISP en eventos de negocios/clientes o conferencias, o que asisten a eventos sociales organizados por ISP (ya sea dentro o fuera del horario laboral normal), sean moderados si beben alcohol y tomen medidas preventivas específicas para asegurarse de que están dentro de los límites legales si conducen. Tienen expresamente prohibido tomar drogas ilegales no prescritas en estas ocasiones, así como en cualquier otro momento.

El consumo social de alcohol fuera del horario laboral normal y lejos de las instalaciones de ISP es, por supuesto, generalmente un asunto personal y no concierne directamente a ISP. La preocupación de ISP solo surge cuando, debido al patrón o la cantidad de bebida involucrada, la asistencia, el rendimiento laboral o la conducta laboral del empleado se deterioran, o existe una preocupación por el bienestar del empleado.

Los empleados deben informar a su superior directo o al departamento de Recursos Humanos sobre cualquier medicación prescrita que pueda afectar su capacidad para desempeñar su trabajo y deben seguir cualquier instrucción que se les dé posteriormente.

Cuando un superior directo considere que el deterioro en el rendimiento laboral y/o los cambios en el comportamiento pueden deberse al uso indebido de alcohol o drogas, debe buscar asesoramiento de Recursos Humanos. Se mantendrá la confidencialidad de forma apropiada, pero para apoyar a los empleados, puede ser necesaria cierta divulgación de información.

Reconocemos que un problema de drogas o alcohol puede ser una enfermedad que necesita tratamiento, al igual que otras enfermedades. Queremos ayudar a proteger a los empleados de los peligros del uso indebido de drogas, alcohol y otras sustancias y alentar a aquellos con un problema a buscar ayuda. Buscaremos qué apoyo se puede proporcionar y, cuando sea apropiado, consideraremos suspender cualquier acción disciplinaria cuando el uso indebido de drogas, alcohol o sustancias sea un factor, siempre que el empleado acepte y siga un curso de acción o tratamiento adecuado.

Los empleados no deben intentar encubrir a un compañero cuyo trabajo o comportamiento se vea afectado debido a un problema relacionado con el alcohol o las drogas.

Sujeto a las leyes locales, nuestras regiones y escuelas se reservan el derecho de realizar registros en busca de alcohol o drogas en las instalaciones escolares o regionales, incluyendo, pero no limitándose a, taquillas, archivadores, escritorios, bolsos, ropa y paquetes. Cualquier alcohol o droga encontrado como resultado del registro será confiscado y se podrán tomar medidas disciplinarias.

Un incumplimiento de estas disposiciones es una falta disciplinaria y se tratará de acuerdo con el procedimiento disciplinario de ISP. Dependiendo de la gravedad de la falta, puede constituir falta grave y podría resultar en el despido inmediato del empleado.

Fumar

Es política de ISP que todos los colegios, oficinas y lugares de trabajo estén libres de humo (sean espacios sin humo).

También se desaconseja a los empleados fumar inmediatamente fuera de la entrada de las instalaciones. Se permite fumar en espacios exteriores apropiados alejados de nuestras instalaciones, siempre que los cigarrillos y otros materiales se desechen de manera adecuada.

Si un empleado desea fumar, puede hacerlo en su propio tiempo, ya sea fuera de su horario laboral habitual o durante sus pausas y la pausa del almuerzo.

El incumplimiento es una falta disciplinaria y será tratado de acuerdo con el procedimiento disciplinario pertinente.

Nuestra prohibición de fumar se aplica no solo a los empleados, sino también a los visitantes de nuestras instalaciones y escuelas, incluidos padres, clientes, contratistas, trabajadores de agencia y proveedores.

También se aplica no solo a cigarrillos, puros, etc., sino también a cigarrillos electrónicos, vaporizadores personales y sistemas electrónicos de suministro de nicotina.

Relaciones personales

Es posible que, de vez en cuando, existan o se desarrollen relaciones personales entre empleados. Reconocemos que las relaciones personales pueden desarrollarse en cualquier momento durante el empleo de alguien, así como existir antes de que se incorporen a ISP.

Todos los empleados, independientemente de su rango o función, tienen la responsabilidad de asegurar que su conducta sea apropiada en todo momento. Las relaciones personales en el trabajo, en general, no están prohibidas, pero deben gestionarse con cuidado y sensibilidad, tanto en términos de los empleados dentro de la relación como con respecto a los compañeros que trabajan con ellos. Cualquier situación que surja se tratará de manera justa y consistente y se gestionará apropiadamente para mitigar cualquier posible alegación de abuso de autoridad, parcialidad, incorrección o conflicto de intereses.

Los empleados están obligados a informar a ISP sobre cualquier relación entre ellos y otro empleado que pueda dar lugar a un conflicto de intereses real o percibido, de confianza o a un incumplimiento de la confidencialidad. Ejemplos de dichas relaciones incluyen:

I. Amistad cercana, más allá de una relación laboral normal.

II. Relación íntima.

III. Relación familiar.

Los empleados pueden informar a su superior directo (quien luego lo discutirá de forma confidencial con Recursos Humanos) o pueden notificar a Recursos Humanos directamente. Ante cualquier pregunta o duda, se aconseja al(los) empleado(s) informar confidencialmente y buscar asesoramiento de Recursos Humanos tan pronto como sea prácticamente posible.

Recursos Humanos considerará la relación de forma confidencial, incluidas las prácticas de salvaguarda, consultará con el miembro pertinente del Equipo de Alta Dirección de ISP e informará al(los) empleado(s) si se considera que existe un conflicto de intereses. En caso de llegar a tal conclusión, se informará de forma confidencial al CEO y al CFO y se tomará una decisión con respecto a cualquier cambio que deba realizarse.

Como principio, no debe haber contratación de familiares dentro de una escuela u oficina regional sin el consentimiento expreso del CEO Divisional, CFO Divisional, COO Divisional o el Director Gerente Regional. De igual manera, no debe haber contratación de familiares dentro de la oficina Central de ISP sin el consentimiento expreso del CEO del Grupo, CFO o COO.

No es posible que las relaciones de supervisión directa (o jerárquicas) continúen cuando existe o se desarrolla una relación personal íntima entre empleados que se encuentran en una línea de dependencia, independientemente de si la supervisión jerárquica es directa o a través de otros. Esto incluye tanto las decisiones de gestión directa como cualquier influencia o aportación adicional, por ejemplo, en la contratación, selección, promoción o cualquier otra área donde pueda surgir un conflicto de intereses. Nos esforzaremos por resolver cualquier conflicto revisando, siempre que sea posible, las estructuras de supervisión, la estructura del equipo y/o las responsabilidades.

Además, los empleados en una relación personal no deben trabajar juntos en otras circunstancias en las que se pueda percibir que se obtiene un conflicto de intereses, un incumplimiento de la confidencialidad o una ventaja injusta debido a la superposición de una relación personal y profesional.

Si una relación personal según lo definido por esta política existe o se desarrolla y no se declara, esto se considerará un asunto grave y puede dar lugar a medidas disciplinarias según las circunstancias.

Los empleados que sientan que están siendo afectados por una relación personal cercana en el trabajo que involucra a otros compañeros pueden acercarse a Recursos Humanos o a su superior directo en cualquier momento sin perjuicio.

Relaciones personales con proveedores, consultores y autónomos

No se debe mostrar ningún favoritismo especial durante los procesos de licitación a negocios dirigidos por, por ejemplo, amigos, parejas o familiares.

Los empleados que contratan o supervisan a proveedores, consultores o *freelancers*, o tienen cualquier otra relación laboral con estas partes y han tenido previamente o tienen actualmente una relación personal cercana con alguien que trabaja para ellos, deben declarar esa relación a su superior directo, quien la remitirá al Director Financiero del Grupo o al CFO Divisional pertinente.

Los empleados deben consultar nuestra Política de Adquisiciones del Grupo para obtener más orientación e información.

Es política nuestra realizar todos nuestros negocios de manera honesta y ética. Adoptamos un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, justa y con integridad en todos nuestros negocios y relaciones comerciales.

Nuestra Política Antisoborno y Anticorrupción se aplica a todas las personas que trabajan para nosotros o en nuestro nombre en cualquier capacidad, incluidos empleados de todos los niveles, directores, funcionarios, trabajadores de agencia, trabajadores en comisión de servicio, voluntarios, pasantes, agentes, contratistas, consultores externos, representantes de terceros y socios comerciales.

Discriminación, Acoso, Hostigamiento y Victimización

Juntos estamos comprometidos a crear y fomentar una comunidad segura, acogedora, inclusiva, equitativa y diversa, representativa y sensible a las diferentes culturas y grupos, y donde cada uno de nosotros tenga la oportunidad de prosperar, contribuir y hacer lo que mejor sabe hacer. Este compromiso se establece en nuestra Política de Dignidad en el Trabajo, y todos los compañeros deben familiarizarse con ella y completar nuestra experiencia de microaprendizaje sobre la Dignidad en el Trabajo en el *Learning Hub*.

Para sustentar este compromiso, debe existir una cultura de respeto y consideración mutuos; todos tenemos la responsabilidad de adoptar, apoyar y hacer crecer esta cultura, y de cuestionar aquellos comportamientos y actitudes que nos impiden alcanzar nuestro objetivo. ISP no tolerará la discriminación, el hostigamiento, el acoso o la victimización, y si algún empleado siente que está siendo objeto de tal comportamiento, debe consultar la Política de Dignidad en el Trabajo de ISP y el Procedimiento de Quejas local apropiado.

Discriminación significa tratar a una persona de manera injusta debido a quién es o porque posee ciertas características:

- edad,
- discapacidad física y mental,
- condición o información genética.
- nacionalidad / origen nacional y ciudadanía
- etnia
- raza
- religión / creencias
- sexo y orientación sexual

- matrimonio y unión de hecho (civil partnership)
- embarazo
- género / identidad de género y reasignación de género
- estatus de veterano
- trabajadores a tiempo parcial, de duración determinada y de agencia
- miembros de sindicatos

Acoso y hostigamiento significa cualquier comportamiento no deseado que haga que alguien se sienta intimidado, degradado, humillado u ofendido. No siempre es obvio o aparente para los demás y puede ocurrir en el lugar de trabajo sin el conocimiento de un empleador. El acoso u hostigamiento puede darse entre dos individuos o involucrar a grupos de personas. Puede ser obvio o insidioso. Puede ser persistente o un incidente aislado. También puede ocurrir en comunicaciones escritas, por teléfono o por correo electrónico, no solo cara a cara.

Victimización se refiere, en términos generales, al maltrato dirigido a alguien que ha presentado, o se cree que ha presentado o apoyado, una queja o reclamación. Incluye situaciones en las que aún no se ha presentado una queja, pero alguien es victimizado porque se sospecha que podría presentarla.

Desarrollo del Rendimiento

Apoyar y fomentar el desarrollo personal, el aprendizaje y el crecimiento es clave para construir la motivación, el compromiso y la implicación, además de asegurar que todo nuestro personal sea consciente de cómo puede aumentar su contribución al éxito de su colegio o equipo.

Dentro de ISP y nuestros colegios, la retroalimentación y el diálogo respetuosos y profesionales se valoran como un compromiso compartido para mejorar, juntos. Por ello, fomentamos las reuniones individuales o revisiones periódicas (*1-2-1s or check-ins*) entre los superiores directos y los empleados. El énfasis en estas reuniones debe estar en las metas u resultados que más beneficiarán a nuestros colegios y regiones, y en la calidad del aprendizaje, así como en el aprendizaje, el crecimiento y el desarrollo personal de los empleados.

También se anima a los superiores directos y a los empleados a celebrar reuniones de desarrollo personal. Estas proporcionan un tiempo alejado del día a día para que gerentes y empleados se centren y discutan su aprendizaje, crecimiento y desarrollo profesional y personal.

Los superiores directos y los empleados pueden encontrar más información sobre nuestro enfoque de Desarrollo del Rendimiento en nuestro Procedimiento de Desarrollo del Rendimiento y nuestro Procedimiento de Aprendizaje y Autoevaluación del Profesorado. A nivel local, Recursos Humanos desempeña un papel importante en el apoyo a estos procedimientos y en el asesoramiento y guía a nuestros superiores directos.

Política de Empleo Secundario

Se pide a los empleados que consideren detenidamente qué impacto podría tener cualquier empleo secundario en su capacidad para desempeñar eficazmente su rol y responsabilidades con ISP, o si podría crear algún potencial conflicto de intereses con ISP. No se debe emprender un empleo secundario sin el permiso expreso de la compañía.

Cuando esto no se haya indicado ya durante el proceso de contratación, los empleados deben informar a su superior sobre cualquier posible empleo secundario antes de aceptarlo. Si surgiera algún conflicto de intereses a raíz de dicho empleo, su superior lo discutirá directamente con ellos, solicitando asesoramiento de Recursos Humanos según corresponda.

Los empleados no pueden realizar ningún empleo secundario mientras se encuentren en las instalaciones de ISP o de la escuela, ni durante su horario contractual con ISP o la escuela. Esto incluye contestar llamadas telefónicas o responder a correos electrónicos relacionados con otro empleo.

Cualquier otra circunstancia que pueda llevar a un conflicto de intereses o a una potencial violación de la confidencialidad, propiedad intelectual o invenciones de la Compañía, también debe ser comunicada al superior del empleado. Los posibles conflictos podrían incluir, entre otros, participar en una entrevista con los medios de comunicación, escribir una entrada de blog, desarrollar y publicitar una teoría de aprendizaje, o proporcionar asesoramiento a terceros.

Código de Vestimenta

Nuestro principio rector es "vestirse para el día" (*dress for your day*). Por lo tanto, se requiere una presentación elegante y profesional para aquellos que trabajan en nuestros colegios (incluidos aquellos que visitan los colegios). Esto incluye el uniforme en aquellos colegios donde sea obligatorio y ropa apropiada para otras actividades escolares, por ejemplo, Educación Física.

Ver política de vestimenta

En nuestras oficinas regionales, una apariencia ordenada y elegante es importante, pero no hay necesidad de vestimenta formal de oficina a menos que las reuniones lo requieran. Reconocemos la importancia de sentirse cómodo y poder mostrar algo de personalidad a través de la vestimenta de trabajo. No se trata ni de un enfoque de vestirse de etiqueta ni de vestirse de manera informal, sino que pedimos a los empleados que piensen en lo que están haciendo cada día, con quién se reúnen y dónde, y que se vistan de una manera que lo complementa. Confiamos en que nuestro personal utilice su buen juicio y sentido común al hacerlo.

Uso de Propiedad, Sistemas y Equipos

ISP proporciona a los empleados propiedad, equipo y sistemas para apoyarles en el desempeño de sus roles y responsabilidades con la mejor capacidad posible.

Toda la propiedad, el equipo y los sistemas proporcionados son propiedad de ISP y se entregan para beneficio de ISP. Sin embargo, ISP reconoce que los empleados necesitan poder equilibrar el trabajo y la vida personal y, por lo tanto, permite un uso personal limitado en línea con nuestra Política de Uso Aceptable.

Todo uso, ya sea para ISP o personal, debe ser apropiado, responsable, proporcionado y eficiente, y estar en línea con los requisitos de ISP y los requisitos locales de protección de datos. Los empleados deben consultar la Política de Uso Aceptable y la Política de Protección de Datos para obtener más orientación.

Etiqueta del Correo Electrónico

Se debe observar una buena etiqueta de correo electrónico en todo momento.

- Antes de enviar un correo electrónico, se debe considerar si este es el medio adecuado dadas las circunstancias, en comparación con una llamada telefónica, una conversación cara a cara, una reunión, etc. A menudo estamos inundados de correos electrónicos y otros medios pueden ser más apropiados. Idealmente, se debe evitar responder a todos (*reply-all*), a menos que los demás se beneficien de recibir la respuesta. Debemos evitar contribuir a la congestión del sistema enviando mensajes triviales, o copiando o reenviando correos electrónicos a aquellos que no necesitan recibirlos.
- Los correos electrónicos deben contener una línea de asunto clara y breve que resuma el propósito del mensaje.
- Los saludos y despedidas deben ser apropiados para el destinatario y su relación laboral con el remitente. Se debe incluir una firma para que el destinatario tenga los datos de contacto del remitente en caso de que necesite dar seguimiento.
- Es importante tener en cuenta que las personas de diferentes culturas se comunicarán de manera distinta y los mensajes deben adaptarse en consecuencia.
- Se debe vigilar especialmente el tono y el uso del humor. Es muy fácil que el tono se malinterprete sin el contexto de las expresiones faciales o vocales. Las marcas de exclamación en particular contribuyen al tono y deben usarse con moderación. De igual manera, el humor también puede perderse en la

traducción, sobre todo sin el beneficio de las expresiones faciales/vocales, y siempre existe el riesgo de que algo que una persona considera divertido no sea recibido de esa manera.

- Los correos electrónicos siempre deben revisarse antes de enviarse para verificar si hay errores de ortografía, gramática y/o contenido, o posibles problemas con el tono y el humor; si algo suena brusco al leerlo de nuevo, es probable que no sea bien recibido por el destinatario.

Un buen consejo es añadir la dirección de correo electrónico del destinatario solo cuando se esté listo para enviar, para que el mensaje no se envíe por error demasiado pronto, y es prudente verificar dos veces que se ha utilizado la dirección correcta (esto es especialmente importante cuando hay empleados o contactos con el mismo o similar nombre).

¿Cómo Reporto el Incumplimiento del Código de Conducta?

Se anima a los compañeros a informar sobre conductas o comportamientos inaceptables a su superior directo en primera instancia. El superior directo decidirá entonces la mejor manera de abordar la queja. Si la queja concierne al superior directo, los compañeros pueden dirigirse al superior del jefe o a su departamento de Recursos Humanos local para solicitar asesoramiento.

Para las quejas o preocupaciones personales, debe utilizarse el Procedimiento de Quejas local pertinente.

Los compañeros también pueden plantear una preocupación sobre una irregularidad o posible irregularidad (incluidas las preocupaciones de bajo nivel) bajo el Procedimiento de Denuncia de Irregularidades (*Whistleblowing*) local pertinente cuando sea apropiado. Ejemplos de revelaciones de denuncia de irregularidades incluyen, pero no se limitan a:

- El abuso físico, emocional o sexual de alumnos o personal.
- Actos ilegales (p. ej., robo, soborno o fraude).
- Incumplimiento de una normativa legal.
- Poner en peligro la salud y seguridad de un individuo.
- Riesgos o daños al medio ambiente.
- Actos contrarios a las regulaciones o políticas financieras de ISP.
- Encubrimiento de irregularidades.
- Errores judiciales.
- Otros actos que constituyan una conducta indebida.

Abordar el Incumplimiento del Código de Conducta

Las infracciones o problemas menores de incumplimiento pueden tratarse de manera informal. Esto generalmente implicaría que el superior directo hable con el compañero para discutir su conducta y recordarle los estándares requeridos.

Como parte de esto, el superior directo debe explicar dónde y cómo el compañero no ha cumplido con estos estándares y debe hacerle saber que cualquier infracción adicional o áreas de incumplimiento, o la falta de una mejora satisfactoria, podría dar lugar a una acción disciplinaria formal.

Si el incumplimiento persiste o si el problema o la infracción inicial es lo suficientemente grave, se puede utilizar el procedimiento disciplinario formal. En estos casos, el superior directo debe consultar a Recursos Humanos local para obtener asesoramiento y orientación antes de proceder, a fin de asegurar que se está siguiendo la buena práctica local y la legislación laboral.

El procedimiento disciplinario formal se utiliza para abordar problemas de conducta inaceptable, puntualidad y asistencia, y otras preocupaciones relacionadas con el comportamiento del empleado. Esto incluye problemas de falta grave y grave incorrección. Las siguientes faltas son ejemplos de mala conducta:

- Incumplimientos de nuestras políticas o no seguir nuestros procesos y procedimientos;

- Incumplimientos del contrato de trabajo;
- Daños o uso no autorizado de nuestra propiedad;
- Falta de puntualidad persistente;
- Ausentismo persistente o no autorizado;
- Pérdida de tiempo, abandono, eludir o incumplimiento de responsabilidades;
- Negativa a seguir instrucciones razonables;
- Uso excesivo de nuestros teléfonos para llamadas personales;
- Uso excesivo de correo electrónico o Internet personal;
- Negligencia en el desempeño de las funciones;
- Fumar en zonas de no fumadores;
- Comportamiento incivil o abusivo;
- Acoso o abuso a otros empleados; o
- Acoso sexual, racial o de otra índole.

Estas faltas no son exclusivas ni exhaustivas, y las faltas de naturaleza similar se tratarán bajo el procedimiento disciplinario pertinente.

Falta Grave o Grave Incorrección

La falta grave o la grave incorrección se refiere a actos serios de mala conducta que pueden resultar en el despido inmediato. La siguiente es una lista no exhaustiva de posibles ejemplos de falta grave o grave incorrección:

- Fraude, falsificación u otra deshonestidad, incluida la fabricación de reclamaciones de gastos.
- Incumplimiento grave de la confidencialidad, ya sea por mala conducta o negligencia.
- Violencia real o amenazada, o comportamiento que provoque violencia.
- Daño deliberado a nuestros edificios, instalaciones, propiedad o equipo, o a la propiedad de un alumno, empleado, contratista, cliente o miembro del público.
- Uso indebido grave de nuestra propiedad o nombre (ya sea de ISP o de cualquier colegio).
- Acceso deliberado a sitios de Internet que contengan material pornográfico, ilegal, ofensivo, inmoral u obsceno.
- Negativa repetida o grave a obedecer instrucciones, o cualquier otro acto grave de insubordinación.
- Conducta que pueda provocar que ISP o nuestros colegios caigan en grave descrédito.
- Incumplimiento de nuestra Política de Protección y Salvaguarda Infantil.
- Incumplimiento de nuestra Política de Esclavitud Moderna.
- Estar bajo la influencia de alcohol, drogas u otras sustancias durante las horas de trabajo.
- Causar pérdidas, daños o lesiones por negligencia grave.
- Incumplimiento grave o repetido de las normas de salud y seguridad o uso indebido grave de equipos de seguridad.
- Uso o divulgación no autorizados de información confidencial o no garantizar que la información confidencial se mantenga segura.
- Aceptar u ofrecer un soborno u otro pago secreto.
- Aceptar un regalo por encima del valor nominal de un alumno, padre, proveedor, contratista u otro tercero en relación con el empleo sin el consentimiento previo del superior directo.
- Condena por un delito penal que, en nuestra opinión, pueda afectar nuestra reputación o nuestra relación con nuestro personal, clientes o el público, o que de otra manera afecte su idoneidad o capacidad para seguir trabajando para nosotros.
- Posesión, uso, suministro o intento de suministro de drogas.
- Abandono grave de funciones, o un incumplimiento grave o deliberado de su contrato o procedimientos operativos.
- Incumplimiento a sabiendas de las normas legislativas, estatutarias o reglamentarias que afecten a su trabajo.
- Uso, procesamiento o divulgación no autorizados de datos personales contrarios a nuestra Política de Protección de Datos.
- Acoso / hostigamiento o discriminación contra empleados, contratistas, alumnos o padres.
- Negativa a revelar cualquier información requerida por la naturaleza del empleo o cualquier otra información que pueda influir en el desempeño de las funciones.

- Mentir, tergiversar o la retención deliberada de información material en un CV o solicitud de empleo.
- Dar información falsa sobre cualificaciones o el derecho a trabajar con el fin de obtener empleo u otros beneficios.
- Realizar una revelación de información falsa o engañosa bajo nuestra Política de Denuncia de Irregularidades (*Whistleblowing*).
- Hacer alegaciones falsas de mala fe contra un empleado.
- Uso indebido grave de nuestros sistemas de tecnología de la información (incluido el uso indebido de software desarrollado o con licencia, la descarga o el uso de software no autorizado y el uso indebido de correo electrónico e Internet).
- Realizar trabajo remunerado o no remunerado no autorizado durante las horas de trabajo.
- Entrada no autorizada a un área de las instalaciones que esté prohibida.

Estos ejemplos no son exhaustivos ni exclusivos, y las faltas de naturaleza similar se tratarán bajo los procedimientos disciplinarios locales apropiados.

La falta grave o la grave incorrección pueden dar lugar al despido inmediato en línea con la legislación laboral del país pertinente. El despido se notificará por escrito.

RATIONALE

The International Schools Partnership is a leading and growing group of international schools, all of which aim to be the school of choice in their local area.

The word partnership in our name is very important to us. Above anything else, it says that we are committed to working collaboratively, listening to and learning from each other and getting better, together.

We believe strong organisations are built from respect, openness and effective teamwork and our purpose and principles set out the values that matter to us most.

OUR VISION

“Together we're on a journey to deliver a transformative education for our students that sparks their curiosity, grows their self-confidence, and nurtures the knowledge and life skills they need to thrive now and throughout their lifetime”.

Steve Brown, Group CEO

OUR PURPOSE

- We exist to grow the world's most curious, confident minds.
- We instil in all students our five core student values: curiosity, open-mindedness, care, confidence, and responsibility
- We empower our students to learn to levels that amaze them
- We equip students to be successful now and later
- We help our students to positively participate in an increasingly interconnected world
- We are the first choice for students and their parents, wherever we are

OUR PRINCIPLES

- Begin with our students. Our children and students are at the heart of our business. Simply, their success is our success
- Treat everyone with care and respect. We look after one another, embrace similarities and differences and promote the wellbeing of each other
- Operate effectively. We focus relentlessly on the things that are most important and will make the most difference
- Are financially responsible. We make financial choices carefully based on the needs of our children, students and schools
- Learn continuously. Getting better is what drives us

ISP CODE OF CONDUCT

A Code of Conduct is “a set of principles or rules that define the way in which you expect your employees to behave” (Harvard Business Review, 2019).

A Code of Conduct should always reflect an organisation's values and our Code of Conduct at ISP is founded on our Purpose and Principles. Each of us is expected to follow and role model ISP's Purpose and Principles; they encapsulate our approach to our work, the spirit of our interactions with each other and how we connect with others in our roles – pupils, parents, peers, suppliers, prospective parents etc.

We expect the highest standards of conduct and behaviour from our colleagues at all times. ISP colleagues are diligent, honest and ethical in the performance of their duties and devote their full time, attention and abilities to them when working. They are polite, courteous and professional, cooperating and collaborating effectively and respectfully with others. Compliance with reasonable instructions, the terms of employment contracts and ISP policies as well as any relevant regulatory, professional and legal requirements and standards is a given.

WELLBEING AND SAFETY

The health, safety and wellbeing of all our employees and students is our top priority. This includes focusing on our mental health and overall wellbeing with equal importance as our physical wellness and safety.

Each of us has a part to play in ensuring ISP and our schools are welcoming, safe, supportive and

inspiring spaces for everyone to grow and develop and, in line with this, our employees are expected to take responsibility for looking after themselves and also those around them. Further guidance on wellbeing can be found in the Group Employee Wellbeing Policy and for safeguarding employees should refer to our Child Protection and Safeguarding and Safer Recruitment Policies.

DRUG AND ALCOHOL MISUSE

ISP has a duty to protect the health, safety and welfare of all its employees. However, we also recognise that, for a number of reasons, people can develop alcohol or drug-related problems. In relation to drugs, these rules apply to those substances that are unlawful under the criminal law as opposed to prescribed medication. ISP is supportive of prescribed medication and employees should follow their specific medical advice.

Even small amounts of alcohol can affect the work performance and, if an employee is found under the influence of alcohol whilst at work, the impact can range from sub-standard performance through to serious health and safety consequences for themselves and others. The same applies to being under the influence of drugs. Employees are expected to be able to carry out their role and to perform their duties and responsibilities fully and safely without any limitations.

If an employee comes to work suffering noticeably under the influence of alcohol or drugs and their work performance/the health and safety of them and / or their employees is jeopardised, they will be subject to disciplinary proceedings as incapacity or misconduct caused by an excess of alcohol or drugs at work is a potential gross misconduct offence under the the relevant local disciplinary procedure. We also reserve the right in such circumstances to arrange for the employee to be escorted from ISP's premises immediately and sent home.

No non-prescribed, unlawful drugs may be brought onto or consumed on ISP premises at any time and if an employee is suspected of being in possession of or taking drugs on ISP premises or of buying or selling drugs this will be investigated appropriately under the appropriate disciplinary procedure.

Employees representing ISP at business/client functions or conferences or attending ISP organised social events (either within or outside of normal working hours) are expected to be moderate if drinking alcohol and to take specific, preventative action to ensure they are well within the legal limits if they are driving. They are expressly prohibited from taking non-prescribed unlawful drugs on these occasions, as well as at all other times.

Social drinking after normal working hours and away from the ISP's premises is, of course, generally a personal matter and does not directly concern ISP. ISP's concern only arises when, because of the pattern or amount of drink involved, the employee's attendance, work performance or conduct of work deteriorates or there is a concern for the employee's welfare and wellbeing. Employees should inform their line manager or Human Resources of any prescribed medication that may have an effect on their ability to carry out their work and must follow any instructions subsequently given.

Where a line manager considers that deterioration in work performance and / or changes in behaviour may be due to alcohol or drug misuse, they should seek advice from Human Resources. Confidentiality will be maintained appropriately but in supporting employees some degree of information-sharing may be necessary.

We recognise that a drug or alcohol problem may be an illness that needs treatment like other illnesses. We want to help protect employees from the dangers of drug, alcohol and other substance misuse and to encourage those with a problem to seek help. We will look to what support can be provided and, where appropriate, will consider suspending any disciplinary action where drug, alcohol or substance misuse is a factor, providing the employee agrees to and follows a suitable course of action or treatment.

Employees should not attempt to cover up for an employee whose work or behaviour is suffering due to an alcohol or drug-related problem.

Subject to local laws, our regions and schools reserve the right to conduct searches for alcohol or drugs on school or regional premises, including, but not limited to, searches of lockers, filing cabinets, desks, bags, clothes and packages. Any alcohol or drugs found as a result of the search will be confiscated and disciplinary action may be taken.

A breach of these provisions is a disciplinary offence and will be dealt with in accordance with ISP's disciplinary procedure. Depending on the seriousness of the offence, it may amount to gross misconduct and could result in the employee's summary dismissal.

SMOKING

It is ISP policy that all schools, offices and workplaces are smoking-free. Employees are also discouraged from smoking immediately outside the entrance to premises. Smoking is permitted outside in appropriate outdoor spaces away from our premises providing the cigarettes and other materials are disposed of appropriately.

If an employee wishes to smoke, they can do so in their own time either outside their normal hours of work and during their breaks and lunch break.

Failure to comply is a disciplinary offence and will be dealt with in accordance with the relevant disciplinary procedure.

Our prohibition on smoking applies not only to employees but also to visitors to our premises and schools, including parents, clients, contractors, agency workers and suppliers.

It also applies not only to cigarettes, cigars etc. but also to e-cigarettes, personal vaporisers and electronic nicotine delivery systems.

PERSONAL RELATIONSHIPS

From time to time, personal relationships may exist or develop between employees. We recognise that personal relationships can develop at any time during someone's employment as well as existing prior to them joining ISP.

All employees, irrespective of rank or role, have a responsibility to ensure that their conduct is appropriate at all times. Personal relationships at work are, on the whole, not prohibited but they must be managed with care and sensitivity; both in terms of the employees within the relationship but also with regard to colleagues working with them. Any situations that arise will be dealt with fairly and consistently and managed appropriately to mitigate against any potential allegations of abuse of authority, bias, impropriety or conflict of interest.

Employees are obliged to make ISP aware of any relationship between themselves and another employee that might give rise to a real or perceived conflict of interest, trust or breach of confidentiality. Examples of such relationships include:

- I. close friendship, beyond normal working relationship;
- II. intimate relationship; and/or
- III. family relationship.

Employees can either inform their line manager (who will then confidentially discuss with Human Resources) or they can notify Human Resources directly. Where there is any question or doubt, employees(s) are advised to confidentially inform and seek advice from Human Resources as soon as is practically possible.

Human Resources will then confidentially consider the relationship, including any safeguard practices, consult with the relevant member of the ISP Senior Management team and inform the employee(s) if there is deemed a conflict of interest. In the event of such a conclusion, the CEO and CFO will be informed confidentially and a decision taken regarding any changes that need to be made.

As a matter of principle, there should be no employment of family members within a school or regional office without the express consent of the Divisional CEO, Divisional CFO, Divisional COO or the Regional Managing Director. Likewise there should be no employment of family members within the ISP Central office without the express consent of the Group CEO, CFO or COO.

It is not possible for line management relationships to continue when an intimate personal relationship exists or develops between employees in a reporting line, irrespective of whether the line management is direct or through others. This includes direct management decisions as well as additional inputs or influence, for example, in recruitment, selection, promotion or any other area where a conflict of interest might arise. We will endeavour to resolve any such conflicts by reviewing line management arrangements, team structure and / or responsibilities where possible.

Additionally, employees in a personal relationship should not work together in other circumstances where a conflict of interest, breach of confidentiality or unfair advantage might be perceived to be gained from the overlap of a personal and professional relationship.

Should a personal relationship as defined by this policy exist or develop and not be declared, then this will be considered a serious matter and may lead to disciplinary action depending on the circumstances.

Employees who feel they are being affected by a close personal relationship at work involving other employees can approach Human Resources or their line manager at all times on a without prejudice basis.

PERSONAL RELATIONSHIPS WITH SUPPLIERS, CONSULTANTS AND FREELANCERS

No special favour should be shown during tendering processes to business run by, for example, friends, partners or relatives.

Employees who engage or supervise suppliers, consultants or freelancers or have any other work relationship with these parties and have previously had or currently have a close personal relationship with someone who works for them, must declare that relationship to their line manager who will refer to the Group Chief Financial Officer or the relevant Divisional CFO.

Employees should refer to our Group Procurement Policy for further guidance and information.

It is our policy to conduct all of our business in an honest and ethical manner. We take a zero tolerance approach to bribery and corruption and are committed to acting professionally, fairly and with integrity in all our business dealings and relationships.

Our Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy applies to all persons working for us or on our behalf in any capacity, including employees at all levels, directors, officers, agency workers, seconded workers, volunteers, interns, agents, contractors, external consultants, third-party representatives and business partners.

DISCRIMINATION, BULLYING, HARRASSMENT AND VICTIMISATION

Together we are committed to creating and nurturing a safe, welcoming, inclusive, equitable and diverse community, representative of and responsive to different cultures and groups and where each of us has the chance to thrive, contribute and do what we do best. This commitment is set out in our Dignity at Work Policy and all colleagues should make themselves aware of this and complete our Dignity at Work micro-learning experience on the Learning Hub.

Underpinning this commitment, there needs to be a culture of mutual respect and consideration; all of us have a responsibility to embrace, support and grow this culture and to challenge those behaviours and attitudes that prevent us from achieving our goal. ISP will not tolerate discrimination, harassment, bullying or victimisation and if any employee feels that they are being subjected to such behaviour they should refer to ISP's Dignity at Work Policy and the appropriate local Grievance Procedure.

Discrimination means treating a person unfairly because of who they are or because they possess certain characteristics:

- age,
- physical and mental disability
- genetic condition or information
- nationality / national origin and citizenship
- ethnicity
- race
- religion / beliefs
- sex and sexual orientation
- marriage and civil partnership
- pregnancy
- gender / gender identity and gender reassignment
- veteran status
- part-time, fixed-term and agency workers
- union members

Bullying and harassment means any unwanted behaviour that makes someone feel intimidated, degraded, humiliated or offended. It is not necessarily always obvious or apparent to others and may happen in the workplace without an employer's awareness. Bullying or harassment can be between two individuals or it may involve groups of people. It might be obvious or it might be insidious. It may be persistent or an isolated incident. It can also occur in written communications, by phone or through email, not just face-to-face.

Victimisation broadly refers to bad treatment directed towards someone who has made or is believed to have made or supported a complaint or grievance. It includes situations where a complaint hasn't yet been made but someone is victimised because it's suspected they might make one.

PERFORMANCE DEVELOPMENT

Supporting and encouraging personal development, learning and growth is key to building motivation, commitment and engagement as well as ensuring all our people are aware how they can increase their contribution to the success of their school or team.

Within ISP and our schools, respectful and professional feedback and dialogue is valued as a shared commitment to getting better, together. That is why we encourage regular 1-2-1s or checkins between line managers and employees. The emphasis in these meetings should be on the goals or outcomes that will most benefit our schools and regions and on the quality of learning, as well as the employees' personal learning, growth and development.

Line managers and employees are also encouraged to hold personal development meetings. These provide time away from the day-to-day for managers and employees to focus on and discuss their professional and personal learning, growth and development.

Line managers and employees can find out more about our approach to Performance Development in our Performance Development Procedure and our Teacher Learning and Self-Evaluation Procedure. Locally, HR play an important role in supporting these procedures and advising and guiding our line managers.

SECONDARY EMPLOYMENT POLICY

Employees are asked to consider carefully what impact any secondary employment may have on their ability to effectively perform their role and responsibilities with ISP or create any potential conflict of interest with that of ISP. Secondary employment should not be undertaken without the express permission of the company.

Where this has not already been indicated during the recruitment process, employees should let their manager know of any potential secondary employment in advance of agreeing to it. If any conflicts of interest arise from such employment their manager will discuss with them directly, seeking advice from Human Resources as appropriate.

Employees may not undertake any secondary employment whilst on ISP or school premises or during their ISP or school contractual hours. This includes answer phone calls or responding to emails relating to other employment.

Any other circumstances which might lead to a conflict of interest or a potential breach of the Company's confidentiality, intellectual property or inventions, should also be referred to an employee's manager. Potential conflicts might include, but are not limited to, taking part in a media interview, writing a blog piece, developing and publicising a learning theory, providing advice to third parties.

DRESS CODE

Our guiding principle is to "dress for your day". Smart, professional presentation is therefore required for those working in our schools (including those visiting schools). This includes a uniform in those schools where it is required and appropriate clothing for other school activities e.g. Physical Education.

Within our regional offices, a tidy and smart appearance is important but there is no need for formal office wear unless meetings require it. We recognise the importance of being comfortable in and able to show some personality through work attire. It is neither a dress up nor a dress down approach, instead we ask employees to think about what they are doing each day, who they are meeting with and where and to dress in such a way that complements this. We trust our people to use their own good sense and judgement in doing so.

PROPERTY, SYSTEMS AND EQUIPMENT USE

ISP provides employees with property, equipment and systems to support them in carrying out their roles and responsibilities to their best ability.

All property, equipment and systems provided are ISP's property and provided for the benefit of ISP. However, ISP recognise that employees need to be able to balance work and personal life and are therefore happy to permit some limited personal use in line with our Acceptable Use Policy.

All usage, whether ISP or personal, must be appropriate, responsible, proportionate and efficient and in line with ISP and local data protection requirements. Employees should refer to the Acceptable Use Policy and Data Protection Policy for further guidance.

EMAIL ETIQUETTE

Good email etiquette should be observed at all times.

- Before sending an email, thought should be given as to whether email is the right medium in the circumstances versus a phone call, face to face conversation, meeting etc. We are often inundated with emails and other mediums may be more appropriate. Reply-all should ideally be avoided unless others will benefit from receiving the response. We should avoid contributing to system congestion by sending trivial messages, copying or forwarding emails to those who do not need to receive them.
- Emails should contain a clear, brief subject line that summarises the purpose of the email.
- Greetings and salutations should be appropriate to the recipient and their working relationship to the sender. A signature should be included so that the recipient has the sender's contact details in case they need to follow up.
- It is important to bear in mind that people from different cultures will correspond differently and messages should be tailored accordingly.
- Tone and use of humour especially should be watched. It is very easy for tone to be misconstrued without the context of facial or vocal expressions. Exclamation marks in particular contribute to tone and should be used sparingly. Likewise, humour can also be lost in translation, particularly without the benefit of facial / vocal expressions, and there is always the risk that something one person thinks is funny is not received that way.
- Emails should always be proof-read before sending to check for any spelling, grammar and / or content errors or any potential issues with tone and humour; if something sounds abrupt when read back, it is likely not to land well when read by the recipient.

A good tip is to only add the email address of the recipient when ready to send so that an email is not sent too soon by mistake and it is prudent to double-check the right address has been used (this is especially important where there are employees or contacts with the same or similar names).

HOW DO I REPORT NON-COMPLIANCE WITH THE CODE OF CONDUCT

Colleagues are encouraged to report unacceptable behaviour or conduct to their line manager in the first instance. The line manager will then decide on the best way to deal with the complaint. If the complaint concerns the line manager, colleagues can approach the line manager's manager or their local HR for advice.

The relevant, local Grievance Procedure should be used for personal complaints or concerns.

Colleagues may also raise a concern about wrongdoing or potential wrongdoing (including low level concerns) under the relevant local Whistleblowing Procedure where appropriate. Examples of whistleblowing disclosures include, but are not limited to:

- the physical, emotional or sexual abuse of pupils or staff
- unlawful acts (e.g. theft, bribery, or fraud); or
- failure to comply with a legal regulation; or
- endangerment to an individual's health and safety; or
- risks or damages the environment; or
- acts against ISP's financial regulations or policies; or
- covering up of wrongdoing; or
- miscarriages of justice; or
- other acts that amount to improper conduct.

ADDRESSING NON-COMPLIANCE WITH THE CODE OF CONDUCT

Minor breaches or issues of non-compliance can be dealt with informally. This would usually involve the line manager speaking to the colleague to discuss their conduct and to remind them of the required standards.

As part of this, the line manager should explain where and how the colleague has not met these standards and should let the colleague know that any further breaches or areas of noncompliance or a lack of satisfactory improvement could lead to formal disciplinary action.

If the non-compliance persists or if the initial issue or breach is sufficiently serious, the formal disciplinary procedure can be used. In these cases, the line manager should refer to local HR for advice and guidance before proceeding to ensure that they are following local good practice and employment legislation.

The formal disciplinary procedure is used to address issues of unacceptable conduct, punctuality and attendance and other concerns with employee behaviour. This includes issues of serious and

gross misconduct. The following offences are examples of misconduct:

- Breaches of our policies or failure to follow our processes and procedures;
- Breaches of the employment contract;
- Damage to, or unauthorised use of, our property;
- Persistent poor timekeeping;
- Persistent or unauthorised absenteeism
- Time wasting, dereliction of or shirking of or non-compliance with responsibilities;
- Refusal to follow reasonable instructions;
- Excessive use of our telephones for personal calls;
- Excessive personal e-mail or internet usage;
- Negligence in the performance of duties;
- Smoking in no-smoking areas;
- Uncivil or abusive behaviour;
- Bullying or abuse to other employees; or
- Sexual, racial or other harassment.

These offences are not exclusive or exhaustive and offences of a similar nature will be dealt with under the relevant disciplinary procedure.

SERIOUS OR GROSS MISCONDUCT

Serious or gross misconduct relates to serious acts of misconduct that may result in immediate dismissal. The following is a non-exhaustive list of possible examples of serious or gross misconduct:

- Fraud, forgery or other dishonesty, including fabrication of expense claims;
- Serious breach of confidentiality, either through misconduct or negligence;
- Actual or threatened violence, or behaviour which provokes violence;
- Deliberate damage to our buildings, fittings, property or equipment, or the property of a pupil, employee, contractor, customer or member of the public;
- Serious misuse of our property or name (either of ISP or any school);
- Deliberately accessing internet sites containing pornographic, illegal, offensive, immoral or obscene material;
- Repeated or serious failure to obey instructions, or any other serious act of insubordination;
- Conduct that could bring ISP or our schools into serious disrepute;
- Breach of our Child Protection and Safeguarding Policy;
- Breach of our Modern Slavery Policy;
- Being under the influence of alcohol, drugs or other substances during working hours;
- Causing loss, damage or injury through serious negligence;
- Serious or repeated breach of health and safety rules or serious misuse of safety equipment;
- Unauthorised use or disclosure of confidential information or failure to ensure that confidential information is kept secure;
- Accepting or offering a bribe or other secret payment;
- Accepting a gift above nominal value from a pupil, parent, supplier, contractor or other third party in connection with employment without the prior consent of the line manager;
- Conviction for a criminal offence that in our opinion may affect our reputation or our relationship with our staff, customers or the public, or otherwise affects your suitability or ability to continue to work for us;
- Possession, use, supply or attempted supply of drugs;
- Serious neglect of duties, or a serious or deliberate breach of your contract or operating procedures;
- Knowing breach of legislative, statutory or regulatory rules affecting your work;
- Unauthorised use, processing or disclosure of personal data contrary to our Data Protection Policy;
- Bullying / harassment of, or discrimination against, employees, contractors, pupils or parents;
- Refusal to disclose any of the information required by the nature of employment or any other information that may have a bearing on the performance of duties;
- Lying, misrepresentation or the deliberate withholding of material information on a CV or application for employment;
- Giving false information as to qualifications or entitlement to work in order to gain employment or other benefits;
- Making a disclosure of false or misleading information under our Whistleblowing Policy;
- Making untrue allegations in bad faith against an employee;

- Serious misuse of our information technology systems (including misuse of developed or licensed software, downloading of or use of unauthorised software and misuse of e-mail and the internet);
- Undertaking unauthorised paid or unpaid employment during working hours; or
- Unauthorised entry into an area of the premises which is prohibited.

These examples are not exhaustive or exclusive and offences of a similar nature will be dealt with under the appropriate local disciplinary procedures.

Serious or gross misconduct may result in immediate dismissal in line with relevant country employment legislation. Dismissal will be notified in writing.