

CODE OF CONDUCT

Title	CODE OF CONDUCT (HR01)
Version	3.0 December 2025
Created	HR Manager
Validity	All Staff
Next review date	June 2027

1. Introduction

The DSL and Sudbrook School seek to provide a safe, respectful and supportive environment, which secures the well-being and very best outcomes for children in their care.

This policy aims to set and maintain standards of conduct that we expect all school staff, employees paid or voluntary as well as contracted third party providers to follow. These guidelines apply to all adults working in education settings whatever their position, roles or responsibilities, and we expect all teaching, support and admin staff, contractors and volunteers to act with personal and professional integrity, respecting the safety and wellbeing of others.

Failure to follow the code of conduct may result in disciplinary action being taken, as set out in our staff disciplinary procedures and contractual arrangements with third party providers. Please note that this code of conduct is not exhaustive. If situations arise that are not covered by this code, staff will use their professional judgement and act in the best interests of the school and its children. It is also expected that in these circumstances staff will advise their senior colleagues of their justification for any such action. The aims are to safeguard young children and reduce the risk of staff being accused of improper or unprofessional conduct.

This policy does not form part of any employee's contract of employment, and we may amend it from time to time.

2. Core Principles

- The welfare of children is paramount.
- All children have the right to be treated with respect and dignity.
- Staff are responsible for their own actions and behavior and should avoid any conduct, which would lead any reasonable person to question their motivation and intentions.
- Staff should work and be seen to work in an open and transparent way.
- All staff must know the name of their designated safeguarding lead for child protection, be familiar with child protection arrangements and understand their responsibilities to safeguard and protect children.
- Care must be taken, that offensive, contentious or political slogans are never displayed or used in any way.

3. Legislation and guidance

This code of conduct was developed in line with the statutory safeguarding guidance '[Keeping Children Safe in Education](#)' and the Early Years Foundation Stage Framework.

4. Duty of care and general obligations

Teachers, educators and other staff in education are in a unique position of trust and influence as role models for children. They are accountable for the way in which they exercise authority; manage risk; use resources; and protect children from discrimination and avoidable harm. All staff, whether paid or voluntary, have a duty to keep young children safe and to protect them from physical and emotional harm. Staff set an example for children, by:

- Maintaining high standards in their attendance and punctuality.
- Never use inappropriate or offensive language in school.
- Not humiliating children.
- Treating children and others with dignity and respect.
- Demonstrating integrity, maturity and good judgement.
- Showing acceptance and respect for the rights of others.
- Expressing personal beliefs in a way that will not influence children and will not exploit children's vulnerability or might lead them to break the law.
- Understanding the statutory frameworks they must act within.

5. Safeguarding

Staff have a duty to safeguard children from harm, and to report any concerns they have. This includes physical, emotional and sexual abuse, or neglect.

Staff will familiarize themselves with our safeguarding policy and procedures and the Prevent initiative, and ensure they are aware of the processes to follow if they have concerns about a child. All staff must know who the Designated Safeguarding Lead (DSL) is and how he or she can be contacted.

Our safeguarding policy and procedures are available on the school's website, the staff website and through Cezanne for DSL staff.

6. Staff/pupil relationships

Staff will observe proper boundaries with children and former pupils of the school that are appropriate to their professional position. They will act in a fair and transparent way that would not lead anyone to reasonably assume they are not doing so.

If staff members and children must spend time on a one-to-one basis, staff will ensure that:

- This takes place in a public place that others can access
- Others can see into the room
- A colleague or line manager knows this is taking place
- If a child's nappy or clothes must be changed, staff must inform a fellow colleague, and the nappy changing monitor must be signed. Nappy changing facilities must be separate from, but conveniently close to, the playrooms.

Staff should avoid contact with children outside of school hours if possible. Personal contact details should generally not be exchanged between staff and children. This includes social profiles.

Staff must obtain written consent from the school if they wish to undertake tutoring or other childminding work on a private basis and out-of-hours for children enrolled at the school, whether paid for or not.

Inappropriate physical contact must not happen. Limited physical contact is allowed only when necessary for safety, to prevent harm, or as part of a specific, agreed-upon plan. Particular care should be taken in 1-2-1 situations.

While we are aware many children and their parents may wish to give gifts to staff, for example, at the end of the school year, gifts from staff to children are not acceptable. It is also not acceptable for staff to accept gifts on a regular basis, or gifts of any significant value, which might lead the giver to expect preferential treatment. Collective presents from parents should not exceed the value of £60 in a school year.

If a staff member is concerned at any point that an interaction between themselves and a pupil may be misinterpreted, this should be reported to their line manager or a senior staff member.

7. Communication and social media

Communication between children and adults, by whatever method, should take place within clear and explicit professional boundaries. This includes the wider use of technology such as mobile phones, text messaging, e-mails, digital cameras, videos, web-cams, websites, social networking sites, online gaming and blogs. Please refer to the Social Media Policy for details.

If a member of staff becomes aware that a child may be infatuated with them or another member of staff, they should discuss this at the earliest opportunity with a member of the safeguarding team.

8. Acceptable use of technology

Staff will not use technology in school to view material that is illegal, inappropriate, or likely to be deemed offensive. This includes, but is not limited to, sending obscene emails, gambling and viewing pornography or other inappropriate content.

Staff will not use personal mobile phones, *i*-pads and laptops, or school equipment for personal use during school lessons or in front of children. They will also not use personal mobile phones or cameras to take pictures of children.

Many school activities involve recording images. These may be undertaken as part of the curriculum, out of school activities, for publicity, or to celebrate achievement. Such pictures should only be taken by registered school devices. Using images of children for the school's publicity purposes is only allowed with the consent of parents in line with our Data Protection Policy. However, images should not be displayed on other websites, in publications or in a public place. Staff should not make images of children available on the internet, other than through the school network/website with permission from parents.

Particular care is needed in storing photographs from school trips and activities. The school recognises that children and staff may wish to keep photographs as memories of such activities. Staff are expected to exercise their professional judgement as to the appropriateness of storage and to familiarise themselves with the school's Data Protection Policy. In cases of doubt, a Safeguarding and/or the Data Protection Lead should be consulted.

The use of mobile phones in the Kinderhaus of the DSL and Sudbrook School while children are present is prohibited at all times.

Where required and appropriate, individual departments reserve the right to set and put into effect further additional guidelines.

9. Confidentiality

During their role, members of staff are often privy to sensitive and confidential information about the school, staff, children and their parents.

This information will never be:

- Disclosed to anyone without the relevant authority
- Used casually in conversation or shared with any person other than on a need-to-know basis
- Used to humiliate, embarrass or blackmail others
- Used for a purpose other than what it was collected and intended for

In circumstances where the child's identity does not need to be disclosed the information should be used anonymously. There are some circumstances in which a member of staff may be expected to share information about a student, for example when abuse is alleged or suspected. In such cases, individuals have a duty to pass information on without delay. If in any doubt, the designated safeguarding lead and / or data protection lead must be informed or consulted with.

10. Honesty and integrity

Staff should maintain high standards of honesty, professionalism and integrity in their role. This includes when dealing with children and former children, attending events linked to the school, handling money, claiming expenses, and using school property and facilities.

Staff will not accept bribes.

Staff will ensure that all information given to the school about their qualifications and professional experience is correct.

11. Transporting children

Wherever possible and practicable, it is advisable that transport is undertaken other than in private vehicles, with at least one adult additional to the driver acting as an escort. Transport requires adhering to strict safety regulations, including the use of appropriate child car seats and booster seats based on the child's weight and height, and maintaining suitable staff-to-child ratios and adult supervision, especially when using public transport. The driver must also have appropriate insurance.

12. Dress Code

Members of the school community are expected to dress appropriately. Offensive or inappropriate symbols, images, and texts as well as expressions of extreme political or ideological positions and beliefs may not be displayed.

13. Conduct outside of work

Staff will not act in a way that would bring the school, or the teaching and nursery profession into disrepute. This covers relevant inappropriate behavior, and criminal offences, such as violence or sexual misconduct, as well as negative comments about the school on social media.

14. Links with other policies

This policy links with the following other policies, for example:

- Disciplinary Policy for staff, which explains the procedures used, if staff breach this code of conduct. It also sets out examples of what we will deem misconduct and gross misconduct.
- Grievance policy for staff
- Safeguarding Children and Child Protection Policy
- Early Years Foundation Stage (EYFS) statutory framework
- Data Protection Policy
- Data Protection Privacy Notices
- School Rules and / or Handbooks
- Whistleblowing Policy
- Social Media Policy
- Anti-Corruption and Bribery Policy

APPENDIX

VERHALTENSKODEX

1. Einführung

Die DSL und die Sudbrook School sind bestrebt, ein sicheres, respektvolles und unterstützendes Umfeld zu schaffen, das das Wohlergehen und die bestmöglichen Ergebnisse für die ihnen anvertrauten Kinder gewährleistet.

Diese Verhaltensordnung zielt darauf ab, Verhaltensstandards festzulegen und aufrechtzuerhalten, von denen wir erwarten, dass sie von allen Schulmitarbeiter_innen, sowohl bezahlt als auch freiwillig, sowie von allen vertraglich gebundenen Drittanbietern eingehalten werden. Die Richtlinien gelten für alle Erwachsenen, die im pädagogischen Umfeld arbeiten, unabhängig von ihrer Position, ihren Rollen oder Verantwortlichkeiten, und wir erwarten von jeglichem Lehr-, Unterstützungs- und Verwaltungspersonal, sowie allen Auftragnehmern und Freiwilligen, dass sie mit persönlicher und professioneller Integrität handeln und die Sicherheit und das Wohlergehen Anderer respektieren und fördern.

Die Nichteinhaltung des Verhaltenskodex kann zu Disziplinarmaßnahmen führen, wie sie in unseren Disziplinarverfahren und vertraglichen Vereinbarungen mit Drittanbietern festgelegt sind. Bitte beachten Sie, dass dieser Verhaltenskodex nicht alle Eventualitäten abdecken kann. In Situationen, die nicht unter diesen Kodex fallen, müssen unsere Mitarbeiter_innen nach ihrem fachlichen Ermessen und im besten Interesse der Schule und ihrer Kinder handeln. Es wird erwartet, dass die Mitarbeiter_innen unter solchen Umständen ihre leitenden Kolleg_innen über ihre Entscheidungen für eine solche Maßnahme informieren. Ziel ist es, die Kinder zu schützen und das Risiko zu minimieren, dass Mitarbeitern_innen unangemessenes oder unprofessionelles Verhalten vorgeworfen werden kann.

Diese Verhaltensordnung ist nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages unserer Mitarbeiter_innen und kann von uns von Zeit zu Zeit geändert werden.

2. Grundlegende Prinzipien

- Das Wohlergehen der Kinder steht an erster Stelle.
- Alle Kinder haben das Recht, mit Respekt und Würde behandelt zu werden.
- Die Mitarbeiter_innen sind für ihr eigenes Handeln und Verhalten verantwortlich und sollten sich so benehmen, dass ihre Motivationen und Absichten nicht in Frage gestellt werden können.
- Die Arbeitsweise des Personals sollte offen und transparent sein und auch so gesehen werden.

- Alle Mitarbeiter_innen müssen den Namen ihrer für den Jugendschutz zuständigen Person (Designated Safeguarding Lead) kennen, mit den Vorkehrungen zum Schutz der Kinder vertraut sein und ihre eigenen Verantwortungen darin verstehen.
- Es ist darauf zu achten, dass keine anstößigen, umstrittenen oder politischen Slogans in irgendeiner Form verwendet werden.

3. Gesetzgebung und Leitlinien

Dieser Verhaltenskodex wurde im Einklang mit der gesetzlichen, britischen Sicherungsrichtlinie „[Keeping Children Safe in Education](#)“ und dem Early Years Foundation Stage Framework entwickelt

4. Sorgfaltspflicht und allgemeine Verpflichtungen

Lehrer_innen, Erzieher_innen und andere Mitarbeiter_innen im Bildungswesen befinden sich in einer einzigartigen Position des Vertrauens und des Einflusses als Vorbilder für Kinder. Sie sind dafür verantwortlich, wie sie ihre Autorität ausüben, Risiken handhaben, Ressourcen einsetzen und Kinder vor Diskriminierung und vermeidbaren Schäden schützen. Alle Mitarbeiter_innen, ob bezahlt oder ehrenamtlich, haben die Pflicht, Kinder zu schützen und sie vor körperlichen und seelischen Schäden zu bewahren. Die Mitarbeiter_innen gehen mit gutem Beispiel voran, indem sie:

- Hohe Standards in Bezug auf Anwesenheit und Pünktlichkeit wahren.
- In der Schule niemals unangemessene oder beleidigende Sprache verwenden.
- Kinder nicht erniedrigen.
- Kinder und andere mit Würde und Respekt behandeln.
- Integrität, Reife und gutes Urteilsvermögen zeigen.
- Akzeptanz und Respekt für die Rechte anderer gewähren.
- Persönliche Überzeugungen in einer Weise ausdrücken, die die Kinder nicht übermäßig beeinflusst und die Verletzlichkeit der Kinder weder ausnutzt, noch sie dazu bringt, gegen das Gesetz zu verstoßen.
- Die gesetzlichen Rahmenbedingungen, innerhalb derer sie handeln müssen, verstehen.

5. Wahrung der Sicherheit

Alle Mitarbeiter_innen sind verpflichtet, die Kinder vor Schaden zu bewahren und jegliche Besorgnisse, die sie bezüglich eventuellem physischen, emotionalen oder sexuellen Missbrauch oder Vernachlässigung haben, zu melden.

Die Mitarbeiter_innen machen sich mit unseren Schutzrichtlinien und -verfahren sowie der Präventionsinitiative vertraut und stellen sicher, dass sie die zu befolgenden Prozesse kennen, wenn sie Bedenken hinsichtlich eines Kindes haben. Alle Mitarbeiter_innen müssen wissen, wer der Designated Safeguarding Lead (DSL) ist und wie er oder sie kontaktiert werden kann.

Unsere Kindersicherheitsrichtlinien und -verfahren sind auf der Webseite der Schule, der Staff Webseite und ueber Cezanne fuer DSL Staff.

6. Mitarbeiter-/Kinder beziehungen

Unsere Mitarbeiter_innen wahren die ihrer beruflichen Position angemessenen Grenzen gegenüber aktuellen und ehemaligen Schülern_innen. Sie handeln immer gerecht und mit Transparenz, womit jegliche Anlässe vermieden werden, das Gegenteil zu vermuten. Wenn Kinder Einzelunterricht mit Mitarbeitern_innen benötigen, sorgen die Mitarbeiter_innen dafür, dass:

- dies an einem öffentlichen Ort stattfindet, zu dem andere Zugang haben
- andere den Raum einsehen können
- ein Kollege_in oder Vorgesetzte_r über den Vorgang informiert ist
- Wenn die Windeln oder Kleidung eines Kindes gewechselt werden müssen, muss das Personal eine_n Kollegen_in informieren und das Windelwechselprotokoll ausfüllen. Die Windelwechselräume müssen separat, aber in der Nähe der Spielzimmer liegen.

Das Personal sollte nach Möglichkeit außerhalb der Schulzeit den Kontakt mit Kindern vermeiden.

In der Regel sollten zwischen Mitarbeitern_innen und Kindern keine persönlichen Kontaktdaten ausgetauscht werden. Dazu gehören auch Profile in sozialen Medien.

Unangemessener Körperkontakt darf nicht vorkommen. Begrenzter Körperkontakt ist nur dann erlaubt, wenn er aus Sicherheitsgründen, zur Vermeidung von Schaden oder als Teil eines bestimmten, vereinbarten Plans erforderlich ist. Besondere Vorsicht ist in 1-2-1-Situationen geboten.

Wir wissen, dass viele Kinder und ihre Eltern dem Personal Geschenke machen möchten, z.B. am Ende des Schuljahres. Geschenke von Mitarbeitern_innen an Kinder sind nicht akzeptabel. Es ist auch nicht akzeptabel, dass Mitarbeiter_innen regelmäßig Geschenke annehmen, oder Geschenke von erheblichem Wert, die den Schenkenden dazu bringen könnten, eine Vorzugsbehandlung zu erwarten.

Gemeinschaftliche Geschenke von Eltern sollten einen Wert von £60 in einem Schuljahr nicht überschreiten.

Wenn Mitarbeiter_innen zu irgendeinem Zeitpunkt Bedenken haben, dass eine Interaktion zwischen ihnen und einem Kinder falsch interpretiert werden könnte, sollten sie dies ohne Verzug ihrem Vorgesetzten oder dem Schulleiter mitteilen

7. Kommunikation und Soziale Medien

Die Kommunikation zwischen Kindern und Erwachsenen, unabhängig von der Methode, sollte innerhalb klarer und eindeutiger professioneller Grenzen stattfinden. Das beinhaltet auch den Einsatz von Technologien wie Handys, Textnachrichten, E-Mails, Digitalkameras, Videos, Webcams, Websites, Sozialen Netzwerken, Online-Spielen und Blogs. Weitere Informationen finden Sie in der Social Media Policy.

Wenn Mitarbeiter_innen feststellen, dass ein Kind unangemessene Gefühle für sie entwickelt hat, sollten sie dies so schnell wie möglich mit einem Mitglied des Safeguarding Teams besprechen.

8. Akzeptabler Einsatz von Technologie

Unsere Mitarbeiter_innen verwenden in der Schule keine Technologien, um illegales, unangemessenes oder anstößiges Material anzusehen oder zu versenden. Dies beinhaltet unter anderem das Versenden von obszönen E-Mails, Glücksspiel und das Betrachten von Pornografie oder anderen unangemessenen Inhalten.

Personal darf keine persönlichen Mobiltelefone, *i*-Pads und Laptops oder Schulausrüstung für den persönlichen Gebrauch während des Schulunterrichts nutzen. Sie dürfen auch keine persönlichen Mobiltelefone oder Kameras verwenden, um Bilder von Kindern zu machen.

Viele Schulaktivitäten beinhalten die Aufnahme von Bildern. Diese können als Teil des Lehrplans, außerschulischen Veranstaltungen, für Öffentlichkeitsarbeit der Schule oder zur Feier einer Leistung aufgenommen werden. Die Verwendung von Kinderfotos für Zwecke der Schule ist nur mit Zustimmung der Eltern und in Übereinstimmung mit unserer Datenschutzerklärung gestattet. Bilder dürfen jedoch nicht auf anderen Webseiten, in Publikationen oder anderen öffentlich zugänglichen Stellen sichtbar gemacht werden. Die Mitarbeiter_innen sollten keine Bilder von Kindern im Internet einstellen, außer über das Schulnetzwerk/DSL AND SUDBROOK SCHOOL Webseite mit Erlaubnis der Eltern.

Besondere Sorgfalt ist bei der Aufbewahrung von Fotos von Klassenfahrten und Aktivitäten geboten. Die Schule erkennt an, dass Kinder und Mitarbeiter_innen Fotos als Erinnerung an solche Aktivitäten aufbewahren möchten. Von den Mitarbeitern_innen wird erwartet, dass sie ihr fachliches Urteil über die Angemessenheit der Speicherung einsetzen und sich

mit der Datenschutzerklärung der Schule vertraut machen.

Im Zweifelsfall ist ein Safeguarding Officer und/oder Datenschutzbeauftragte (Data Protection Lead) zu konsultieren.

Die Nutzung von Mobiltelefonen im Kinderhaus der DSL und der Sudbrook School ist während der Anwesenheit von Kindern jederzeit untersagt.

9. Vertraulichkeit

Im Laufe ihrer Tätigkeit erhalten die Mitarbeiter_innen oft Kenntnis über sensible und vertrauliche Informationen über die Schule, das Personal, die Kinder und ihre Eltern.

Diese Informationen dürfen niemals:

- ohne die entsprechende Berechtigung an jemanden weitergegeben werden,
- im Gespräch erwähnt werden, oder jemandem ohne besondere Notwendigkeit mitgeteilt werden,
- benutzt werden, um andere zu erniedrigen, bloßzustellen oder zu erpressen,
- für einen anderen Zweck verwendet werden, als den, für den sie zusammengestellt wurden.

In Umständen, in denen die Identität des Kindes nicht offenbart werden muss, sollten die Informationen anonymisiert verwendet werden. Es kann Umstände geben, in denen von einem Mitarbeiter_in erwartet werden kann, dass er_sie Informationen über ein Kind weitergibt, z.B., wenn Missbrauch vermutet wird. In solchen Fällen sind Einzelpersonen verpflichtet, Informationen unverzüglich weiterzugeben, jedoch nur an diejenigen, die für den Kinderschutz zuständig sind.

10. Ehrlichkeit und Integrität

Unsere Mitarbeiter_innen müssen in ihrer Rolle hohe Standards an Ehrlichkeit, Professionalität und Integrität wahren. Dazu gehören der Umgang mit Kindern und ehemaligen Kindern, der Besuch von Veranstaltungen im Zusammenhang mit der Schule, der Umgang mit Geld, die Inanspruchnahme von Auslagen sowie die Nutzung von Schuleigentum und Einrichtungen.

Mitarbeiter_innen nehmen keine Bestechungsgelder an.

Das Personal stellt sicher, dass sie der Schule korrekte Informationen über ihre Qualifikationen und Berufserfahrungen geben.

11.Transport von Kindern

Soweit möglich und praktikabel, ist es ratsam, den Transport nicht in Privatfahrzeugen durchzuführen, wobei mindestens ein Erwachsener zusätzlich zum Fahrer als Begleitperson fungiert. Der Transport erfordert die Einhaltung strenger Sicherheitsvorschriften, darunter die Verwendung geeigneter Kindersitze und Sitzerrhöhungen entsprechend dem Gewicht und der Größe des Kindes sowie die Einhaltung eines angemessenen Verhältnisses zwischen Personal und Kindern und die Beaufsichtigung durch Erwachsene, insbesondere bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel. Der/die Fahrer_in muss über eine entsprechende Versicherung verfügen.

12.Kleiderordnung

Von den Mitgliedern der Schulgemeinschaft wird erwartet, dass sie sich angemessen kleiden. Anstößige oder unangemessene Symbole, Bilder und Texte sowie Äußerungen extremer politischer oder ideologischer Positionen und Überzeugungen dürfen nicht zur Schau gestellt werden.

13.Verhalten außerhalb der Arbeit

Das Personal darf nicht in einer Weise handeln, die die Schule oder den Lehrer_in-Beruf, Erzieher_in-Beruf in Verruf bringen kann. Dazu gehören relevantes unangemessenes Verhalten und Straftaten wie Gewalt oder sexuelles Fehlverhalten, sowie negative Kommentare über die Schule in sozialen Medien

14.Zusammenhang mit anderen Richtlinien

Dieser Verhaltenskodex steht in Verbindung mit den folgenden anderen Richtlinien, z.B.

- Disziplinarrichtlinien für Mitarbeiter_innen, die die angewandten Verfahren erläutern, wenn Mitarbeiter_innen gegen diesen Verhaltenskodex verstoßen. Sie zeigen auch Beispiele dafür auf, was wir als Fehlverhalten und grobes Fehlverhalten betrachten.
- Beschwerderichtlinien für das Personal
- Kinderschutzrichtlinien
- Early Years Funding Stage (EYFS) statutory framework
- Datenschutzrichtlinien
- Datenschutzhinweise
- Schulregeln, Hausordnung und / oder Handbuecher
- Alkohol- und Drogenrichtlinie
- Whistleblowing-Richtlinien
- Richtlinien für soziale Medien
- Anti-Corruption and Bribery Policy