



SAGE COLLEGE – POLICIES AND PROCEDURES

Private Tuition and Educational Support Policy

1. Rationale

Sage College is responsible for providing high quality teaching during the school day, identifying pupils' learning needs and communicating appropriately with their families. Decisions about a pupil's education must be made solely in that pupil's best interests.

Where a member of staff provides private tuition to a pupil enrolled at Sage College, a conflict of interest may arise between the employee's professional duties and their private financial interests. Such arrangements may also undermine confidence in the impartiality of academic advice and blur the distinction between the teaching that the School is contracted to provide and additional paid support.

Sage College provides extracurricular educational support through Academy. This policy establishes how families may request such support and sets out the restrictions that apply to employees.

2. Scope

This policy applies to every employee of Sage College, irrespective of role or contractual arrangements. It covers private tuition and other educational support provided to pupils currently enrolled at the School, whether delivered in person or online, individually or in groups, and whether payment is made directly to the employee or through a third party.

3. General prohibition

Employees must not offer, arrange or provide private tuition or educational support to Sage College pupils outside the arrangements organised by Academy, unless they have obtained prior, express written authorisation from the Head of School in accordance with section 5.

This prohibition applies whether or not the employee ordinarily teaches the pupil. Employees must not use their position at the School to solicit private work from families, recommend their own paid services to a family, or divert a request for support received in the course of their employment into a private arrangement.

Nothing in this policy restricts the teaching, guidance or academic support that an employee is expected to provide as part of their ordinary duties.

4. Requests for educational support

Families seeking support for a pupil outside normal lessons must contact the School through the person responsible for Academy. Academy will consider the pupil's needs and, where appropriate, coordinate the provision, objectives, timetable, staffing and terms of the support.

An employee approached directly by a family for private tuition must refer the request to Academy. The employee must not agree terms or begin providing the service independently.

5. Exceptional authorisation

The Head of School may, in exceptional circumstances, authorise an employee to provide extracurricular educational support to a Sage College pupil under a specific arrangement approved by the School. Any such arrangement must be agreed in advance, in writing and expressly confirmed by Sage College. Verbal discussions, informal understandings and a failure to object do not amount to authorisation.

The written authorisation must identify the pupil or group concerned, the nature and duration of the support, the timetable, the financial arrangements, the means of communication with the family and the person responsible for overseeing the arrangement. The School may impose conditions to manage any conflict of interest and may amend or withdraw an authorisation where justified by educational, operational or safeguarding considerations.

No exceptional arrangement may commence before the employee receives the School's written confirmation.

6. Employee responsibilities

Employees must:

- Maintain a clear separation between their professional responsibilities and any private financial interest.
- Disclose to the Head of School any direct request from a Sage College family for private tuition.
- Refrain from using pupil or family information, School communication channels, premises or resources to promote or deliver unauthorised private services.
- Disclose any existing arrangement that may fall within the scope of this policy so that the School can determine, in writing, how it is to be addressed.

7. Information for families

Families must not engage a Sage College employee directly to provide private tuition to a pupil enrolled at the School. Requests for extracurricular educational support should be made through Academy.

Where a particular need cannot be met through the usual Academy arrangements, the School may consider an exceptional arrangement under section 5. A request or agreement between a family and an employee does not, of itself, authorise the employee to provide the service.

8. Breaches of this policy

Sage College will investigate any suspected breach of this policy in accordance with the applicable disciplinary procedure, employment law and collective agreement. Unauthorised

private tuition may constitute a conflict of interest, a breach of the employee's duties of good faith or, depending on the circumstances, unfair competition with the School.

Disciplinary action will reflect the facts and seriousness of the case. Where the legal requirements for serious and culpable misconduct are met, the consequences may include summary dismissal. No particular disciplinary outcome is automatic.

9. Implementation and review

The School will communicate this policy to employees and make it available to families. Academy will coordinate requests for extracurricular educational support, and the Head of School will decide any request for exceptional authorisation.

This policy will be reviewed annually, or sooner where changes in law or the School's operations require it.



SAGE COLLEGE – POLICIES AND PROCEDURES

Política sobre clases particulares y refuerzo educativo a alumnos de Sage College

1. Rationale y finalidad

Sage College tiene la responsabilidad de ofrecer a todos sus alumnos una enseñanza de calidad durante la jornada escolar y de identificar, comunicar y atender sus necesidades de aprendizaje. La relación de confianza entre el colegio y las familias exige que las decisiones sobre el progreso académico de un alumno se adopten exclusivamente por motivos educativos.

Cuando un empleado imparte clases particulares a un alumno del propio colegio al margen de los servicios organizados por Sage College, puede surgir un conflicto entre sus responsabilidades profesionales y su interés económico particular. También pueden aparecer dudas sobre la objetividad de sus recomendaciones, la igualdad de acceso al apoyo educativo y la adecuada separación entre la enseñanza ordinaria y el refuerzo extraescolar.

Sage College cuenta con Academy, su servicio de refuerzo educativo extracurricular. Esta política establece que las solicitudes de apoyo para alumnos del centro deben canalizarse a través de Academy y aclara las obligaciones de empleados y familias.

2. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a todos los empleados de Sage College, cualquiera que sea su puesto o modalidad contractual, y a los servicios educativos particulares dirigidos a alumnos actualmente matriculados en el colegio. Comprende las clases presenciales y en línea, individuales o en grupo, remuneradas directamente o a través de un tercero.

3. Norma general

Los empleados de Sage College no podrán ofrecer, acordar ni impartir clases particulares o servicios privados de refuerzo educativo a alumnos del colegio al margen de Academy, salvo que exista una autorización previa, expresa y por escrito de la Dirección en los términos del apartado 5.

La prohibición se aplica tanto si el empleado enseña habitualmente al alumno como si pertenece a otra etapa, departamento o área del colegio. Tampoco podrá utilizar su posición en Sage College para captar alumnos para una actividad privada, recomendar a las familias que

contraten sus servicios particulares o trasladar a un tercero una solicitud recibida por razón de su trabajo sin conocimiento de la Dirección.

Esta norma no impide que el personal docente proporcione dentro de sus funciones ordinarias la atención, orientación y apoyo académico que corresponda durante la actividad escolar.

4. Solicitud y organización del refuerzo educativo

Las familias que consideren que su hijo o hija necesita apoyo fuera del horario de clases deberán dirigirse al responsable de Academy a través de los canales habituales del colegio. Academy valorará la solicitud y coordinará, cuando proceda, el servicio de refuerzo, sus objetivos, horarios, profesionales y condiciones.

Si una familia plantea directamente a un empleado la posibilidad de recibir clases particulares, el empleado deberá remitirla a Academy y abstenerse de negociar o iniciar el servicio por su cuenta.

5. Excepciones autorizadas

De forma excepcional, la Dirección podrá autorizar que un empleado preste atención educativa extraescolar a un alumno de Sage College fuera de Academy o bajo una modalidad específica acordada con el centro. Para ello será imprescindible un acuerdo previo y por escrito, confirmado por la empresa. Un acuerdo verbal, una conversación informal o la mera ausencia de oposición no constituyen autorización.

La autorización identificará, como mínimo, al alumno o grupo, el tipo de apoyo, su duración, el horario, las condiciones económicas, el modo de comunicación con la familia y la persona responsable de supervisar el acuerdo. La Dirección valorará previamente los posibles conflictos de interés y podrá establecer condiciones, modificar o retirar la autorización cuando existan razones educativas, organizativas o de protección del alumnado.

Ningún servicio excepcional podrá comenzar antes de recibir la confirmación escrita de Sage College.

6. Responsabilidades de los empleados

Todo empleado deberá:

- Mantener separadas sus responsabilidades profesionales de cualquier interés económico personal.
- Comunicar a la Dirección cualquier solicitud directa de clases particulares realizada por una familia de Sage College.
- Evitar el uso de datos de alumnos o familias, canales de comunicación, instalaciones o recursos del colegio para ofrecer servicios privados no autorizados.
- Informar de cualquier acuerdo preexistente que pudiera quedar comprendido en esta política, para que la Dirección determine por escrito cómo proceder.

7. Información para las familias

Las familias no deberán contratar directamente clases particulares con empleados de Sage College para alumnos matriculados en el centro. Si necesitan apoyo extraescolar, deben solicitarlo a través de Academy. El colegio podrá estudiar necesidades particulares y, cuando resulte adecuado, autorizar por escrito una excepción conforme al apartado 5.

8. Incumplimientos

Sage College examinará cualquier posible incumplimiento de esta política atendiendo a los hechos, la gravedad de la conducta y la normativa laboral y el convenio colectivo aplicables. La prestación no autorizada de clases particulares a alumnos del centro podrá dar lugar a medidas disciplinarias y, si los hechos constituyen un incumplimiento grave y culpable, incluso a un despido disciplinario. La consecuencia no será automática: se determinará en cada caso con arreglo al procedimiento y las garantías legalmente exigibles.

9. Aplicación y revisión

La Dirección comunicará esta política a los empleados y la pondrá a disposición de las familias. El responsable de Academy gestionará las solicitudes de refuerzo educativo y trasladará a la Dirección aquellas que requieran una decisión excepcional. La política se revisará anualmente o antes si cambian las necesidades del centro o la normativa aplicable.