

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL



Aprobado por :

Fecha:

Última revisión:

Próxima revisión:

1. Objetivos, ámbito de aplicación y principios

El Código de Conducta del Personal del Colegio CEDES establece los estándares éticos y profesionales que deben guiar el comportamiento de todas las personas que trabajan en el centro. Su propósito esencial es garantizar un entorno seguro, respetuoso, inclusivo y orientado al aprendizaje, donde el alumnado pueda desarrollarse plenamente en bienestar y excelencia.

El Colegio CEDES forma parte del grupo internacional **Orbital Education**, que promueve altos estándares de protección del alumnado, bienestar y conducta profesional en todos sus centros.

Este código refleja los principios de **safeguarding**, integridad profesional y responsabilidad educativa que deben regir la actuación del personal en todo momento.

El personal del centro actúa como **modelo de conducta para el alumnado**, por lo que se espera que mantenga los más altos estándares de profesionalidad, respeto e integridad tanto dentro como fuera del entorno escolar.

Este código se aplica a:

- Personal docente
- Personal de administración y servicios
- Equipo directivo
- Personal sustituto, interino o eventual
- Voluntariado
- Profesionales externos que trabajen con alumnado
- Estudiantes en prácticas o formación

El centro promueve una cultura institucional basada en:

- Excelencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Integridad
- Conciencia de grupo

El incumplimiento de este código podrá conllevar medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos del centro.

2. Legislación y orientación

Este Código se fundamenta en la legislación española, la normativa autonómica y los principales estándares internacionales de protección infantil, integridad profesional y salvaguardia.

- Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE (2020).
- Ley Orgánica 8/2021 de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPIVI).
- Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor.
- Protocolos autonómicos de actuación ante sospechas de maltrato o riesgo.

Este código se inspira además en guías reconocidas internacionalmente:

- Keeping Children Safe in Education (KCSIE) – Reino Unido.
- Guidelines for Professional Conduct for Teachers.
- UNICEF Child Protection Standards.
- Normas éticas de redes educativas internacionales.
- Estándares de safeguarding utilizados en centros educativos internacionales.
- Estándares de safeguarding y protección infantil promovidos por Orbital Education.

3. Obligaciones generales

El personal del Colegio CEDES debe actuar en todo momento con profesionalidad, integridad y responsabilidad, manteniendo altos estándares de conducta acordes con su función educativa y con los principios de safeguarding del centro.

3.1 Profesionalidad

El personal deberá:

- Ser puntual y cumplir horarios.
- Preparar adecuadamente su labor docente o administrativa.
- Utilizar los canales oficiales de comunicación.
- Mantener una conducta profesional en todo momento.

Queda prohibido:

- La negligencia.
- La desatención de responsabilidades.
- Acciones que afecten al funcionamiento del centro.

3.2 Trato respetuoso e inclusivo

El personal debe:

- Tratar a todos los estudiantes con equidad.
- Evitar favoritismos y discriminación.
- Usar un lenguaje respetuoso.
- Fomentar un entorno seguro, positivo e inclusivo.
- Respetar la diversidad cultural, personal y emocional.

3.3 Conducta ejemplar

Se espera del personal:

- Autocontrol
- Empatía
- Responsabilidad
- Resolución pacífica de conflictos

4. Salvaguardia

La protección del alumnado constituye una responsabilidad ética, legal y profesional prioritaria en el centro y forma parte esencial del sistema de **safeguarding del Colegio CEDES**.

El personal deberá:

- Conocer los indicadores de riesgo.
- Comunicar inmediatamente cualquier preocupación relacionada con el bienestar del alumnado.
- Seguir los protocolos establecidos por el centro.
- Mantener la confidencialidad salvo obligación legal.
- Colaborar en las medidas de protección del alumnado.

Designated Safeguarding Lead (DSL)

El colegio cuenta con un **Designated Safeguarding Lead (DSL)** responsable de la coordinación de las actuaciones relacionadas con la protección y bienestar del alumnado.

El DSL actúa como la figura principal de referencia para cualquier preocupación relacionada con safeguarding y tiene la responsabilidad de:

- Recibir y evaluar preocupaciones relacionadas con la protección del alumnado.
- Coordinar las actuaciones de protección cuando sea necesario.
- Mantener los registros correspondientes.
- Colaborar con servicios externos cuando la situación lo requiera.

El DSL trabaja en coordinación con el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación para garantizar una respuesta adecuada ante cualquier preocupación relacionada con el bienestar del alumnado.

4.1 Alegaciones que alcanzan el umbral de daño

Incluyen situaciones en las que un miembro del personal pueda haber:

- Causado daño a un menor.
- Actuado de forma que pueda suponer un riesgo para un menor.
- Mostrado comportamientos que cuestionen su idoneidad para trabajar con menores.

Estas situaciones se gestionarán con rapidez, imparcialidad y estricta confidencialidad.

4.2 Preocupaciones de bajo nivel (Low-Level Concerns)

Una preocupación de bajo nivel es cualquier conducta que:

- Sea inconsistente con el código de conducta.
- Pueda ser malinterpretada.
- No alcance el umbral de daño.
- Pero genere inquietud o una duda razonable.

Ejemplos

- Trato excesivamente amistoso.
- Tener “favoritos”.
- Comentarios inadecuados.
- Reuniones privadas no visibles o no justificadas.
- Fotografíar alumnado con móviles personales.
- Burlas o lenguaje inapropiado.
- Mensajes informales por vías no oficiales.

Cultura de transparencia

El centro promueve una cultura profesional basada en la transparencia y la protección tanto del alumnado como del personal.

El personal debe:

- Mantener límites profesionales claros con el alumnado.
- Evitar situaciones que puedan ser malinterpretadas.
- Preservar la separación entre vida personal y profesional.

Procedimiento de comunicación

Toda preocupación de bajo nivel debe comunicarse al **DSL**.

El personal debe también autorreferirse cuando haya participado en una situación que pudiera ser malinterpretada.

Registro

Se documentará:

- Descripción del hecho.
- Fecha y contexto.
- Personas implicadas.
- Acciones tomadas.

El DSL revisará periódicamente estos registros para detectar posibles patrones de conducta.

5. Relaciones entre el personal y los estudiantes

El personal debe mantener límites profesionales claros en todo momento.

Queda prohibido:

- Relaciones personales o afectivas con estudiantes.
- Intercambio de teléfonos personales.
- Contacto en redes sociales personales.
- Contacto físico inapropiado.
- Regalos o favores no justificados.
- Reuniones privadas sin visibilidad ni autorización.

6. Comunicación y redes sociales

La comunicación entre el personal, el alumnado y las familias debe realizarse siempre de forma profesional, transparente y a través de los canales oficiales establecidos por el centro.

6.1 Comunicación profesional

La comunicación entre el personal y el alumnado debe realizarse siempre a través de los canales institucionales del centro.

El personal deberá:

- Utilizar exclusivamente las **plataformas oficiales del colegio** para comunicarse con alumnado y familias.
- Utilizar **Clickedu, Microsoft Teams y el correo electrónico corporativo del centro** como canales de comunicación institucional.
- Mantener un tono profesional y respetuoso.
- Respetar horarios razonables de comunicación.

Queda expresamente prohibido:

- Comunicarse con alumnado a través de **WhatsApp u otras aplicaciones de mensajería personal**.
- Crear **grupos de WhatsApp con estudiantes**.

- Mantener conversaciones privadas o informales con alumnado mediante canales no oficiales.
- Utilizar correos electrónicos personales para comunicaciones con alumnado o familias.

El uso de los canales oficiales garantiza la **transparencia, la protección del alumnado y la protección del propio personal ante posibles malentendidos o situaciones inapropiadas.**

6.2 Redes sociales

Queda prohibido:

- Agregar o seguir a estudiantes en redes personales.
- Mantener interacciones privadas con alumnado en redes sociales.
- Publicar imágenes del centro sin autorización.
- Publicar contenido que perjudique la imagen profesional.

6.3 Identidad digital

El personal deberá:

- Mantener perfiles con privacidad adecuada.
- Evitar contenido que pueda afectar a su rol profesional.
- Mantener separación entre vida personal y profesional.

7. Uso aceptable de la tecnología

7.1 Uso profesional

Queda prohibido:

- Instalar software no autorizado.
- Acceder a contenido inapropiado.
- Crear contenido del colegio para redes personales.

7.2 Imágenes y grabaciones

Queda prohibido:

- Fotografiar o grabar alumnado con dispositivos personales.

Solo se permitirá:

- Con dispositivos autorizados por el centro.
- Con consentimiento familiar firmado.
- Para fines educativos.

7.3 Uso de internet

Queda prohibido:

- Visitar webs no seguras.
- Descargar contenido ilegal.
- Ocultar navegación sin autorización.

8. Confidencialidad

La información relacionada con el alumnado, sus familias y el personal del centro es estrictamente confidencial.

El personal deberá:

- Proteger los datos personales del alumnado.
- Acceder únicamente a la información necesaria para su función.
- Utilizar exclusivamente dispositivos y cuentas autorizadas.
- Evitar conversaciones sobre información sensible en espacios públicos.

9. Honestidad e integridad

El personal debe actuar con transparencia y ética profesional.

Se espera:

- Proporcionar información veraz.
- Utilizar adecuadamente los recursos del centro.
- Evitar conflictos de interés.
- Rechazar cualquier forma de fraude o favoritismo.

10. Código de vestimenta

El personal debe vestir de manera:

- Profesional
- Respetuosa
- Adecuada a las actividades escolares

No se permitirán prendas con mensajes ofensivos o políticos.

11. Conducta fuera del trabajo

El comportamiento del personal fuera del horario laboral también influye en la reputación del centro.

El personal deberá evitar acciones que puedan:

- Perjudicar la reputación del colegio.
- Comprometer la ética profesional.
- Generar desconfianza en la comunidad educativa.

12. Revisión del código

Este código será revisado periódicamente por la Dirección del centro y el equipo responsable de bienestar y safeguarding.