# Código de conducta del personal

| | |
|---|---|
| **Aprobado por:** Raúl Fernández Pascual, Director del Colegio CEDES | **Última revisión:** Septiembre 2026 |
| **Próxima revisión:** Junio 2027 | |

## 1. Finalidad y ámbito de aplicación

Esta política tiene como objetivo establecer y mantener los estándares de conducta que se espera que siga todo el personal del Colegio CEDES.

Mediante esta política, el Colegio CEDES, como centro perteneciente a Ariston Education, pretende garantizar un entorno seguro, respetuoso e inclusivo, en el que todas las personas sean tratadas con respeto y en el que la seguridad, el bienestar y el interés superior del menor sean prioritarios.

El Colegio CEDES aplica los estándares y principios de protección y salvaguarda de Ariston Education, junto con la legislación española y autonómica vigente y las políticas y procedimientos propios del centro. Cuando existan diferentes estándares, se cumplirá en todo caso la legislación aplicable y, siempre que sea jurídicamente compatible, se aplicará el estándar que proporcione una mayor protección al menor (Highest Standard Applies).

Muchos de los principios recogidos en este Código de Conducta se basan en los Estándares Profesionales Docentes (Teachers' Standards), junto con los estándares y principios establecidos por Ariston Education.

El personal del Colegio CEDES ocupa una posición de influencia y responsabilidad y actuará como modelo de referencia para el alumnado, demostrando de manera constante elevados estándares de conducta y manteniendo límites profesionales claros y adecuados en sus relaciones con los alumnos.

Se espera que todo el profesorado actúe de acuerdo con las conductas personales y profesionales establecidas en los Teachers' Standards, así como con las políticas y procedimientos del Colegio CEDES y Ariston Education.

Asimismo, se espera que todo el personal de apoyo, los miembros de los órganos de gobierno y las personas voluntarias actúen con integridad personal y profesional, respetando la seguridad y el bienestar de los demás y actuando de acuerdo con todas las políticas y procedimientos establecidos.

El incumplimiento de este Código de Conducta podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos disciplinarios aplicables al personal.

Este Código de Conducta no es exhaustivo. Si se producen situaciones que no estén contempladas expresamente en él, el personal deberá utilizar su criterio profesional y actuar en el mejor interés del Colegio CEDES y de su alumnado.

A lo largo de este Código se utilizan los términos «debe» (must) y «debería» (should). El término «debe» se utiliza cuando existe una obligación de cumplimiento, mientras que «debería» indica una actuación que se espera que se siga salvo que exista una razón justificada para no hacerlo.

## 2. Legislación y marco de referencia

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de la infancia y adolescencia, el Colegio CEDES dispone de un Código de Conducta del Personal que establece los estándares de comportamiento profesional y las responsabilidades de todas las personas que trabajan o desarrollan actividades en el centro.

Este Código se fundamenta en la legislación española y autonómica aplicable, en las políticas y procedimientos de Ariston Education y, como marco internacional de buenas prácticas en materia de protección y salvaguarda, en Keeping Children Safe in Education (KCSIE).

En particular, este Código contempla aspectos relacionados con:

- Low-Level Concerns.
- Alegaciones contra miembros del personal.
- Comunicación de irregularidades (Whistleblowing).
- Uso adecuado y seguro de la tecnología, incluidos los dispositivos móviles.
- Relaciones y límites profesionales entre el personal y el alumnado.
- Comunicaciones con el alumnado, incluido el uso de redes sociales.

En el contexto del Colegio CEDES, serán de aplicación, entre otras, las siguientes normas y marcos de referencia:

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPIVI).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Normativa y protocolos de actuación de Castilla-La Mancha aplicables en materia de protección de menores, convivencia y situaciones de violencia que afecten al alumnado.
- Políticas y procedimientos de Ariston Education en materia de protección y salvaguarda.
- Keeping Children Safe in Education (KCSIE), utilizado por Ariston Education y el Colegio CEDES como marco internacional de buenas prácticas, adaptado al contexto legal y educativo español.

## 3. Obligaciones generales

El personal del Colegio CEDES constituye un modelo de referencia para el alumnado y deberá mantener en todo momento elevados estándares de conducta personal y profesional.

Todo el personal deberá:

- Mantener altos estándares de asistencia y puntualidad, cumpliendo adecuadamente sus horarios, funciones y responsabilidades profesionales.
- No utilizar lenguaje inapropiado, ofensivo, humillante, intimidatorio o discriminatorio en el centro.
- Tratar al alumnado y a los demás miembros de la comunidad educativa con dignidad y respeto.
- Mostrar respeto y tolerancia hacia los derechos de los demás, promoviendo un entorno seguro, positivo e inclusivo.
- Respetar los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales, promoviendo el respeto, la igualdad, la libertad, la tolerancia y la no discriminación.
- No utilizar su posición de autoridad o influencia para imponer sus creencias, convicciones u opiniones personales al alumnado, ni aprovecharse de su edad, vulnerabilidad o situación de dependencia.
- Conocer y respetar el marco legal y normativo español, así como la normativa autonómica aplicable al Colegio CEDES.
- Actuar de acuerdo con los principios éticos y profesionales propios de la función docente y con los estándares profesionales establecidos por el Colegio CEDES y Ariston Education.
- Conocer, respetar y actuar de acuerdo con los valores, principios, políticas, protocolos y procedimientos del Colegio CEDES y Ariston Education.
- Mantener una conducta basada en la integridad, responsabilidad y profesionalidad, protegiendo en todo momento la seguridad, la dignidad, el bienestar y los derechos del alumnado.

Los Teachers' Standards podrán utilizarse como marco de referencia de buenas prácticas profesionales de Ariston Education, sin perjuicio de la aplicación prioritaria de la legislación y normativa española

## 4. Protección y salvaguarda del alumnado

La protección y el bienestar del alumnado son responsabilidad de todo el personal del Colegio CEDES. El personal tiene el deber de proteger al alumnado frente a cualquier forma de daño y de comunicar cualquier preocupación

relacionada con su seguridad o bienestar, aunque parezca menor, exista incertidumbre o no se disponga de toda la información. Esto incluye, entre otras situaciones, el maltrato físico, emocional y sexual, así como la negligencia.

Todo el personal deberá familiarizarse con la Política de Protección de Menores y Salvaguarda del centro y con sus procedimientos, y asegurarse de conocer los pasos que debe seguir si tiene alguna preocupación relacionada con un menor.

La Política de Protección de Menores y Salvaguarda y sus procedimientos están disponibles para todo el personal en la Secretaría del centro, en la sala de profesores y en la página web del Colegio CEDES. El personal de nueva incorporación también recibirá una copia al incorporarse al centro.

La Responsable Designada de Salvaguarda (DSL) del Colegio CEDES es Verónica Carrión López. Todo el personal deberá conocer quién es la DSL y cómo comunicarle una preocupación relacionada con la protección o el bienestar de un menor.

### 4.1. Registro y comunicación de preocupaciones

La DSL coordinará la valoración inicial de la preocupación y las actuaciones posteriores que correspondan, de acuerdo con los procedimientos del Colegio CEDES, Ariston Education y la normativa aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades de la Dirección del centro y de las actuaciones que correspondan a los organismos públicos competentes.

Ante cualquier preocupación, indicio o revelación relacionada con la seguridad o el bienestar de un alumno, el personal deberá seguir el principio:

DETECTAR → ESCUCHAR → REGISTRAR → COMUNICAR

Las preocupaciones deberán registrarse en CPOMS lo antes posible, siguiendo los procedimientos establecidos por el Colegio CEDES.

El registro deberá ser claro, objetivo, preciso y basado en hechos, evitando interpretaciones, suposiciones u opiniones personales. Cuando un alumno realice una revelación, se recogerán, siempre que sea posible, sus palabras exactas.

El registro en CPOMS no sustituye la comunicación inmediata a la DSL cuando la naturaleza o urgencia de la situación requiera una actuación inmediata.

El personal no deberá investigar, interrogar ni determinar por sí mismo la gravedad o clasificación de la situación. Su responsabilidad es detectar, escuchar, registrar y comunicar. La valoración inicial de la preocupación y la coordinación de las actuaciones posteriores corresponderán a la DSL, de acuerdo con los procedimientos del Colegio CEDES, Ariston Education y la normativa aplicable. Cuando proceda, intervendrán asimismo la Dirección del centro y/o los organismos públicos competentes.

### 4.2. Preocupaciones sobre la conducta de adultos

Cualquier preocupación relacionada con la conducta de un adulto hacia un alumno deberá ser comunicada, aunque parezca menor o no exista certeza de que se haya producido un daño.

Una Low-Level Concern es una conducta que no alcanza el umbral de daño (harm threshold), pero que puede ser incompatible con este Código de Conducta, con los límites profesionales esperados o con los estándares de comportamiento establecidos por el centro.

Estas preocupaciones también deberán comunicarse, ya que su registro y valoración pueden contribuir a identificar patrones de conducta o situaciones que requieran intervención.

Para obtener más información sobre las alegaciones que alcanzan el umbral de daño (harm threshold) y sobre las Low-Level Concerns, deberá consultarse la Política de Alegaciones contra Miembros del Personal (Allegations Against Staff Policy).

### 4.3. Escalado y whistleblowing

Cuando un miembro del personal considere que una preocupación relacionada con la protección de un menor no está siendo atendida adecuadamente, tenga conocimiento de una práctica insegura o no pueda utilizar los canales habituales de comunicación, deberá utilizar las vías de escalado establecidas por el Colegio CEDES y Ariston Education.

Para obtener más información y orientación, deberá consultarse la Política de Comunicación de Irregularidades (Whistleblowing Policy).

Cuando exista un riesgo inmediato para la seguridad o integridad de un menor, la prioridad será garantizar su protección y solicitar la ayuda necesaria. Ningún procedimiento interno de consulta, registro, comunicación o escalado del Colegio CEDES o Ariston Education podrá retrasar una comunicación o actuación exigida por la legislación española o necesaria para proteger de forma inmediata a un menor.

## 5. Relaciones entre el personal y el alumnado

La relación entre el personal y el alumnado deberá ser siempre profesional, educativa, respetuosa y adecuada a la edad y necesidades del menor.

Todo miembro del personal ocupa una posición de confianza y responsabilidad y deberá mantener en todo momento límites profesionales claros, actuando de forma abierta y transparente y evitando cualquier conducta que pueda comprometer la seguridad o el bienestar del alumnado o ser razonablemente susceptible de una interpretación inadecuada.

El personal deberá:

- Evitar favoritismos, trato especial, atención excesiva o injustificadamente preferente hacia determinados alumnos.
- Evitar relaciones excesivamente familiares, exclusivas o que puedan generar dependencia emocional.
- No compartir con el alumnado información íntima o excesivamente personal sobre su vida privada.
- No utilizar su posición profesional para obtener afecto, atención, favores o beneficios.
- Mantener los mismos límites profesionales en las relaciones presenciales y digitales, dentro y fuera del centro.
- Solicitar orientación cuando tenga dudas sobre si una determinada actuación es compatible con los límites profesionales establecidos por el Colegio CEDES y Ariston Education.

### 5.1. Situaciones individuales con alumnos

Cuando sea necesario que un miembro del personal permanezca a solas con un alumno por motivos educativos, tutoriales, de orientación o de protección y salvaguarda, deberá garantizar que exista una finalidad profesional clara y que la situación se desarrolle de forma adecuada y transparente.

Siempre que sea posible:

- Se utilizarán espacios apropiados y con suficiente visibilidad.
- Se evitará permanecer a solas con un alumno detrás de una puerta cerrada sin visibilidad o en condiciones innecesariamente aisladas.
- Un compañero o responsable deberá tener conocimiento de que el encuentro está teniendo lugar cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- Se evitarán situaciones que puedan resultar difíciles de justificar profesionalmente o ser susceptibles de una interpretación inadecuada.

El hecho de estar a solas con un alumno no constituye por sí mismo una conducta inapropiada cuando existe una finalidad profesional legítima. No obstante, corresponde siempre al adulto garantizar que el contexto y las condiciones sean adecuados, transparentes y profesionalmente justificables.

## 5.2. Contacto y comunicaciones con el alumnado

Las comunicaciones con el alumnado deberán realizarse mediante los canales oficiales autorizados por el Colegio CEDES.

El personal no deberá:

- Comunicarse con alumnos mediante teléfonos personales, WhatsApp, redes sociales, cuentas personales de correo electrónico u otros canales no autorizados.
- Facilitar al alumnado sus datos personales de contacto ni solicitar los del alumno para fines ajenos a las actividades autorizadas por el centro.
- Aceptar o enviar solicitudes de amistad, seguimiento o contacto a alumnos mediante redes sociales personales.
- Mantener comunicaciones privadas o de carácter personal con el alumnado al margen de su función profesional.

## 5.3. Encuentros fuera del centro y transporte

El personal no deberá organizar ni mantener encuentros individuales con alumnos fuera del Colegio CEDES al margen de actividades expresamente autorizadas por el centro.

Asimismo, de acuerdo con los estándares de protección establecidos por Ariston Education, el personal no deberá transportar a alumnos del Colegio CEDES en su vehículo particular.

Los desplazamientos del alumnado relacionados con actividades escolares deberán realizarse conforme a los procedimientos y medios autorizados por el centro.

## 5.4. Contacto físico

Cualquier contacto físico con un alumno deberá ser apropiado, proporcionado y tener una finalidad profesional clara, teniendo en cuenta la edad y necesidades del menor, el contexto y su respuesta.

El contacto físico nunca podrá tener carácter sexual, íntimo, punitivo o innecesario.

El personal deberá actuar con especial prudencia en aquellas circunstancias en las que el contacto físico pueda resultar innecesario o ser susceptible de una interpretación inadecuada.

## 5.5. Regalos y trato preferente

El personal no realizará regalos personales significativos o individualizados al alumnado cuando puedan generar favoritismo, trato preferente, una relación de especial dependencia o comprometer los límites profesionales.

Los reconocimientos, premios o pequeños detalles realizados de forma transparente en el marco de actividades educativas o institucionales autorizadas por el centro no se consideran incluidos en esta prohibición.

En ningún caso deberá utilizarse un regalo, privilegio o atención especial para establecer o reforzar una relación personal o exclusiva con un alumno.

## 5.6. Revelaciones y confidencialidad

Cuando un alumno comunique una situación relacionada con su seguridad o bienestar, el personal deberá escuchar y actuar de acuerdo con los procedimientos de protección y salvaguarda del centro.

El personal no deberá prometer secreto ni confidencialidad absoluta al alumno. Deberá explicarle, de manera adecuada a su edad y comprensión, que determinada información puede necesitar ser compartida con las personas responsables de protegerle.

La preocupación deberá ser registrada en CPOMS y comunicada conforme a los procedimientos establecidos, sin investigar ni interrogar al alumno.

## 5.7. Transparencia, comunicación de incidentes y self-reporting

Todo miembro del personal deberá actuar de manera abierta y transparente en sus relaciones con el alumnado.

Deberá comunicar de forma proactiva cualquier situación en la que:

- Considere que puede haber sobrepasado un límite profesional.
- Se haya producido un incidente inusual con un alumno.
- Su actuación pueda ser razonablemente susceptible de una interpretación inadecuada.
- Haya tenido que actuar excepcionalmente fuera de las prácticas habituales del centro.
- Observe en otro miembro del personal una conducta que pueda constituir una Low-Level Concern o generar cualquier otra preocupación relacionada con los límites profesionales.

Estas situaciones deberán comunicarse siguiendo los procedimientos establecidos por el Colegio CEDES y Ariston Education, aunque el miembro del personal considere que no ha existido intención inapropiada ni se haya producido daño.

Ante cualquier duda sobre si una actuación es adecuada o compatible con los límites profesionales esperados, el personal deberá solicitar orientación antes de actuar, siempre que sea posible.

La comunicación proactiva de una situación no implica por sí misma que se haya producido una conducta inapropiada ni constituye automáticamente una Low-Level Concern. El self-reporting forma parte de una cultura de safeguarding abierta y transparente y contribuye a proteger tanto al alumnado como al propio personal.

## 6. Comunicación y redes sociales

Los miembros del personal deberán mantener una separación clara entre su vida personal y profesional en el uso de redes sociales y otros medios de comunicación digital, respetando en todo momento los límites profesionales con el alumnado.

Las cuentas personales de redes sociales deberán contar con configuraciones adecuadas de privacidad y seguridad, evitando que el alumnado pueda acceder a contenidos de carácter personal. El personal deberá revisar periódicamente dichas configuraciones y actuar con prudencia respecto a la información que publica o comparte.

El personal:

- No deberá aceptar ni enviar solicitudes de amistad, seguimiento o contacto a alumnos desde cuentas personales.
- No deberá utilizar redes sociales, cuentas personales de correo electrónico, WhatsApp u otros canales no autorizados para mantener comunicaciones privadas con el alumnado.
- No deberá facilitar al alumnado sus datos personales de contacto, ni solicitar los del alumno para fines ajenos a las actividades autorizadas por el centro.
- No deberá buscar deliberadamente los perfiles personales del alumnado en redes sociales, salvo que exista una finalidad profesional o de protección debidamente justificada y se actúe conforme a los procedimientos del centro.
- No deberá publicar, compartir o difundir fotografías, vídeos, información o cualquier contenido que permita identificar al alumnado a través de sus cuentas personales.
- Las imágenes del alumnado únicamente podrán obtenerse, utilizarse y difundirse con una finalidad educativa o institucional autorizada, de acuerdo con las autorizaciones correspondientes y con la normativa de privacidad y protección de datos.

**Las relaciones profesionales con las familias deberán mantenerse a través de los canales oficiales autorizados por el Colegio CEDES. Cuando exista una relación personal, familiar o social previa o sobrevenida entre un miembro del personal y una familia del centro, deberán mantenerse límites profesionales adecuados, evitando situaciones que puedan comprometer la confidencialidad, la imparcialidad, el ejercicio de las funciones profesionales o la protección y salvaguarda del alumnado.**

**La existencia de una relación personal, familiar o social entre adultos no constituye por sí misma un incumplimiento de este Código. No obstante, cuando dicha relación pueda generar un conflicto de intereses, afectar al ejercicio de las funciones profesionales o plantear una cuestión relevante de safeguarding, el miembro del personal deberá comunicarlo a la Dirección o solicitar orientación.**

Todas las comunicaciones **profesionales** con alumnado y familias deberán realizarse mediante los canales oficiales autorizados por el Colegio CEDES, manteniendo siempre un contenido, tono y finalidad profesionales.

La configuración privada de una cuenta personal no elimina la responsabilidad de mantener unos límites profesionales adecuados ni las obligaciones de confidencialidad y protección del alumnado.

Todo el personal deberá conocer y cumplir la Política de Seguridad Online (Online Safety Policy) y la Política de Redes Sociales (Social Media Policy) del Colegio CEDES y Ariston Education, así como cualquier otro procedimiento relacionado con el uso seguro y profesional de las tecnologías y comunicaciones digitales.

Para obtener orientación más detallada, deberá consultarse la Política de Redes Sociales (Social Media Policy).

## 7. Uso aceptable de la tecnología

El personal deberá utilizar los dispositivos, sistemas, plataformas y recursos tecnológicos del Colegio CEDES de forma profesional, segura y responsable, de acuerdo con las políticas y procedimientos del centro y de Ariston Education.

No se utilizarán los dispositivos, sistemas o recursos tecnológicos del centro para acceder, almacenar, crear, enviar o compartir contenido ilegal, inapropiado, ofensivo o incompatible con el entorno educativo. Esto incluye, entre otros, contenido pornográfico, mensajes o comunicaciones obscenas u ofensivas, juegos de azar y cualquier otro contenido que pueda comprometer la seguridad o el bienestar del alumnado.

Durante el horario escolar y, especialmente, en presencia del alumnado, el personal deberá evitar el uso de teléfonos móviles, ordenadores portátiles u otros dispositivos personales para fines particulares, salvo que exista una necesidad justificada.

No se utilizarán teléfonos móviles, cámaras u otros dispositivos personales para realizar fotografías, vídeos o grabaciones del alumnado. Las imágenes o grabaciones necesarias para actividades educativas o institucionales deberán realizarse únicamente mediante dispositivos y sistemas autorizados por el Colegio CEDES, de acuerdo con las autorizaciones correspondientes y con la normativa de protección de datos.

El personal deberá proteger sus contraseñas y credenciales de acceso y comunicar cualquier pérdida de dispositivos, acceso no autorizado, incidente de seguridad o uso inadecuado de la tecnología siguiendo los procedimientos establecidos por el centro. **Para el tratamiento de información personal, académica, confidencial o relacionada con el alumnado se utilizarán únicamente los sistemas, plataformas y aplicaciones autorizados por el Colegio CEDES.**

**No se introducirán datos personales, información confidencial ni información que permita identificar al alumnado en herramientas de inteligencia artificial, aplicaciones o servicios digitales no autorizados por el Colegio CEDES. El uso profesional de herramientas de inteligencia artificial deberá respetar la normativa de protección de datos, la confidencialidad y las políticas y procedimientos establecidos por el centro y Ariston Education.**

El uso de la tecnología deberá respetar en todo momento los límites profesionales, la confidencialidad, la privacidad y la protección del alumnado, de acuerdo con la Política de Seguridad Online (Online Safety Policy), la Política de Uso Aceptable de la Tecnología (Acceptable Use Policy) y demás procedimientos aplicables del Colegio CEDES y Ariston Education.

## 8. Confidencialidad

En el ejercicio de sus funciones, los miembros del personal del Colegio CEDES pueden tener acceso a información personal, sensible y confidencial relativa al centro, al personal, al alumnado y a sus familias.

Esta información deberá tratarse de forma confidencial y únicamente para los fines profesionales para los que haya sido obtenida.

En particular, no deberá:

- Ser comunicada o divulgada a personas que no estén autorizadas para conocerla, salvo cuando exista una obligación legal, sea necesario para el ejercicio de las funciones profesionales o se cuente con la autorización correspondiente.
- Utilizarse para humillar, avergonzar, intimidar, perjudicar o desacreditar a otras personas.
- Utilizarse para una finalidad diferente de aquella para la que fue obtenida.
- Compartirse mediante cuentas personales, dispositivos personales o canales de comunicación no autorizados.
- Dejarse accesible a personas que no estén autorizadas para conocerla.

El personal deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos personales, así como las políticas y procedimientos del Colegio CEDES y Ariston Education relativos a la confidencialidad, privacidad y seguridad de la información.

La obligación de confidencialidad no limita ni prevalece sobre el deber de proteger a un menor. Cuando un miembro del personal tenga conocimiento o sospeche que un alumno ha sufrido daño o puede encontrarse en situación de riesgo, deberá comunicar la preocupación a través de los canales establecidos en la Política de Protección de Menores y Salvaguarda, utilizando CPOMS cuando corresponda y notificándolo a la DSL.

La información relacionada con protección y salvaguarda deberá compartirse únicamente con aquellas personas que necesiten conocerla para proteger al menor (principio de necesidad de conocer — need-to-know basis). El personal no deberá prometer a un alumno secreto o confidencialidad absoluta cuando este comunique una situación que pueda afectar a su seguridad o bienestar.

## 9. Honestidad e integridad

Todo el personal del **Colegio CEDES** deberá mantener elevados estándares de **honestidad, integridad, responsabilidad y transparencia** en el ejercicio de sus funciones.

Estos principios se aplicarán, entre otros ámbitos, a las relaciones con el alumnado y las familias, la gestión de dinero, la justificación de gastos y el uso de los **bienes, instalaciones y recursos del centro**.

El personal **no deberá aceptar sobornos ni ningún beneficio que pueda influir, o dar la apariencia de influir, de manera inapropiada en el ejercicio de sus funciones**.

Los regalos, invitaciones u otros beneficios recibidos deberán gestionarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el **Colegio CEDES y Ariston Education** y, cuando corresponda, deberán ser declarados y registrados. Para obtener información más detallada deberá consultarse la **Política Antisoborno y Anticorrupción (**Anti-Bribery and Corruption Policy**)**.

El personal deberá garantizar que toda la información facilitada al centro sea **veraz, completa y actualizada**. Esto incluye, cuando corresponda:

- Información sobre **antecedentes o circunstancias relevantes** que legalmente deban ser comunicados y que puedan afectar a su idoneidad para el desempeño de sus funciones o para trabajar con menores.
- **Titulaciones y cualificaciones profesionales**.
- **Experiencia profesional**.
- **Datos personales y de contacto** necesarios para la gestión de la relación laboral.

Cuando se produzcan cambios relevantes en la información facilitada al centro, el miembro del personal deberá **comunicarlos tan pronto como sea razonablemente posible**, cuando exista obligación legal, contractual o profesional de hacerlo.

El Colegio CEDES valorará, conforme a la **legislación española aplicable** y a los procedimientos de **Ariston Education**, la naturaleza y circunstancias de cualquier información relevante y, cuando corresponda, su posible incidencia en el desempeño de las funciones profesionales o en la **idoneidad para trabajar con menores**.

## 10. Código de vestimenta

El personal del Colegio CEDES deberá vestir de manera profesional, adecuada y acorde con sus funciones y con el entorno educativo.

La vestimenta deberá ser apropiada para el desarrollo de la actividad profesional y permitir que las funciones se desempeñen de forma segura, cómoda y respetuosa.

La ropa, complementos, tatuajes u otros elementos visibles no deberán mostrar mensajes, imágenes o símbolos ofensivos, discriminatorios, violentos, sexualmente explícitos o inapropiados para un entorno educativo.

Cuando un tatuaje visible contenga alguno de estos elementos, deberá mantenerse cubierto durante la jornada laboral y durante las actividades relacionadas con el centro.

En todo momento se espera que la imagen y presentación del personal sean coherentes con su responsabilidad profesional y con su papel como modelo de referencia para el alumnado.

## 11. Conducta fuera del centro

La conducta del personal fuera del Colegio CEDES deberá ser compatible con sus responsabilidades profesionales, su posición de confianza y su responsabilidad en la protección y bienestar del alumnado.

La vida privada del personal será respetada. No obstante, podrán resultar relevantes aquellas conductas fuera del ámbito laboral que, por su naturaleza o circunstancias, puedan:

- Afectar a la idoneidad de una persona para trabajar con menores.
- Generar una preocupación relacionada con la protección o seguridad del alumnado.
- Comprometer de forma objetiva los límites profesionales que deben mantenerse con el alumnado.
- Constituir conductas delictivas relevantes para el ejercicio de sus funciones, especialmente aquellas relacionadas con violencia, abuso, explotación o conducta sexual inapropiada.
- Suponer una vulneración de la confidencialidad, la privacidad o los derechos del alumnado, las familias o miembros de la comunidad educativa.

El personal deberá mantener también fuera del centro los límites profesionales establecidos en este Código, evitando establecer con el alumnado relaciones, encuentros o comunicaciones personales al margen de las actividades y canales autorizados por el Colegio CEDES.

En el uso personal de las redes sociales, el personal deberá respetar la confidencialidad, la privacidad y los límites profesionales, y no deberá publicar información o contenidos relativos al alumnado, las familias o asuntos internos confidenciales del Colegio CEDES.

Cualquier circunstancia ocurrida fuera del centro que pueda afectar a la protección de un menor o a la idoneidad para trabajar con menores deberá comunicarse conforme a los procedimientos establecidos por el Colegio CEDES y Ariston Education.

## 12. Políticas y documentos relacionados

Este Código de Conducta deberá leerse y aplicarse conjuntamente con las **políticas, procedimientos y documentos del Colegio CEDES y Ariston Education** que resulten de aplicación.

En particular, está relacionado con:

- **Procedimiento disciplinario del personal**, que será de aplicación cuando se produzca un incumplimiento de este Código de Conducta y que establece las actuaciones correspondientes ante posibles conductas indebidas.
- **Política de Alegaciones contra Miembros del Personal (**Allegations Against Staff Policy**)**, incluidos los procedimientos relativos a **Low-Level Concerns** y a conductas que puedan alcanzar el **umbral de daño (**harm threshold**)**.
- **Procedimiento de quejas y reclamaciones del personal (**Staff Grievance Procedures**)**.

- **Política de Protección de Menores y Salvaguarda (**Child Protection and Safeguarding Policy**)**.
- **Política Antisoborno y Anticorrupción (**Anti-Bribery and Corruption Policy**)**.
- **Política de Seguridad Online (**Online Safety Policy**)**.
- **Política de Comunicación de Irregularidades (**Whistleblowing Policy**)**.
- **Política de Redes Sociales (**Social Media Policy**)**.
- Los **estándares y principios profesionales aplicables al personal docente**, así como los marcos de referencia profesional adoptados por Ariston Education.