

Código de Conducta del Personal



ID del documento	HR014
N.º de versión	1.2
Aprobado por	
Fecha de aprobación	junio de 2026
Próxima revisión	junio de 2027

Índice

1. Finalidad y ámbito de aplicación	3
2. Legislación y orientaciones.....	3
3. Obligaciones generales.....	3
4. Salvaguarda	4
5. Relaciones entre el personal y el alumnado.....	4
6. Comunicación y redes sociales	5
7. Uso aceptable de la tecnología.....	5
8. Confidencialidad	6
9. Honestidad e integridad	6
10. Código de vestimenta.....	7
11. Conducta fuera del trabajo	7
12. Políticas relacionadas	7

Finalidad y ámbito de aplicación

Esta política tiene como objetivo establecer y mantener las normas de conducta que esperamos que cumpla todo el personal.

Con esta política pretendemos garantizar que nuestro colegio sea un entorno en el que todas las personas estén seguras, se sientan felices y reciban un trato respetuoso.

Muchos de los principios de este código de conducta se basan en los [Teachers' Standards](#) (estándares profesionales docentes del Reino Unido).

El personal del colegio ocupa una posición de influencia en el centro y actuará como modelo para el alumnado, demostrando de forma constante un alto nivel de comportamiento.

Esperamos que todo el profesorado actúe de acuerdo con las conductas personales y profesionales establecidas en los Teachers' Standards.

Esperamos que todo el personal de apoyo, los miembros del Consejo y el voluntariado actúen también con integridad personal y profesional, respetando la seguridad y el bienestar de los demás y de conformidad con todas las políticas y procedimientos.

El incumplimiento de este código de conducta puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, según lo establecido en nuestros procedimientos disciplinarios del personal.

Tenga en cuenta que este código de conducta no es exhaustivo. Si se producen situaciones que no contempla, el personal aplicará su criterio profesional y actuará en el mejor interés del colegio y de su alumnado.

A lo largo de este documento utilizamos los términos «debe» y «debería». Empleamos «debe» cuando la persona en cuestión está legalmente obligada a hacer algo, y «debería» cuando la indicación ha de seguirse salvo que exista un motivo justificado para no hacerlo.

Legislación y orientaciones

De acuerdo con la guía estatutaria de salvaguarda [Keeping Children Safe in Education](#), el colegio debería contar con un código de conducta del personal que aborde las preocupaciones de bajo nivel, las acusaciones contra el personal y la denuncia de irregularidades (whistleblowing), así como el uso aceptable de las tecnologías (incluido el uso de dispositivos móviles) y las relaciones y comunicaciones entre el personal y el alumnado, incluido el uso de las redes sociales.

Obligaciones generales

El personal da ejemplo al alumnado. Por ello:

- Mantendrá un alto nivel de asistencia y puntualidad.

- Nunca utilizará un lenguaje inapropiado u ofensivo en el colegio
- Tratará al alumnado y a las demás personas con dignidad y respeto
- Mostrará tolerancia y respeto por los derechos de los demás.
- No socavará valores fundamentales como la democracia, el Estado de derecho, la libertad individual, y el respeto mutuo y la tolerancia hacia quienes tienen creencias y convicciones distintas
- No expresará sus convicciones personales de un modo que se aproveche de la vulnerabilidad del alumnado o que pueda llevarlo a infringir la ley.
- Conocerá los marcos normativos y cumplirá todas las obligaciones legales del país en el que trabaje.
- Respetará los Teachers' Standards
- Mostrará la debida consideración profesional hacia el ideario, las políticas y las prácticas del colegio en el que imparte docencia

Salvaguarda

El personal tiene el deber de proteger al alumnado frente a cualquier daño y de comunicar cualquier preocupación que tenga. Esto incluye el maltrato físico y emocional, el abuso sexual y la negligencia.

El personal se familiarizará con nuestra política y nuestros procedimientos de protección infantil y salvaguarda, y se asegurará de conocer los procesos que debe seguir si tiene alguna preocupación sobre un menor.

Nuestra política y nuestros procedimientos de protección infantil y salvaguarda están disponibles en «Normativa Colegio»: (https://drive.google.com/drive/folders/1dgxZhc4KgG1XK9-i6MZOdOWpalXEtIG7?usp=drive_link), concretamente en los documentos **01. Funcionamiento interno**, **02. Normativa iPad** y **03. Normas de Convivencia**. Además, el personal de nueva incorporación recibirá copias a su llegada.

El Responsable Designado de Salvaguarda (DSL) / Coordinador de Bienestar y Protección es: Adrián Fernández (a.fernandez@alminar.es)

Consulte la Política de Acusaciones contra el Personal para más información sobre las acusaciones que alcanzan el umbral de daño y las preocupaciones de bajo nivel.

Consulte la Política de Denuncia de Irregularidades (whistleblowing) para más orientación.

Relaciones entre el personal y el alumnado

El personal mantendrá con el alumnado los límites adecuados a su posición profesional. Actuará de forma justa y transparente, de modo que nadie pueda suponer razonablemente lo contrario.

Si un miembro del personal y un alumno o alumna deben pasar tiempo a solas, el personal se asegurará de que:

- Esto tenga lugar en un espacio común al que otras personas puedan acceder.
- Otras personas puedan ver el interior de la sala.
- Un compañero o compañera o su superior jerárquico sepa que está teniendo lugar.

El personal debería evitar, en la medida de lo posible, el contacto con el alumnado fuera del horario escolar.

El personal y el alumnado no deberían intercambiar datos de contacto personales. Esto incluye los perfiles en redes sociales.

Aunque somos conscientes de que muchos alumnos y alumnas y sus familias pueden querer hacer regalos al personal, por ejemplo, al final del curso escolar, no es aceptable que el personal haga regalos al alumnado.

Si en algún momento a un miembro del personal le preocupa que una interacción entre él y un alumno o alumna pueda malinterpretarse, o le preocupa la relación entre otro miembro del personal y un alumno o alumna, debería comunicarlo conforme a los procedimientos establecidos en nuestra política de protección infantil y salvaguarda.

Comunicación y redes sociales

Los perfiles en redes sociales del personal del colegio no deberían estar accesibles para el alumnado. Si tienen un perfil personal en redes sociales, no deberían utilizar su nombre completo, ya que el alumnado podría encontrarlos. El personal debería plantearse utilizar su nombre y un segundo nombre, y configurar como privados sus perfiles públicos.

El personal no debería intentar ponerse en contacto con el alumnado ni con sus familias a través de las redes sociales ni de ningún otro medio ajeno al colegio con el fin de establecer ningún tipo de relación. No realizará ninguna gestión para localizar los perfiles en redes sociales del alumnado o de sus familias.

El personal se asegurará de no publicar en internet imágenes que identifiquen a alumnos o alumnas del colegio sin su consentimiento.

El personal debería conocer la política de seguridad en línea del colegio.

Para orientaciones detalladas, consulte nuestra Política de Redes Sociales

Uso aceptable de la tecnología

El personal no utilizará la tecnología del colegio, ni ninguna tecnología dentro del colegio, para ver material ilegal, inapropiado o que pueda considerarse ofensivo. Esto incluye, entre otras cosas, enviar correos electrónicos obscenos, participar en juegos de azar y ver pornografía u otros contenidos inapropiados.

El personal no debería utilizar teléfonos móviles ni ordenadores portátiles personales, ni el equipo del colegio para uso personal, durante el horario escolar o delante del alumnado. No debería utilizar teléfonos móviles ni cámaras personales para fotografiar al alumnado.

Confidencialidad

En el ejercicio de sus funciones, el personal tendrá acceso a información sensible y confidencial sobre el colegio, el personal, el alumnado y sus familias.

Esta información nunca debería:

- Revelarse a nadie, salvo que lo exija la ley o se cuente con el consentimiento de la parte o partes afectadas
- Utilizarse para humillar, avergonzar o intimidar a otras personas
- Utilizarse para una finalidad distinta de aquella para la que se recogió y estaba destinada

Esto no prevalece sobre el deber del personal de comunicar las preocupaciones de protección infantil por el cauce adecuado cuando considere que un menor ha sufrido un daño o está en riesgo de sufrirlo, tal como se detalla en nuestra política de protección infantil y salvaguarda.

Honestidad e integridad

El personal debería mantener un alto nivel de honestidad e integridad en el desempeño de su función. Esto incluye el trato con el alumnado, la gestión de dinero, la solicitud de reembolso de gastos y el uso de los bienes e instalaciones del colegio.

El personal no aceptará sobornos. Los regalos cuyo valor supere los 50 € deben declararse y anotarse en el registro de regalos y atenciones. Consulte la Política Anticorrupción y contra el Soborno para más información.

El personal se asegurará de que toda la información que facilite al colegio sea correcta. Esto debería incluir:

- Antecedentes (incluidas las investigaciones o apercibimientos, pasados o actuales, relacionados con conductas fuera del colegio)
- Titulaciones
- Experiencia profesional
- Domicilio actual y, en su caso, domicilio habitual en otro país

Cuando se produzca cualquier cambio en la información facilitada al colegio, el miembro del personal lo comunicará al colegio tan pronto como sea razonablemente posible. A continuación, se valorarán la naturaleza y las circunstancias del asunto y si este puede afectar a su relación laboral.

Código de vestimenta

El personal vestirá de forma profesional y adecuada.

La vestimenta no será excesivamente reveladora, y pedimos que los tatuajes estén cubiertos.

La ropa no mostrará eslóganes ofensivos ni políticos.

Consulte la Política de Vestimenta del Personal / el Manual del Personal.

Conducta fuera del trabajo

El personal no actuará de un modo que pueda desprestigiar al colegio o a la profesión docente. Esto abarca, entre otras, conductas como los delitos pertinentes —por ejemplo, la violencia o las conductas sexuales indebidas—, así como los comentarios negativos sobre el colegio en las redes sociales.

Las acciones que perjudiquen la reputación del colegio o de los miembros de la comunidad educativa se tramitarán y sancionarán de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido en las Normas de Convivencia, se calificarán como faltas graves o muy graves en función de su impacto y darán lugar a la incoación de un procedimiento formal o a la adopción de medidas cautelares.

Además, la difusión de contenidos negativos en redes sociales estará sujeta a los protocolos internos que regulan la protección de datos, los derechos de imagen y la regulación del entorno digital institucional.

Políticas relacionadas

Esta política debe leerse junto con los siguientes documentos:

Esta política está vinculada a nuestras políticas sobre:

- Procedimientos disciplinarios del personal, que se aplicarán si el personal incumple este código de conducta. En ellos también se recogen ejemplos de lo que consideraremos faltas y faltas muy graves.
- Política de Acusaciones contra el Personal
- Procedimientos de Reclamación del Personal
- Protección Infantil y Salvaguarda
- Política Anticorrupción y contra el Soborno
- Seguridad en Línea
- Denuncia de Irregularidades (whistleblowing)
- Política de Redes Sociales
- Teachers' Standards