



MAGNO
International
School, Alicante
an Orbital Education School

Código de conducta del personal

Revisada por:	Rosa Tortosa
Última revisión:	Septiembre 2025
Próxima revisión:	Septiembre 2026

Contenido

1. Objetivos, ámbito de aplicación y principios	3
2. Legislación y orientación	3
3. Obligaciones generales	3
4. Salvaguardia	4
4.1 Alegaciones que pueden cumplir con el umbral de daño.	4
4.2 Preocupaciones de bajo nivel sobre los miembros del personal.....	4
4.3 Denuncia de irregularidades	5
5. Relaciones entre el personal y los estudiantes	6
6. Comunicación y redes sociales	6
7. Uso aceptable de la tecnología	6
8. Confidencialidad	7
9. Honestidad e integridad	7
10. Código de vestimenta	7
11. Conducta fuera del trabajo	8
12. Disposiciones de control	8
13. Vínculos con otras políticas	8

1. Objetivos, ámbito de aplicación y principios

Esta política tiene como objetivo establecer y mantener estándares de conducta que esperamos que siga todo el personal.

Al crear esta política, nuestro objetivo es garantizar que nuestra escuela sea un entorno donde todos estén seguros, felices y tratados con respeto.

Muchos de los principios de este código de conducta se basan en los Estándares de [los Maestros](#)

El personal de la escuela tiene una posición influyente en la escuela y actuará como modelos a seguir para los estudiantes demostrando constantemente altos estándares de comportamiento.

Esperamos que todos los docentes actúen de acuerdo con los comportamientos personales y profesionales establecidos en los Estándares de los Docentes.

Esperamos que todo el personal de apoyo, los miembros de la Junta y los voluntarios también actúen con integridad personal y profesional, respetando la seguridad y el bienestar de los demás.

En Magno International School, damos gran importancia a la excelencia académica y a la formación de valiosos ciudadanos globales. Para lograr esto, nos aseguramos de que todos los estudiantes reciban una educación excepcional y holística. Además, nos esforzamos por construir una comunidad educativa basada en los valores de excelencia, respeto, responsabilidad, integridad y conciencia de grupo.

El incumplimiento del código de conducta puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, tal y como se establece en los procedimientos disciplinarios de nuestro personal.

Tenga en cuenta que este código de conducta no es exhaustivo. Si surgen situaciones que no están cubiertas por este código, el personal utilizará su juicio profesional y actuará en el mejor interés de la escuela y sus estudiantes.

2. Legislación y orientación

De acuerdo con la guía de salvaguarda legal [Mantener a los niños seguros en la educación](#), deberíamos tener un código de conducta para el personal, que debería cubrir las preocupaciones de bajo nivel, las acusaciones contra el personal y la denuncia de irregularidades, así como el uso aceptable de las tecnologías (incluido el uso de dispositivos móviles), las relaciones entre el personal y los estudiantes y las comunicaciones, incluido el uso de las redes sociales.

3. Obligaciones generales

El personal dio ejemplo a los estudiantes. Ellos:

- Mantener altos estándares en su asistencia y puntualidad
- Nunca use lenguaje inapropiado u ofensivo en la escuela
- Tratar a los estudiantes y a los demás con dignidad y respeto
- Mostrar tolerancia y respeto por los derechos de los demás.

- No socavar los valores fundamentales, incluida la democracia, el estado de derecho, la libertad individual y el respeto mutuo y la tolerancia de quienes tienen diferentes religiones y creencias.
- No expresar creencias personales de una manera que explote la vulnerabilidad de los estudiantes o pueda llevarlos a infringir la ley.
- Comprender los marcos legales y seguir todos los mandatos legales del país en el que trabajan.
- Cumplir con los estándares de los maestros
- Tener una consideración adecuada y profesional por el espíritu, las políticas y las prácticas de la escuela en la que enseñan.

4. Salvaguardia

El personal tiene el deber de proteger a los estudiantes de daños e informar cualquier inquietud que tengan. Esto incluye abuso físico, emocional y sexual, y negligencia.

El personal se familiarizará con nuestra política y procedimientos de protección y salvaguardia infantil y se asegurará de conocer los procesos a seguir si tienen inquietudes sobre un niño.

Nuestra política y procedimientos de protección y salvaguardia infantil están disponibles en el siguiente enlace: https://orbitaled-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/rosa_tortosa_leadership_orbital_education/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE8D19A28-AC3E-44C5-BD0A-E33D4548728B%7D&file=ENG%20MAGNO%20CHILD%20PROTECTION%20AND%20SAFEGUARDING.docx&action=default&mobileredirect=true

Además, también puede encontrar esta política en la sección de políticas del sitio web de nuestra escuela. El nuevo personal también recibirá copias a su llegada.

El líder de Salvaguardia Designada es: Desideria Bernabeu Serrano (desi.bernabeu@magnoschool.es)

4.1 Alegaciones que pueden cumplir con el umbral de daño.

Esta sección se aplica a todos los casos en los que se alega que cualquier persona que trabaje en la escuela, incluido un maestro suplente, voluntario o contratista, ha:

- Se comportó de una manera que ha dañado a un niño, o puede haber dañado a un niño, y / o
- Posiblemente cometió un delito penal contra un niño o relacionado con él, y / o
- Comportarse con un niño o niños de una manera que indique que pueden representar un riesgo de daño para los niños, y / o
- Se comportaron o pueden haberse comportado de una manera que indica que pueden no ser adecuados para trabajar con niños, esto incluye el comportamiento que tiene lugar dentro o fuera de la escuela

Trataremos cualquier acusación de este tipo rápidamente y de una manera justa y consistente que brinde una protección infantil efectiva y al mismo tiempo apoye a la persona que es objeto de la acusación.

Un "administrador de casos" dirigirá cualquier investigación. Este será el director, o el director ejecutivo / director regional de escuelas donde el director es objeto de la acusación.

4.2 Preocupaciones de bajo nivel sobre los miembros del personal

Una preocupación de bajo nivel es un comportamiento hacia un niño por parte de un miembro del personal que no cumple con el umbral de daño, es inconsistente con el código de conducta del personal

y puede ser tan simple como causar una sensación de inquietud o una "duda persistente". Por ejemplo, esto puede incluir:

- Ser demasiado amigable con los niños
- Tener favoritos
- Tomar fotografías de niños en un dispositivo personal
- Participar en actividades 1 a 1 donde no se pueden ver fácilmente
- Humillar a los estudiantes

Las preocupaciones de bajo nivel pueden incluir conducta inapropiada dentro y fuera del trabajo.

Todo el personal debe compartir cualquier preocupación de bajo nivel que tenga utilizando los procedimientos de denuncia establecidos en nuestra política de protección y salvaguardia infantil. También alentamos al personal a autorreferirse si se encuentran en una situación que podría malinterpretarse. Si el personal no está seguro de si el comportamiento se consideraría una preocupación de bajo nivel, alentamos al personal a informarlo.

Todos los informes se manejarán de manera receptiva, sensible y proporcionada.

Se abordará el comportamiento poco profesional y se apoyará al miembro del personal para corregirlo en una etapa temprana.

Esto crea e incorpora una cultura de apertura, confianza y transparencia en la que nuestros valores y comportamientos esperados son vividos, monitoreados y reforzados constantemente por todo el personal, al tiempo que minimizan el riesgo de abuso.

La notificación y respuesta a las preocupaciones de bajo nivel se trata con más detalle en nuestra política de protección y salvaguardia infantil. Esto está disponible en la sección de políticas del sitio web de nuestra escuela.

Nuestros procedimientos para tratar las acusaciones se aplicarán con sentido común y juicio.

4.3 Denuncia de irregularidades

La denuncia de irregularidades que es "de interés público" denunciar. Los ejemplos relacionados con la salvaguardia incluyen:

- La salud y la seguridad de los estudiantes o miembros del personal se ponen en peligro
- Incumplimiento de una obligación legal o requisito legal
- Intentos de encubrir lo anterior, o cualquier otra irregularidad de interés público

Se alienta al personal a denunciar sospechas de irregularidades lo antes posible. Sus preocupaciones serán tomadas en serio e investigadas, y se respetará su confidencialidad.

El personal debe considerar los ejemplos anteriores al decidir si su preocupación es de naturaleza de denuncia. Considere si los incidentes fueron ilegales, violaron los procedimientos legales o escolares, pusieron a las personas en peligro o fueron un intento de encubrir dicha actividad.

El personal debe informar su inquietud al director. Si la preocupación es sobre el director o se cree que puede estar involucrado en la irregularidad de alguna manera, el miembro del personal debe informar su inquietud al director regional de escuelas.

Las inquietudes deben hacerse por escrito siempre que sea posible. Deben incluir los nombres de los que cometen delitos, fechas, lugares y tanta evidencia y contexto como sea posible. El personal que plantee una inquietud también debe incluir detalles de cualquier interés personal en el asunto.

Para conocer el proceso detallado de denuncia de irregularidades de nuestra escuela, consulte nuestra política de denuncias.

5. Relaciones entre el personal y los estudiantes

El personal observará los límites adecuados con los estudiantes que sean apropiados para su posición profesional. Actuarán de una manera justa y transparente que no llevaría a nadie a asumir razonablemente que no lo están haciendo.

Si los miembros del personal y los estudiantes deben pasar tiempo de forma individual, el personal se asegurará de que:

- Esto tiene lugar en un lugar público al que otros pueden acceder.
- Otros pueden ver dentro de la habitación.
- Un colega o gerente de línea sabe que esto está sucediendo.

El personal debe evitar el contacto con los estudiantes fuera del horario escolar si es posible.

Los datos de contacto personales no deben intercambiarse entre el personal y los estudiantes. Esto incluye perfiles de redes sociales.

Si bien somos conscientes de que muchos estudiantes y sus padres pueden desear dar obsequios al personal, por ejemplo, al final del año escolar, los obsequios del personal a los estudiantes no son aceptables.

Si a un miembro del personal le preocupa en algún momento que una interacción entre ellos y un estudiante pueda malinterpretarse, o si un miembro del personal está preocupado en algún momento por un compañero de personal y un estudiante, esto debe informarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en nuestra política de protección y salvaguardia infantil.

6. Comunicación y redes sociales

Los perfiles de redes sociales del personal de la escuela no deben estar disponibles para los estudiantes. Si tienen un perfil personal en los sitios de redes sociales, no deben usar su nombre completo, ya que los estudiantes pueden encontrarlos. El personal debe considerar usar un primer y segundo nombre en su lugar y establecer perfiles públicos como privados.

El personal no debe intentar contactar a los estudiantes o sus padres a través de las redes sociales, o cualquier otro medio fuera de la escuela, para desarrollar cualquier tipo de relación. No harán ningún esfuerzo para encontrar los perfiles de redes sociales de los estudiantes o padres.

El personal se asegurará de no publicar ninguna imagen en línea que identifique a los niños que son estudiantes de la escuela sin su consentimiento.

El personal debe conocer la Política de seguridad en línea de la escuela y la Política de uso aceptable de las TIC para el personal y la política.

Para obtener orientación detallada, consulte nuestra Política de redes sociales.

7. Uso aceptable de la tecnología

El personal no utilizará la tecnología en la escuela o que pertenezca a la escuela para ver material que sea ilegal, inapropiado o que pueda considerarse ofensivo. Esto incluye, entre otros, enviar correos electrónicos obscenos, apostar y ver pornografía u otro contenido inapropiado.

El personal no debe usar teléfonos móviles y computadoras portátiles personales, o equipo escolar para uso personal, en horario escolar o frente a los estudiantes. No deben usar teléfonos móviles o

cámaras personales para tomar fotografías de los estudiantes (tenga en cuenta que no deben (en lugar de DEBER), siempre que la escuela tenga claro cuáles son las circunstancias atenuantes y cuál es exactamente la política de la escuela y que debe cumplir con las regulaciones locales / nacionales. Guía de la página 4 de KCSIE 2024 - Acerca de esta guía. Usamos los términos "debe" y "debería" en toda la guía. Usamos el término "debe" cuando la persona en cuestión está legalmente obligada a hacer algo y "debería" cuando se debe seguir el consejo establecido a menos que haya una buena razón para no hacerlo.

Tenemos derecho a monitorear los correos electrónicos y el uso de Internet en el sistema de TI de la escuela.

Consulte nuestra Política de uso aceptable para obtener más orientación.

8. Confidencialidad

En el desempeño de su función, los miembros del personal a menudo están al tanto de información sensible y confidencial sobre la escuela, el personal, los estudiantes y sus padres.

Esta información nunca debe ser:

- Divulgado a cualquier persona a menos que lo exija la ley o con el consentimiento de la parte o partes relevantes
- Se utiliza para humillar, avergonzar o intimidar a otros
- Utilizado para un propósito distinto al que fue recopilado y destinado

Esto no anula el deber del personal de informar las preocupaciones sobre la protección infantil al canal apropiado donde el personal cree que un niño ha sido dañado o está en riesgo de sufrir daños, como se detalla más adelante en nuestra política de protección y salvaguardia infantil.

9. Honestidad e integridad

El personal debe mantener altos estándares de honestidad e integridad en su función. Esto incluye cuando se trata de estudiantes, manejo de dinero, reclamación de gastos y uso de la propiedad e instalaciones escolares.

El personal no aceptará sobornos. Los regalos que valgan más de 150 € deben declararse y registrarse en el registro de regalos y hospitalidad. Consulte la Política Antisoborno y Corrupción, que puede encontrar en nuestra sección de Políticas del sitio web de nuestra escuela.

El personal se asegurará de que toda la información proporcionada a la escuela sea correcta. Esto debe incluir:

- Información de antecedentes (incluidas las investigaciones/precauciones pasadas o actuales relacionadas con la conducta fuera de la escuela)
- Calificaciones
- Experiencia profesional

Cuando haya actualizaciones de la información proporcionada a la escuela, el miembro del personal informará a la escuela como tal tan pronto como sea razonablemente posible. A continuación, se examinará la naturaleza y las circunstancias del asunto y si ello puede tener repercusiones en el empleo del funcionario.

10. Código de vestimenta

El personal se vestirá de manera profesional y apropiada.

Los atuendos no serán demasiado reveladores y pedimos que los tatuajes estén cubiertos.

La ropa no mostrará ningún lema ofensivo o político.

Consulte la sección sobre nuestro Código de vestimenta en el Manual del personal.

11. Conducta fuera del trabajo

El personal no actuará de una manera que desacredite a la escuela o a la profesión docente. Esto cubre conductas que incluyen, entre otras, delitos penales relevantes, como violencia o conducta sexual inapropiada, así como comentarios negativos sobre la escuela en las redes sociales.

12. Disposiciones de control

Esta política será revisada por el director anualmente, pero puede revisarse según sea necesario. Será aprobado por la Junta Escolar. El director se asegurará de que este código de conducta se implemente de manera efectiva y se asegurará de que se tomen las medidas adecuadas de manera oportuna para proteger a los niños y abordar cualquier inquietud.

13. Vínculos con otras políticas

Esta política se vincula con nuestras políticas sobre:

- Acusaciones contra el personal
- Protección y salvaguardia de la infancia
- Política Antisoborno y Corrupción
- Seguridad en línea
- Denuncia de irregularidades
- Política de redes sociales
- Manual del personal