



PALACIO
DE
GRANDA

MOBILE PHONE – STAFF policy

Política de teléfonos móviles - personal

Review Frequency	Annually
Most Recent Review	2025
Next Review Due	2026
Head Teacher	Ricardo Diaz

Política de Uso de Teléfonos Móviles y Dispositivos Electrónicos

– Personal y Visitantes

Introducción

Esta política establece el uso aceptable de los teléfonos móviles en el Colegio Palacio de Granda, en consonancia con nuestro marco de protección y salvaguarda, y nuestros valores y visión. Garantiza que todo el personal y los visitantes comprendan sus responsabilidades respecto al uso de dispositivos móviles para proteger la privacidad, mantener la conducta profesional y asegurar la integridad y seguridad del entorno escolar.

En Palacio de Granda reconocemos los posibles riesgos asociados con el uso inapropiado de teléfonos móviles y tomamos medidas para garantizar procedimientos de salvaguarda sólidos y eficaces.

Objetivos de la política:

- Asegurar que todo el personal, contratistas y visitantes cumplan con la política de teléfonos móviles y mantengan la vigilancia.
- Concienciar al personal sobre su responsabilidad en la salvaguarda y conducta profesional al usar dispositivos móviles.
- Proteger la privacidad y confidencialidad de todas las personas dentro del colegio.

Principios clave:

- La salvaguarda y la integridad profesional son de máxima importancia.
- Cada miembro del personal es responsable de su propia conducta y de mantener un entorno seguro.
- Todas las personas presentes en el centro tienen derecho a la privacidad y al respeto.

Uso Aceptable – Personal

Los miembros del personal, incluidos voluntarios y estudiantes en prácticas, pueden traer teléfonos móviles al colegio bajo las siguientes condiciones:

1. Ubicación y Horario:

- Los teléfonos móviles solo pueden usarse en la sala de profesores, oficinas o fuera de las puertas del colegio cuando no haya estudiantes presentes (a menos que sea un teléfono del colegio).
- Los teléfonos personales pueden utilizarse durante los recreos y al inicio o final de la jornada escolar, salvo que se espere una llamada urgente con permiso previo del Coordinador, Jefe de Etapa o Director/a del colegio.

2. Uso Fuera del Centro:

- Miembros del personal designados contarán con un teléfono móvil para contacto de emergencia con el colegio o servicios de emergencia. No se deben realizar llamadas personales durante este tiempo.

3. Fotografías y Medios:

- Los dispositivos del colegio deben usarse para tomar fotografías oficiales. Los teléfonos personales solo podrán usarse para fines de marketing y las imágenes deben **eliminarse inmediatamente** después de enviarlas a la persona designada.

4. Comunicación con Padres:

- El personal que use teléfonos personales fuera del horario escolar para comunicarse con padres debe hacerlo con extrema precaución. Se desaconseja

encarecidamente el uso de dispositivos personales para esta finalidad.

Inducción:

Todos los nuevos miembros del personal recibirán información sobre esta política como parte del proceso de inducción.

Uso Aceptable – Visitantes (incluidos padres, contratistas y profesionales)

1. Los visitantes pueden traer teléfonos móviles al colegio, pero deben **apagarlos y mantenerlos fuera de la vista** hasta abandonar las instalaciones.
 2. Los visitantes que no cumplan con esta indicación serán primero recordados en la política y, si es necesario, se les pedirá que se retiren del colegio.
 3. El personal puede proporcionar a los visitantes un **resumen breve y claro** de la política para garantizar una comunicación coherente. Los padres también pueden ser informados con antelación mediante comunicación escrita o verbal, boletines escolares o cartas.
-

Responsabilidades del Personal

- Todo el personal debe mantener la vigilancia en todo momento y comunicar cualquier preocupación inmediatamente a un líder sénior.
- En caso de emergencia de salvaguarda o preocupación sobre el uso de teléfonos móviles, se debe contactar **inmediatamente con el Designated Safeguarding Lead (DSL) o el Deputy DSL**.
- Cualquier incidente que implique incumplimiento de esta política será investigado y se tomarán medidas disciplinarias si procede.

Resumen de Puntos Clave para Personal y Visitantes

- Los teléfonos móviles no deben usarse en presencia de estudiantes, salvo que sea estrictamente necesario.
- Los dispositivos personales tienen un uso limitado y aprobado (sala de profesores, oficinas, recreos).
- Todas las fotografías o grabaciones deben seguir las directrices de salvaguarda y, cuando sea posible, realizarse con dispositivos oficiales del colegio.
- Los visitantes deben cumplir estrictamente las normas sobre teléfonos móviles mientras estén en el centro.
- El personal debe actuar como modelo de conducta profesional y mantener la vigilancia en todo momento respecto al uso de dispositivos móviles.

Mobile Phone and Electronic Devices Policy – Staff and Visitors

Introduction

This policy outlines the acceptable use of mobile phones at Palacio de Granda School, aligned with our safeguarding framework and our vision and values. It ensures that all staff and visitors understand their responsibilities regarding mobile phone use to protect privacy, maintain professional conduct, and uphold the safety and integrity of the school environment.

At Palacio de Granda, we recognise the potential risks associated with the inappropriate use of mobile phones and take steps to ensure robust safeguarding procedures are in place.

The policy aims to ensure that:

- All staff, contractors, and visitors adhere to the mobile phone policy and maintain vigilance.
- Staff are aware of their responsibilities regarding safeguarding and professional conduct when using mobile devices.
- Privacy and confidentiality of all individuals within the school are maintained.

Key principles:

- Safeguarding and professional integrity are of paramount importance.
- Every staff member is accountable for their own conduct and responsible for maintaining a safe environment.
- All individuals on site have a right to privacy and respect.

Acceptable Use – Staff

Staff members, including volunteers and students on placement, may bring mobile phones onto the school site under the following conditions:

1. Location and Timing:

- Mobile phones may only be used in the staffroom, office spaces, or outside the school gate when no students are present (unless it is a school-issued phone).
- Personal phones may be used during break times and at the beginning or end of the school day, unless awaiting an urgent call with prior permission from a Coordinator, Head of Stage, or Head of School.

2. Off-Site Use:

- Designated staff members will have a mobile phone available for emergency contact with the school or emergency services. Personal calls should not be made during this time.

3. Photographs and Media:

- School-issued devices must be used for official photographs. Personal mobile phones may only be used for marketing purposes, and images must be **deleted immediately** after being sent to the designated person.

4. Communication with Parents:

- Staff who use personal mobile phones outside school hours to communicate with parents should do so with extreme caution. Staff are strongly discouraged from using personal devices for such communications.

Induction:

All new staff members will be briefed on this policy as part of the induction process.

Acceptable Use – Visitors (including parents, contractors, professionals)

1. Visitors may bring mobile phones onto the school site but **must switch them off and keep them out of sight** until leaving the premises.
 2. Visitors who breach this guidance will first be reminded of the policy and, if necessary, asked to leave the school.
 3. Staff may provide visitors with a **brief, jargon-free summary** of the policy to ensure consistent communication. Parents may also be informed in advance through written or verbal communication, newsletters, or letters.
-

Staff Responsibilities

- All staff must exercise vigilance at all times and report any concerns immediately to a senior leader.
 - In the event of a safeguarding emergency or concern regarding mobile phone use, the **Designated Safeguarding Lead (DSL) or Deputy DSL** must be contacted immediately.
 - Any incident involving the contravention of this policy will be investigated, and disciplinary action will be taken if necessary.
-

Summary of Key Points for Staff and Visitors

- Mobile phones should not be used in the presence of students unless officially required.

- Personal devices are for limited, approved use (staffroom, offices, breaks).
- All photographs or recordings of school-related activities must follow safeguarding guidelines and use school-approved devices whenever possible.
- Visitors are expected to comply strictly with the mobile phone rules while on site.
- Staff must model professional behavior and vigilance in all aspects of mobile phone use.