CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

Arenales
RED EDUCATIVA

Avda. de los Poblados, 151
28025 Madrid
www.fundacionarenales.es

1 SENTIDO Y OBJETO DE ESTE DOCUMENTO

1. SENTIDO Y OBJETO DE ESTE DOCUMENTO

Este Código corporativo de buenas prácticas establece una serie de principios que deben guiar la actuación de todas las personas que trabajan en cada colegio, con el objetivo de consolidar unas pautas de comportamiento que deben ser conocidas, aceptadas y respetadas por toda la comunidad educativa.

Se desea con ello reafirmar nuestro compromiso en todos los ámbitos que aquí se tratan, señalando algunas ideas que nos ayuden a trabajar mejor, a fortalecer nuestra reputación y prestar un mejor servicio a todos.

Este documento es de obligado cumplimiento y se aplicará el principio de diligencia debida para la prevención, detección y resolución de conductas o prácticas contrarias a lo aquí establecido. Las normas que contiene son de carácter complementario y subsidiario respecto de las disposiciones legales que en cada caso resulten de aplicación.

2 RESPETO A LA LEGALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y VALORES ÉTICOS

2. RESPETO A LA LEGALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y VALORES ÉTICOS

Nuestro deseo es fijar unos altos estándares éticos y de buenas prácticas en torno a toda nuestra actividad, de modo que se pueda ofrecer un servicio de calidad en todo momento. Consideramos importante el comportamiento y la conducta de cada uno de nosotros, cada día y en cualquier lugar donde estemos, tanto en el trato con los compañeros de trabajo como con los alumnos y sus familias, las personas o empresas que nos prestan servicios, o las autoridades educativas o cualquier otra persona o entidad con quien nos relacionemos.

No se tolera ningún tipo de comportamiento fraudulento o deshonesto por parte de quienes trabajamos aquí, tanto dentro del colegio como con otras personas. Tampoco trabajamos con personas o empresas que infringen la ley o puedan poner en peligro nuestra reputación.

Todos se aseguran de que sus decisiones se adoptan de conformidad con las normas vigentes que les sean de aplicación. Deben conocer las leyes que afecten a su actividad, observar siempre un comportamiento ético en sus actuaciones y evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación del colegio, pues supondría una falta de justicia contra todos los que estudian o trabajan en él.

Los entornos de trabajo deben estar presididos por la cordialidad, la confianza y el respeto. Todos procuran tratarse de forma atenta, profesional y amable. Procuramos tener en consideración todas las opiniones y observaciones sobre nuestro trabajo, provengan de quien provengan, y nunca ofrecemos explicaciones inapropiadas o engañosas acerca de nuestras actuaciones.

Se cuida con rigor que todas las personas que trabajen en el colegio dispongan de la titulación adecuada, también en las actividades complementarias y extraescolares. Los becarios y los voluntarios, si los hubiera, deben tener su correspondiente contrato y seguro. No se realiza ninguna actividad en una piscina sin socorrista. Se cumple con rigor la normativa vigente sobre el tabaco y el alcohol. Las elecciones del AMPA y Consejo Escolar se hacen de modo público y transparente, cumpliendo con todas las debidas garantías de procedimiento. Sus reuniones o deliberaciones deben respetar en todo momento la naturaleza de los órganos que representan.

Se procura que haya una organización laboral que facilite la maternidad y que permita a todos la adecuada conciliación entre la vida familiar y laboral.

Todos se comprometen a impulsar los principios y actuaciones contenidos en el Plan de Igualdad, de modo que se logren avances en los objetivos planteados.

Todos procuran que las encuestas de satisfacción, de clima laboral o de cualquier otro tipo reflejen la realidad de lo que sucede, para que sean de utilidad, y se evita cualquier actuación o influencia que pudiera afectar a la calidad de esas informaciones.

3 DESARROLLO PROFESIONAL, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

Nuestro objetivo es contratar y promocionar a las personas en base a su idoneidad para el puesto, sin discriminaciones, y siempre de acuerdo con las ideas que inspiran el colegio. Queremos ayudar a cada uno a mejorar su formación para progresar en el desempeño de su trabajo, y por ese motivo cada uno concreta con sus jefes inmediatos un plan personal, de manera que siempre sepa qué se espera de él o ella.

Evitamos cualquier actuación que pueda entenderse como favoritismo o arbitrariedad. Debe visualizarse con claridad que se sigue siempre un criterio profesional transparente y que son decisiones colegiadas en las que nadie impone un criterio de amiguismo, influencia o parentesco. Si se diera una relación de parentesco o de especial amistad con un alumno, profesor o cualquier otra persona sobre la que debe tomarse una decisión colegiada (contratación, nombramiento, sanción, encargo, etc.), hay obligación moral de manifestarlo y, si es el caso, de abstenerse en la toma de esa decisión.

Se respeta la participación de los empleados en otras actividades externas, siempre que no entren en concurrencia u originen posibles conflictos de interés con el colegio. Todo el que pueda tener un potencial conflicto de interés, aun sin haberlo buscado, debe manifestarlo a sus jefes inmediatos.

Si se tiene conocimiento de algún posible conflicto de intereses por parte de otro (por ejemplo, en contrataciones de personas o servicios, compras, concesión de becas, etc.), también hay obligación de comunicarlo. Si alguien diera a entender que condiciona decisiones con influencias ajenas a la profesionalidad, colegialidad, equidad o mérito, debe ser puesto en conocimiento de sus jefes y corregido de inmediato.

Nadie ha de ofrecer o recibir cantidad alguna de dinero, regalos o favores que puedan suponer o entenderse como una influencia no legítima, y nos aseguramos que nadie se aproveche directa o indirectamente de nosotros mediante peticiones que supongan una decisión injusta.

No se admiten regalos de las familias a personas individuales del colegio, sin excepción. Si alguna editorial o proveedor o familia hace algún regalo, será siempre al colegio de modo institucional: de lo contrario, no se admite.

4 USO Y PROTECCIÓN DE RECURSOS

4. USO Y PROTECCIÓN DE RECURSOS

Todos deben usar adecuadamente los recursos que se ponen a su disposición. Esto incluye la obligación de respetar la propiedad intelectual, haciendo un buen uso del material protegido por derechos de autor, patentes o de cualquier otro activo inmaterial. Se deben seguir siempre las normas y procedimientos necesarios para no lesionar derechos de terceros o de la propia actividad del colegio.

En las redes informáticas debe mantenerse un elevado nivel de seguridad y se evita el uso de software no autorizado, así como la realización de descargas o cualquier otro comportamiento que lesione derechos de terceros o bien entrañe riesgos para la seguridad informática o para la confidencialidad de la información. Por este motivo toda la información contenida en los sistemas y equipos del colegio podrá estar sujeta a revisión por parte de los responsables de informática.

5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Todos cumplen la legislación vigente en materia de protección de datos y respeto al derecho de intimidad, de modo que nunca se divulga información confidencial sobre el colegio, sus empleados, alumnos o familias.

Los empleados pueden acceder a la información necesaria para el desempeño de su actividad profesional, en la medida que sea precisa para desempeñar sus funciones, y en todo caso están sometidos al deber de secreto profesional.

Todos deben proteger de pérdida, uso o divulgación no autorizados, la información que se encuentre bajo su responsabilidad. Todas las personas que mantienen una relación profesional con el colegio están obligadas al cumplimiento del cuerpo normativo de seguridad de la información establecido, que habitualmente se comunica a través de cartas o circulares. Se comunica a la Dirección del colegio cualquier incumplimiento de la normativa vigente en esta materia, así como cualquier amenaza que pueda afectar a la seguridad de la información.

Ningún directivo o empleado puede suministrar datos o informaciones confidenciales de las que tenga conocimiento por razón de la responsabilidad o cargo que ocupa, salvo requerimiento legal o judicial. Tampoco puede utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. Esta obligación de confidencialidad persiste una vez terminada la relación con el colegio.

No se emplean imágenes de alumnos sin autorización de sus padres y del colegio en publicaciones personales (blogs personal del profesor, cuenta personal de twitter u otras redes sociales, canal de youtube, etc.). Si en esas publicaciones personales figura su vinculación con el colegio, no debe haber manifestaciones incompatibles con el carácter propio y el estilo del colegio.

6. PRÁCTICAS ECONÓMICAS

Se asume como principio de comportamiento el compromiso de que todas las operaciones con transcendencia económica figuren con claridad y exactitud en los registros contables apropiados y en las actas de los órganos sociales correspondientes.

Cada año se hace una auditoría completa de las entidades promotoras de los colegios, realizada por una firma de prestigio, y se siguen siempre los procedimientos adecuados de modo que en su informe no figure ninguna salvedad.

Las cuentas bancarias y los cheques se emplean siempre con doble firma. Nadie emplea las claves bancarias de otra persona. Nunca una misma persona tiene acceso a caja y contabilidad: el control de la tesorería y de la contabilidad será realizado por personas diferentes. La contabilidad es supervisada siempre por una tercera persona, y otra diferente se encarga de la presentación de cuentas y de hacer las liquidaciones de impuestos.

Todos los pagos que se hacen deben estar correctamente justificados contable y/o laboralmente.

No se aceptan donaciones anónimas ni se hacen pagos a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

Los pagos de las familias por los servicios se efectuarán mediante domiciliación bancaria, evitándose cualquier pago en metálico. En la secretaría de cada colegio se dispone de un terminal para realizar con tarjeta algunos cobros puntuales. Si alguna vez es preciso hacer un cobro en metálico, se requiere la firma del gerente u otra persona del Comité Directivo.

Se evita absolutamente el manejo de dinero en metálico por parte de profesores o directivos. Las excursiones, material escolar, etc., se cobran a las familias por banco, con una programación trimestral o anual. No se pide a los alumnos que traigan dinero para pequeños gastos: o los paga el colegio (pasando recibo a las familias o sin pasarlo), o no se hacen.

7. TRATO CON LAS FAMILIAS Y PROTECCIÓN DE MENORES

Se procura educar a los alumnos en el respeto mutuo, evitando el contacto físico, peleas, insultos o cualquier otra actuación que pueda llevar a alguno a sentirse acosado o maltratado, aunque se presenten como bromas.

Los adultos respetan la distancia física, evitan absolutamente prácticas como dar palmaditas, coger del brazo, pasar el brazo por encima del hombro o cualquier otro tipo de contacto físico. Las conversaciones con alumnos se desarrollan siempre a la vista de todos, paseando o en espacios abiertos, o bien en un despacho abierto o con cristal en la puerta. Se evita que coincidan alumnos y personas adultas en vestuarios o en la piscina.

Cualquier conflicto entre alumnos se investiga diligentemente y de manera inmediata, de modo que se actúe a tiempo de evitar riesgos de posibles situaciones de acoso. Las situaciones de acoso que eventualmente pudieran producirse se tratarán de conformidad con los protocolos establecidos por la Administración Educativa competente.

La relación de los trabajadores del colegio con los alumnos es de confianza pero siempre sobria y correcta. Por ejemplo, de modo habitual se evita interaccionar con ellos en las redes sociales, para no exponerse a situaciones comprometidas. Se emplean con prudencia las redes de mensajería instantánea (por ejemplo, grupos de whatsapp de padres o de profesores). Si se contacta por correo electrónico con alumnos o familias, se hace desde una cuenta personal con la dirección institucional del colegio, no desde una cuenta particular.

Se evita cualquier actuación que pudiera dar a entender posibles preferencias por alumnos determinados, o dedicar un tiempo significativamente mayor a alguno (salvo situaciones especiales, con conocimiento de la Dirección y solicitado por los padres).

En las reuniones en que se trata sobre la marcha de los alumnos, se habla de las personas con la máxima consideración y delicadeza, con completo respeto a la confidencialidad, y solo de cuestiones externas, no de otras que se sepan por conversaciones personales con los alumnos o familias.

De modo general, toda información personal que se conozca por razones profesionales recibe un tratamiento confidencial, según su origen y naturaleza. Igualmente, debe hablarse y escribirse siempre de modo que si alguien quebrantara la confidencialidad no haya nada de qué avergonzarse.

Cuando haya posibles conflictos con alumnos o familias, se procura dejar documentado por escrito con la máxima neutralidad y corrección todo lo que ha sucedido, de modo que en el futuro puedan acreditarse con objetividad las acciones efectuadas en cada momento por cada uno (ante inspección, policía, juzgado, etc.).

8 COMPROMISO SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

8. COMPROMISO SOCIAL Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Asumimos el compromiso de promover entre todos los componentes de la comunidad educativa actitudes de solidaridad, de colaboración con todos y de compromiso con la mejora de la sociedad.

Deseamos contribuir positivamente al desarrollo de los entornos en que trabajamos. Nos comprometemos a ser lo más respetuosos que sea posible con el medio ambiente, tanto en la educación que damos como en el esfuerzo por la reducción y reciclaje de residuos, ahorro de agua y energía, etc. Promovemos una educación que incremente la necesaria sensibilidad para proteger y respetar el medio ambiente y minimizar los impactos medioambientales negativos, trabajar con la máxima eficiencia energética y de recursos naturales y respetar la preservación de la biodiversidad.

9 ÁMBITO DE APLICACIÓN

9. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código corporativo de buenas prácticas va dirigido a todos los empleados, administradores y directivos de los colegios, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o lugar en el que desempeñen su trabajo. Todos asumen su compromiso de cumplimiento en el momento de la contratación, así como en aquellas otras circunstancias donde el colegio lo requiera.

Todos los que tienen responsabilidades directivas tienen obligación de conocerlo y hacer que a su vez sea conocido y respetado por todos.

Para velar por su cumplimiento hay una **Comisión de Seguimiento**, cuya misión será promover la difusión de este documento y velar por su correcta aplicación. Se puede contactar directamente con cualquiera de sus miembros:

- José María Calonge: jmcalonge@fundacionarenales.es
- Rafael Dolader: rafael.dolader@fundacionarenales.es

de modo que todos los empleados puedan realizar consultas o informar de cualquier posible vulneración o incumplimiento del mismo, garantizando en todo momento la confidencialidad de todos aquellos que usen este canal de comunicación.

La conculcación, inobservancia o tolerancia en el incumplimiento del presente Código Corporativo, se entenderá como incumplimiento grave del contrato de trabajo que podrá ser sancionado de acuerdo con las disposiciones vigentes.