

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

El clima de convivencia entre los componentes de la Comunidad Educativa del colegio siempre ha sido cordial y afable, por lo que todos debemos estar dispuestos a manifestar un espíritu abierto, de participación y trato correctos, de preocupación por los demás, etc. ya que desde siempre se ha dado mucha importancia al cuidado de las relaciones personales, tanto en nuestro ámbito de trabajo como en los momentos de recreo o descanso. De igual modo siempre se ha procurado el respeto por la igual dignidad de las personas con independencia de su raza, sexo o religión.

1. La relación de los empleados del colegio con los alumnos y las familias es de total confianza.
2. Se respeta la distancia física y las conversaciones con alumnos se desarrollan siempre a la vista, paseando o en espacios abiertos, o en las salas habilitadas para tutorías.
3. Se evita cualquier actuación que dé a entender posibles preferencias por alumnos determinados, o dedicar un tiempo ostensiblemente mayor a alguno.
4. La comunicación con los alumnos cuando no sea presencialmente, se hará desde el mail profesional del profesor. Sólo en algunas circunstancias, como la coordinación de una actividad o competición y similares, se permitirá la creación de listas de difusión de mensajería instantánea con los padres, nunca con alumnos. Excepcionalmente se podrá usar el móvil personal con los padres en modo oculto. En las RRSS tampoco se interactuará con los alumnos.
5. Nunca coincidirán menores de edad y adultos en los vestuarios.
6. Se procura acostumbrar a los alumnos a respetarse y evitar el contacto físico, peleas, insultos, o cualquier otra actuación que pueda llevar a alguno a sentirse maltratado, aunque se presenten como bromas.
7. No se admiten regalos de las familias a personas individuales del colegio, sin excepción. Si alguna editorial o proveedor o familia desea hacer algún regalo, será siempre al colegio de modo institucional: de lo contrario, no se admite. Tampoco se admiten comisiones en especie, ni ventajas o privilegios personales de ningún tipo. Si una familia insiste en la entrega y rechazarlo puede ser considerado como un desaire se acepta, informando a la familia que –según la naturaleza del obsequio- será disfrutado por todos los profesores o se entregará al director del colegio para que disponga del modo que crea oportuno.
8. Todos los pagos que se hacen deben estar correctamente justificados contable y/o laboralmente.
9. Se evita radicalmente el manejo de remanentes de dinero en metálico por parte de los profesores o directivos. Cuando se necesita hacer algún pequeño gasto, se saca de la caja del colegio previa consulta a la Junta de Sección y a Gerencia y se

- aporta luego la factura correspondiente. Si es algo de más entidad, o si se supera el presupuesto de la Sección, se consulta antes al Comité Directivo.
10. Las cuentas bancarias y los cheques se emplean siempre con doble firma. No debe haber una misma única persona para el control de caja y contabilidad.
 11. Cada año se hace una auditoría completa del colegio por una firma de primer nivel.
 12. Se cumple con rigor la normativa vigente sobre el tabaco y el alcohol.
 13. Se evita cualquier actuación que pueda entenderse como favoritismo o arbitrariedad. Se sigue siempre un criterio profesional transparente y las decisiones son colegiadas.
 14. Si se tiene 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.
 15. Como regla general cuando haya que hablar con una familia hay que procurar hacerlo a través de un teléfono fijo (normalmente el del colegio) y evitaremos el intercambio de SMS y mensajería instantánea optando por otras formas, como el correo electrónico profesional o la plataforma educativa (Educcare).
 16. Interesa limitar la comunicación con las familias al ámbito profesional; facilitar una disponibilidad excesiva puede poner en una situación incómoda a otros compañeros que opten por una reserva de su tiempo e intimidad lógica y legítima. Los padres encargados de curso (MECS) podrán tener el teléfono personal del tutor para un mejor desarrollo de sus tareas.
 17. Las elecciones del AMPA o Consejo Escolar se hacen de modo público y transparente, con las debidas garantías de procedimiento.
 18. En las reuniones de cualquier tipo en los que se trata sobre la marcha de los alumnos, se habla de las personas con la máxima consideración y delicadeza, con el máximo respeto a la confidencialidad.
 19. Cuando haya conflictos de posible gravedad, se dejará 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 por cada uno.
 20. Los empleados del centro deberán llevar la vestimenta aprobada en ese momento para sus respectivos departamentos o secciones.