



---

# CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

---

CEI PEQUESCHOOL



21 DE OCTUBRE DE 2019

[HTTP://WWW.PEQUESCHOOL.ES](http://www.pequeschool.es)

Paula Masegosa Navarro

## NECESIDAD DE UN CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

Este Código corporativo de buenas prácticas establece una serie de principios que deben guiar la actuación de todas las personas que trabajan en el centro de educación infantil PequeSchool, con el objetivo de consolidar unas pautas de comportamiento que deben ser conocidas, aceptadas y respetadas por todo el equipo educativo.

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.

## AMBITO DE APLICACIÓN Y TRAMITACION DE DENUNCIAS

Este Código corporativo de buenas prácticas va dirigido a todos los empleados, administradores y directivos del colegio, 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 persona Responsable de Seguimiento (Elizabeth del Castillo Domenech), cuya misión será promover la difusión de este documento y velar por su correcta aplicación. Se puede contactar directamente con ella.

Así mismo, todos asumen su compromiso de comunicar a los responsables del centro, el no cumplimiento de éste código por parte de otras personas.

**Por ello, de modo que todos los empleados, clientes, proveedores, colaboradores puedan realizar consultas, sugerencias 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, se podrá utilizar el canal de denuncias online de la empresa IDBOCompliance (servicio totalmente externalizado, 100% anónimo y seguro).**

<https://idbocanaldedenuncias.es/nucolin-levante-s-l-u/>

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.

## RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS Y VALORES ETICOS

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.

## **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 autorizada, de 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 se comunica mediante la firma anual de los documentos relativos a la Ley Orgánica de Protección de Datos. 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.

**Referencia “Compromiso de Confidencialidad para los trabajadores” (LOPD 2.2)**

## **USO Y PROTECCION DE RECURSOS**

En las redes informáticas debe mantenerse un elevado nivel de seguridad que no entrañe riesgos para la confidencialidad de la información. Por este motivo toda la información contenida en los sistemas y equipos del colegio están protegidos por contraseñas de seguridad que impiden su acceso a toda persona no autorizada.

Todos son responsables de cerciorarse de que los dispositivos electrónicos conectados a información de carácter personal se guardan físicamente en lugares que garanticen su confidencialidad.

**Referencia “Circular sobre las funciones y obligaciones del personal en materia de seguridad de datos de carácter personal” (LOPD 2.4)**

## **TRATO CON LAS FAMILIAS Y PROTECCION DE MENORES**

Se trata a los niños con cariño, amabilidad y ternura, no tolerándose en ningún caso los gritos o comentarios que puedan suponer una falta de respeto o herir su sensibilidad. Así mismo, está totalmente prohibido el contacto físico brusco o cualquier otro que pueda dañar su integridad física.

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

## **COMPROMISO SOCIAL Y PROTECCION 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.

#### **RESPECTO A LA LEGALIDAD EN MATERIA DE SANIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Todos conocen y cumplen la legislación vigente en materia de sanidad y prevención de riesgos, de modo que todo el personal y colaboradores son responsables de aplicarla con responsabilidad y refrescar la información frecuentemente mediante la formación y documentación que se les proporciona habitualmente.

La formación y documentación que disponen los empleados del centro en relación a estas áreas es la siguiente:

#### **SANIDAD**

**Entrega anual del documento “Manual de Buenas prácticas de Manipulación” (S1.1)**

**Curso de Manipulación de Alimentos obligatorio (S2)**

**Charla refresco anual “Buenas prácticas de Manipulación” (S1.2) (dada por personal interno)**

**Entrega anual del documento “Procedimiento alumno con alergia/intolerancia” (S3.1)**

**Firma y entrega mensual del documento “Control de alérgenos curso.....” (S3.2) – incluye OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ALIMENTACIÓN -**

**Firma mensual del documento “Control de limpieza, higiene personal, atragantamientos, almacenamiento y preparación de almuerzos y meriendas curso.....” (S3.2) –es un recordatorio de los documentos “Manual de Buenas prácticas de Manipulación” y “Pautas prevención atragantamientos y ahogamientos”-**

**Firma mensual del documento “Sistema de autocontrol en cocina” –es un recordatorio del “Manual de Buenas prácticas y Manipulación”**

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Derecho a “Memoria anual de prevención de riesgos” (0)**

**Derecho de información sobre política de preventiva (1.5)**

**Derecho de participación sobre política de prevención (1.7)**

**Curso “Prevención de Riesgos en el puesto de trabajo” obligatorio (5.2.1)**

**Curso “Primeros Auxilios” (al menos el 80% de la plantilla) (5.2.2)**

**Charla refresco anual “Primeros Auxilios” (dada por personal interno) (5.2.2)**

**Entrega anual del documento “Pautas prevención y actuación en caso de atragantamientos y ahogamientos en niños”**

**Entrega anual del “Protocolo de actuación ante enfermedad o accidente del alumnado”**

**Entrega anual del “Protocolo actuación ante enfermedad o accidente del alumnado”**

**Entrega anual de “Informe de riesgo por puesto de trabajo” (6.2)**

**Entrega anual del “Normas de actuación en caso de emergencias” y “Procedimiento de evacuación en caso de incendio” (6.3)**

**Entrega anual de “Procedimiento de Gestión de Productos químicos” (6.5)**

**Entrega anual de “EPIS” (10.2)**

**Reconocimiento médico anual obligatorio o renuncia (11)**

**Entrega anual del “Procedimiento de Protocolos Médicos” (en caso de traslado a centro médico, enfermedades y alergias, alergias alimentarias y administración de medicación)**

#### **RESPECTO A LA LEGALIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES**

El centro cumple con todas las medidas de seguridad que contempla el “DECRET 2/2009, de 9 de gener, del Consell, pel qual s’establixen els requisits mínims que han de complir els centres que impartisquen el Primer Cicle de l’Educació Infantil a la Comunitat Valenciana”.

Además, el centro cumple las siguientes normas de seguridad:

- a) En las zonas utilizadas por los niños, los suelos son de superficie lisa, no porosa y no deslizante. Asimismo, hay una zona de seguridad, desde el suelo hasta 1,20 metros de altura, sin salientes puntiagudos, enchufes, espejos o cristales que no sean de seguridad, ni cualquier otro elemento peligroso.
- b) Las puertas interiores accesibles a niños cuentan con un sistema anti-atrapamiento de dedos.
- c). Las instalaciones utilizadas por menores cuentan con mobiliario y equipamiento adecuado y adaptado a las características de niños y niñas de 0 a 3 años, dispuesto de forma que garantiza un uso seguro.

Todas las personas que mantienen una relación profesional con el colegio están obligadas a proteger la integridad física de los alumnos, de manera que son responsables de comunicar a la mayor brevedad a los responsables del centro cualquier desperfecto o rotura sobrevenida en las instalaciones y el mobiliario así como cualquier amenaza que pueda afectar a la seguridad de los niños, así

como de impedir que este hecho pueda resultar en algún accidente en el periodo de tiempo que trascorra desde su comunicación hasta su reparación.