



Colegio



**Ntra. Sra.
del Carmen**

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

| | | |
|-------------------|------------------|-------------------|
| Elaborado por: | Equipo Directivo | Octubre 2020 |
| Revisado por: | Director Titular | Noviembre 2020 |
| Aprobado por: | Director Titular | 17-diciembre-2020 |
| REVISIÓN 2 | | |



Este documento es propiedad del Colegio Ntra. Sra. del Carmen quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno.

No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del Colegio Ntra. Sra. del Carmen de Valladolid.

| | |
|--|-----------|
| Introducción. | 2 |
| Ámbito de aplicación. | 2 |
| Regulación. | 2 |
| Del Colegio. | 2 |
| Relaciones interpersonales. | 3 |
| Comunicación. | 4 |
| Incompatibilidades y prohibiciones. | 5 |
| Imagen. | 6 |
| Entorno digital. | 6 |
| Principios generales. | 6 |
| Hardware. | 7 |
| Software. | 7 |
| Utilización del entorno digital. | 7 |
| Internet. | 8 |
| Conducta on-line. | 8 |
| Otros medios. | 9 |
| Medidas de control. | 9 |
| Obligaciones Personales. | 10 |
| Conflicto de Intereses. | 10 |
| Sobornos, comisiones, agasajos, regalos. | 10 |
| Uso indebido de información privilegiada. | 10 |
| Propiedad intelectual. | 11 |
| Privacidad y protección de datos. | 11 |
| Cumplimiento de la Ley. | 12 |
| Integridad de la información financiera. | 12 |
| Tratamiento de denuncias y sanciones. | 12 |
| Revisión. | 13 |
| Entrada en vigor. | 13 |

1. Introducción.

Este **Código Ético y de Conducta** recoge los compromisos y las responsabilidades en la gestión de las actividades desarrolladas por el Colegio Diocesano Nuestra Señora del Carmen de Valladolid, las cuales deben ser conocidas y asumidas por las personas que lo integran en los términos previstos en este Código.

El presente Código no crea por sí mismo obligaciones nuevas que no existan independientemente a él, ya sea por compromiso institucional, por ley o por acuerdo voluntariamente asumido; pero puntualiza y precisa modos concretos de proceder apropiados para cumplirlas y favorecer así el logro de la Misión del Centro, al mismo tiempo que da garantías de ello a los directamente interesados y a la sociedad en general.

El presente Código es un ejemplo de la profesionalidad por la que el Centro se rige en todas sus actividades y lo que se espera de todos y cada uno de sus miembros. La aplicación del mismo se podrá hacer extensible a cualquier persona o entidad relacionada con instituciones y comunidades del Colegio (asesores externos, prestadores de servicios o proveedores) cuando, por la naturaleza de su actuación, así se estime oportuno.

2. Ámbito de aplicación.

El presente Código será notificado personalmente a todas las personas que desarrollan su actividad en el Centro, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Por lo tanto, será de aplicación a:

- Personal Docente.
- Personal de Administración y Servicios.
- Asociados (empresas de servicios o actividades).
- Personal en prácticas.
- Personas voluntarias.
- Colabores asignados por la Titularidad.

La obligación de su cumplimiento será recogida expresamente en:

- Para los trabajadores por cuenta ajena (Personal Docente y PAS) en sus contratos a quienes les será entregada una copia con ocasión de su incorporación al Colegio.
- Para los asociados en los contratos de prestación de servicios.
- Para las personas voluntarias o personal en prácticas esta obligación de cumplimiento se hará constar en los acuerdos de incorporación.

3. Regulación.

3.1. Del Colegio.

- Deberá, como primera obligación, realizar su misión, preservar, mantener y robustecer su propia identidad y manifestarla claramente a sus destinatarios y a cuantos trabajan en ella, y hacerla visible al público en general por todos los medios apropiados para ello.
- Se autoevaluará regularmente, de modo sincero y objetivo, sobre estos aspectos, tan vitales para él y para el servicio que está llamado a prestar.

- Desarrollará sus actividades en comunión con la Iglesia y cooperará a sus planes e iniciativas en el ámbito en que radica, siendo al mismo tiempo solidario con las iniciativas de carácter universal de la misma; y hará todo lo posible para mantener relaciones cordiales con las autoridades y organismos de las iglesias locales y con otras instituciones semejantes de su mismo ámbito.
- Desarrollará su actividad sin interferencias políticas de ninguna clase. Cualquier relación con gobiernos, autoridades, instituciones y organismos públicos se llevará a cabo de forma lícita, ética y respetuosa.
- Cumplirá fielmente, y en su ámbito hará cumplir, todas las obligaciones que legalmente correspondan.
- Se comprometerá a actuar de modo respetuoso con el medio ambiente, observando los procedimientos y prácticas generalmente aceptadas en la materia y expresamente promovidas en la Política Ambiental del Centro. Para lograrlo, ofrecerá oportunamente, a quienes trabajan en ella y a sus beneficiarios, orientaciones sobre perspectivas, recursos y prácticas compartidas de índole ecológica y les pedirá comportamientos concretos consecuentes con ellas.
- El respeto y el trato digno a las personas así como el rechazo de cualquier actitud vejatoria o discriminatoria constituyen un principio básico e irrenunciable de actuación.
- Se establecerán condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y protejan la salud tanto de quienes trabajan en ellas como de sus destinatarios o beneficiarios.
- Garantizará el favorecimiento del desarrollo integral de los empleados y colaboradores tanto en el aspecto profesional como en el personal ofreciéndose la formación y las herramientas necesarias para el desempeño de la actividad.
- Se garantiza a los empleados, sin excepción, los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.

3.2. Relaciones interpersonales.

- Las personas afectadas por este Código están obligadas a actuar conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia, no permitiéndose ninguna forma de violencia, intimidación, hostilidad, humillación, acoso o abuso, ya sea en el orden sexual o meramente personal, ni discriminación por razón de ideología, religión o creencias, etnia, raza o nación, sexo, orientación sexual, enfermedad o discapacidad física o psíquica.
- El personal obrará siempre con transparencia, evitando situaciones o conductas que puedan interpretarse como inadecuadas. Por ello, las entrevistas con familias y tutorías con alumnos se tendrán:
 - Siempre en el Centro Educativo, en espacios destinados a este fin.
 - Cuando se crea adecuado se hará en presencia de otro adulto o de la familia del menor.

- Si fuera necesario se pondrá en conocimiento de la Dirección.
- Especial atención merecen el desarrollo y la dignidad de los menores, debiendo quedar protegidos de cualquier conducta que pueda significar frente a ellos violencia, intimidación, hostilidad, humillación acoso o abuso, ya sea en el orden sexual o escolar (bullying).
- Las muestras de afecto se ceñirán a la acogida, aprobación, comprensión, escucha empática y aprecio, debiendo evitarse todo contacto físico o verbal que pueda prestarse a ambigüedades, malas interpretaciones o invada la intimidad de la otra persona.
- El trato hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa será respetuoso, evitando el uso de expresiones malsonantes y soeces, sin etiquetar, sin discriminaciones de algún tipo y sin invadir la intimidad, más allá de lo estrictamente necesario para atender a sus funciones profesionales.
- Con el trabajo de otros compañeros se será respetuoso evitando la crítica negativa por aspectos personales y utilizando las vías establecidas por la Dirección para manifestar la disconformidad con su trabajo o actuación.
- Se guardará el deber de sigilo y confidencialidad. No se trasladará al alumnado, sus familias, ni a terceros, detalles ni comentarios relativos a cualquier cuestión de la vida privada propia o ajena (otros alumnos, sus familias, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa), o temas de carácter educativo u organizativo que no estén directamente relacionados con el alumno en ese momento.
- Se favorecerá la convivencia respetando y haciendo respetar las normas de organización y funcionamiento, contribuyendo a mantener un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades, utilizando los cauces apropiados establecidos por la Dirección para resolver los conflictos que puedan surgir, evitando todo tipo de violencia física, psicológica o social.
- Se velará por el buen estado de mantenimiento y limpieza de materiales, recursos e instalaciones, haciendo y vigilando el buen uso de los mismos y utilizándolos racionalmente.
- Se seguirán rigurosamente los protocolos que se dicten en materia de ruptura familiar, recogida de alumnos, situaciones de carácter médico (enfermedades ordinarias, crónicas o emergencias) o cualquier otra materia que pueda establecerse.

3.3. Comunicación.

- Las comunicaciones a través de Internet con el alumnado y familias referentes a cuestiones académicas y de organización del Centro se realizarán únicamente a través de los cauces formales establecidos al efecto (entorno virtual), dejando constancia de los mismos y prohibiéndose tener conversaciones a través de Redes Sociales o aplicaciones de uso personal.

- El cuaderno digital del tutor será la única herramienta válida para recoger las entrevistas, tutorías e incidencias relacionadas con el alumnado y familiares.
- No se publicarán imágenes ni otros datos de carácter personal del alumnado o sus familias en cuentas particulares de redes sociales o páginas web no institucionales.
- Se cuidará el lenguaje, verbal y/o corporal evitando gritos, insultos o “etiquetar” a las personas. No se utilizará un lenguaje vulgar, y especialmente, no se harán comentarios o gestos con connotaciones sexuales, racistas o xenófobos.
- Se será cuidadoso con manifestaciones en público y en medios de difusión general, aunque sean de carácter personal, de modo que no se vulnere la identidad y/o imagen del Centro y de cualquiera de sus miembros.
- Únicamente se podrán utilizar dispositivos tecnológicos (tablets, portátiles, móviles...) con los alumnos, exclusivamente dentro del ámbito de la actividad docente desarrollada por el educador.
- La utilización de teléfonos móviles privados u otros dispositivos privados para fines personales estará limitada a los tiempos de descanso.

3.4. Incompatibilidades y prohibiciones.

- Se prohíben las relaciones sentimentales y/o sexuales con el alumnado, con independencia de la edad y de la condición sexual. Asimismo, no se podrán mantener relaciones inadecuadas o afectivo – sexuales con los padres o madres o tutores legales del alumnado a ellos encomendados, cuando su proyección exterior afecte negativamente a los valores e imagen del Centro, a su comunidad educativa y/o a los alumnos afectados.
- Se prohíbe la participación personal, tenencia, distribución y/o exhibición de material pornográfico o que pueda ser considerado como tal, así como facilitar, de cualquier modo, el acceso al mismo a los menores.
- El personal docente no prestará servicios particulares remunerados a aquellos alumnos a los que le imparta docencia o a los que razonablemente pueda llegar a impartírsela. Asimismo, los miembros del servicio de orientación no podrán derivar al alumnado a su propia consulta o gabinete psicopedagógico.
- Está prohibido fumar en las instalaciones del Centro, de acuerdo con la Ley 28/2005 y normativa de desarrollo. Asimismo, se podrá restringir el consumo de tabaco por mayores de edad en aquellas otras instalaciones, recintos o espacios compartidos con el alumnado y/o en presencia de los mismos (viajes, visitas, excursiones, actos escolares fuera del recinto escolar, etc.).
- Se prohíbe la tenencia, tráfico, consumo o promoción de cualquier tipo de droga, bebida alcohólica o cualquier otra sustancia que perjudique la salud, tanto dentro del recinto escolar como fuera del mismo en el ámbito de actividades escolares (viajes, excursiones, etc.). Asimismo, tampoco está permitido que el profesorado o el alumnado actúe en actividades educativas curriculares o extracurriculares bajo los efectos de dichas sustancias.

- Pueden quedar excluidas de las prohibiciones relativas a las bebidas alcohólicas situaciones excepcionales de celebraciones. Estas situaciones deberán contar en todo caso con el permiso expreso de la Dirección del Centro y en consonancia con la legislación vigente.
- Se prohíbe la realización de actividades y celebraciones, en las que no se pueda garantizar la seguridad de los participantes o afecten negativamente a la buena imagen del Centro.
- En el desarrollo de su actividad, no se podrán aceptar regalos si su recepción puede influir en la toma de las decisiones profesionales. Asimismo, caso de recibirse algún regalo por parte de alguna empresa u otra organización, deberá ponerse a disposición del Centro.

3.5. Imagen.

- Todo el personal vestirá de forma adecuada a su función. En caso de existir uniforme, bata, mono de trabajo, etc., deberá llevar el mismo, manteniéndolo en las debidas condiciones.
- El personal cuidará su higiene y aspecto personal en general, siendo consciente de que es ejemplo para toda la Comunidad Educativa.

3.6. Entorno digital.

El entorno digital del Colegio Ntra. Sra. del Carmen lo constituyen:

- La plataforma educativa Alexia.
- El servicio G Suite asociado al dominio del Colegio.
- La red interna del Colegio y todos los demás recursos digitales propiedad del Colegio.

3.6.1. Principios generales.

- Los recursos digitales de cualquier tipo facilitados por el Colegio Ntra. Sra. del Carmen a los empleados están exclusivamente destinados a ser utilizados como herramientas de trabajo para el desarrollo de las funciones encomendadas y, por tanto, no pueden ser utilizados para fines particulares o ajenos a los intereses del Colegio.
- Compete a todo el personal el cumplir con las obligaciones propias de su puesto, y de acuerdo con las normas de buena fe y actuando de manera responsable, es esperable y exigible la correcta utilización de los recursos digitales puestos a su disposición así como la notificación a la Dirección de cualquier incidencia o anomalía detectada.
- Las medidas de control y supervisión que el Colegio Ntra. Sra. del Carmen pueda desplegar para constatar el uso correcto de los recursos digitales por parte de los empleados, respetarán el derecho a la intimidad de cada uno.
- Los recursos personales utilizados con fines profesionales ligados a la función de cada trabajador, deberán ser capaces de discriminar claramente

la faceta personal de la profesional, estando sujeta esta última a los presentes principios generales.

3.6.2. Hardware.

- Todos los recursos digitales (ordenadores, periféricos, proyectores, teléfonos, copadoras, impresoras o en general, cualquier medio informático o audiovisual) puestos a disposición del personal, solamente pueden ser utilizados para el desarrollo de sus funciones y tareas.
- Los empleados del Colegio Ntra. Sra. del Carmen, salvo aquellos autorizados expresamente por la Dirección, no deberán modificar la configuración ni añadir o eliminar periféricos o elementos asociados a los equipos del Colegio.

3.6.3. Software.

- Únicamente podrán ser utilizados los programas y aplicaciones adquiridos y facilitados por el Colegio Ntra. Sra. del Carmen. La instalación/eliminación solamente podrá ser realizada por el personal designado por la Dirección o por la empresa de mantenimiento contratada, siempre con la autorización expresa de la Dirección del Colegio.
- Por tanto, está prohibido expresamente instalar, almacenar y utilizar en los dispositivos digitales del Colegio cualquier software no facilitado por este, como por ejemplo videojuegos, archivos de música o vídeo, utilidades, etc. Las responsabilidades jurídicas que puedan derivarse del desarrollo de conductas contrarias que incurran en la utilización ilegal de aplicaciones sin licencia, recaerán sobre quienes no respeten este apartado.

3.6.4. Utilización del entorno digital.

- Toda la información existente en el entorno digital tiene carácter confidencial.
- El identificador y contraseña asignado para cada uno de ellos es personal, no pudiendo, por tanto, compartirse ni revelarse a otras personas sin la autorización expresa de la Dirección.
- El entorno digital del Colegio no se considera privativo. En consecuencia, y dado que es una herramienta de trabajo, el Colegio Ntra. Sra. del Carmen se reserva el derecho de controlarlo e inspeccionarlo para comprobar su uso correcto.
- La incorporación de archivos al entorno digital deberá realizarse atendiendo a las medidas de seguridad establecidas para evitar el contagio y/o propagación de software malicioso.
- Los sistemas de comunicación incluidos en el entorno digital, serán utilizados únicamente para el desarrollo de las actividades profesionales, quedando, por tanto, prohibida su utilización para fines particulares.

3.6.5. Internet.

- El acceso a Internet facilitado por el Colegio Ntra. Sra. del Carmen a sus trabajadores, debe considerarse como una herramienta de trabajo para el desarrollo de sus funciones, no pudiendo, por tanto, ser utilizado para su uso particular.
- El Colegio podrá limitar el acceso a contenidos que no considere necesarios para sus fines así como instalar filtros de direcciones no deseadas.
- Queda prohibido expresamente el acceso a direcciones de contenido ofensivo, atentatorio contra la dignidad humana, racista, sexual, juegos y apuestas online, de descarga ilegal de contenidos y en general, cualquier uso ajeno a la actividad e interés del Colegio.

3.6.6. Conducta *on-line*.

Durante el uso de las aplicaciones y herramientas puestas a disposición por parte del Colegio para impartir las clases online y realizar videoconferencias, el personal de centro se compromete a realizar un uso correcto y responsable, y están de acuerdo en no utilizarlos para actividades ilícitas de ningún tipo, o para envío de correos electrónicos o publicación de contenido prohibido. A tales efectos, se tendrán en consideración los términos que se definen a continuación:

- Contenido difamatorio o amenazador.
- Contenido que incluya actividades ilegales o que incite a otros a cometer dichas actividades.
- Contenido que infrinja los derechos de propiedad intelectual.
- Material que contenga lenguaje o contenido audiovisual obsceno.
- Contenido que en algún modo dañe a otros usuarios o visitantes.
- Contenido ilegal o que viole en cualquier modo la legislación vigente de aplicación local, autonómica, nacional o internacional.
- Contenido que ataque la vulnerabilidad de cualquier sistema o red.
- Contenido que rompa o eluda las medidas de seguridad.
- Contenido que interfiera o afecte a cualquier usuario, servidor o red, por ejemplo, mediante el envío de un virus, spam, mensajería masiva a cualquier otro usuario, al sitio, servicios, o espacios de los cursos.
- Contenido que incluya malware o que use el sitio, los servicios, o espacios de los cursos, para distribuir malware.

Durante el uso de las plataformas y herramientas de docencia online y videoconferencias:

- No está permitido publicar y difundir a través de redes sociales u otros medios de comunicación cualquier tipo de imagen, video o audio del profesorado, alumnado o su familia, sin mediar consentimiento a tal efecto.
- El incumplimiento de las consideraciones anteriores atenta contra el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen de terceros, así como al derecho fundamental a la protección de datos.

- No está permitida la difusión del contenido audiovisual generado a través de las explicaciones telemáticas realizadas por el profesorado, en las que se contengan datos de carácter personal, y recursos protegidos por Ley de Propiedad Intelectual.
- Está prohibido acceder o intentar acceder a la cuenta de ningún otro usuario, y tampoco suplantar su propia identidad o intentar hacerlo mientras se utilicen estas herramientas.

Las conductas que atenten contra la privacidad, intimidad e integridad de otros, especialmente si son menores, a través de las videoconferencias, serán investigadas por parte del Colegio y, en su caso, denunciadas ante las autoridades competentes.

El centro quedará exonerado de toda responsabilidad legal derivada de cualquier denuncia o reclamación por parte de los afectados, debido al incumplimiento de las indicaciones aquí mencionadas.

3.6.7. Otros medios.

- La utilización de otros medios, como teléfonos fijos y móviles/smartphones, reprografía y otro tipo de material telemático está igualmente limitado a fines profesionales y deberá supeditarse a las normas que en su caso puedan estar establecidas por la Dirección.
- En particular, el uso del servicio de reprografía deberá ser necesario y razonable, evitando un uso no justificado o abusivo.
- No se permite el uso de líneas telefónicas, reprografía o en general, cualquier recurso digital por terceras personas sin la autorización expresa de la Dirección del Colegio Ntra. Sra. del Carmen.

3.6.8. Medidas de control.

- Dentro de sus facultades directivas así como de la disponibilidad sobre los medios de trabajo, la Dirección del Colegio Ntra. Sra. del Carmen podrá desarrollar controles o auditorías para comprobar el uso correcto de los recursos digitales por parte del personal del Colegio.
- Por tanto, a estos efectos, en cualquier momento se podrán:
 - Adoptar medidas de control y prevención del uso incorrecto del acceso a Internet.
 - Instalar programas de captura periódica de imágenes de pantalla.
 - Establecer alertas informáticas y registros de actividad en la navegación por Internet o la utilización de los servicios de comunicación del entorno virtual.
 - Realizar revisiones del contenido de los dispositivos digitales del Colegio así como del software instalado.

- El empleo indebido o no autorizado de los recursos digitales puestos a disposición del personal por el Colegio Ntra. Sra. del Carmen genera un incumplimiento de sus funciones, por lo que podrán adoptarse las medidas legales oportunas, siempre en proporción a la gravedad de las infracciones.
- De forma similar, el no mantenimiento del deber de confidencialidad en el uso de datos de carácter personal, constituye un grave incumplimiento de las obligaciones laborales que podrá motivar la adopción de las medidas legales oportunas.

4. Obligaciones Personales.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben cumplir la ley y observar principios éticos. Deben demostrar responsabilidad social y con el medio ambiente, profesionalidad, atendiendo siempre al Carácter Propio del Centro y haciendo uso de las prácticas correctas en el desempeño de su labor.

5. Conflicto de Intereses.

- Los servicios que se presten y/o contraten se deberán llevar a cabo teniendo en cuenta los fines del Centro. Ninguna persona, ni entidad, ni empresa, que tenga relación con el personal del Centro, podrá beneficiarse indebidamente por medio de tal personal o como consecuencia del cargo que ostente la persona en el ámbito del Centro.
- El personal no podrá beneficiarse de manera indebida. Se deberá evitar toda situación que pueda representar conflictos entre las responsabilidades del personal en el Centro y sus intereses personales. Si se presentara una de estas situaciones, la comunicación entre la Dirección y el personal es imprescindible.

6. Sobornos, comisiones, agasajos, regalos.

- Ningún miembro del Centro efectuará pago alguno, ni sobornará u ofrecerá ventajas económicas impropias con el fin de obtener tratos comerciales u otros servicios.
- Los agasajos y los regalos de empresa, en caso de que estén permitidos, deberán hacerse de conformidad con la normativa general de gastos del Centro y de acuerdo con las normas.

7. Uso indebido de información privilegiada.

- Todo aquel que disponga de información privilegiada sobre el Centro no podrá revelar dicha información a terceros.
- Tanto la información como los datos de carácter público no se consideran información privilegiada. Las personas deberán abstenerse de revelar información privilegiada a terceros, incluidos sus amigos y familiares. Las restricciones con respecto a información privilegiada seguirán vigentes hasta que los planes o los acontecimientos implicados se

hagan públicos. El uso indebido de información privilegiada puede acarrear sanciones civiles y penales.

8. Propiedad intelectual.

- Las personas que integran el Centro respetarán en su actividad profesional los derechos derivados de la propiedad intelectual e industrial, estando prohibido todo acto que conlleve una vulneración de los mismos en el ámbito de la actividad.
- En relación a cualquier descubrimiento, invención, línea de investigación o documento realizado por el personal del Centro en ejercicio de sus funciones y dentro de su actividad, corresponde su titularidad al Colegio Ntra. Sra. del Carmen, todo ello, sin perjuicio del reconocimiento moral de la autoría del trabajo realizado.
- El personal del Centro se abstendrá de distribuir, sin consentimiento la Dirección, cualquier material que incluya su nombre, firma o rasgo que lo identifique, o cualquier otro signo distintivo.
- Queda totalmente prohibida la utilización del nombre del Colegio en documentos, actividades, jornadas, seminarios, ponencias o cualquier otro evento que no esté relacionado con los fines del Colegio Ntra. Sra. del Carmen. Cualquier uso distinto a los anteriores deberá ser autorizado expresamente por la Dirección del Colegio.
- Las aplicaciones informáticas están bajo la protección de la propiedad intelectual, por tanto, está prohibida expresamente su reproducción, modificación, transformación o cesión sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.

9. Privacidad y protección de datos.

- Todo el personal del Colegio Ntra. Sra. del Carmen que por su función pueda tener acceso a datos de carácter personal, están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre los mismos así como cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- En materia de protección de datos, se respetarán los derechos de todas las personas físicas o jurídicas vinculadas al Centro.
- El Centro recoge y procesa datos de carácter personal para necesidades específicas de su actividad, siempre informando a las personas afectadas de la finalidad de dicha recogida y de su proceso, permitiendo y facilitando el ejercicio de sus derechos.
- El personal que para el desarrollo de las funciones y obligaciones de su puesto tenga acceso a datos personales, es responsable de:
 - Utilizar su identificador/contraseña para la realización de sus acciones, no pudiendo compartir o revelar las contraseñas a otro usuario distinto del autorizado.
 - Renovar periódicamente sus contraseñas con el fin de protegerlas.
 - Proteger los recursos digitales que les hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.

- No ceder directa ni indirectamente información confidencial a ninguna persona, salvo personal de Colegio o proveedores que necesiten conocerla para desarrollar las funciones encomendadas, siempre que hayan establecido acuerdo para ello con el Colegio Ntra. Sra. del Carmen.
- No sacar información confidencial de las instalaciones del Colegio o de su entorno digital sin el consentimiento de la Dirección.
- No utilizar información confidencial en su propio beneficio o en el de otra persona o entidad.
- Cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para proteger la información y asegurar su confidencialidad.
- No almacenar información de carácter personal en los dispositivos digitales del Colegio.

10. Cumplimiento de la Ley.

- El cumplimiento de la ley resulta un requisito incondicional para el Centro y para sus miembros, que deberán estar familiarizados con las leyes que conciernen a su actividad, especialmente la Ley de Protección Jurídica del Menor, toda vez que por la especial actividad o función que se desarrolla en el Centro con respecto a los menores y en relación a que toda vez que “detecten una situación de maltrato, riesgo, o desamparo, deben comunicarlo a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise”, Código Penal, Código Civil, Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley de Responsabilidad Medioambiental así como toda la normativa educativa vigente y cualquier otra legislación que resulte de aplicación. El Centro deberá proporcionar las instrucciones y asesoramiento necesarios para su conocimiento y cumplimiento.
- En todos los casos, el Centro, actuará de manera responsable y acatará las decisiones finales que puedan provenir de Administraciones Públicas, de los Juzgados y Tribunales.

11. Integridad de la información financiera.

El Centro mantiene efectivos controles sobre los estados financieros, para asegurar la veracidad y exactitud de todas las transacciones financieras y estados contables.

12. Tratamiento de denuncias y sanciones.

- Cualquier persona podrá dirigirse a la Dirección del Colegio para reportar hechos que pudieran suponer incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código Ético y de Conducta.
- Si alguna persona considera que está siendo objeto de alguna actuación contraria al presente Código Ético y de Conducta, o a la normativa legal vigente, deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección del Colegio para su inmediata consideración y seguimiento.

- Asimismo, si fuera conocedor de actuaciones de terceras personas contrarias al presente Código o a la normativa vigente, deberá comunicarlo a la Dirección del Colegio con el objeto de que se estudie y, en su caso, se inicie una investigación y se tomen las medidas oportunas.
- La Dirección del Colegio garantizará, conforme a la legislación vigente, la confidencialidad de las comunicaciones de actuación presuntamente ilícita que reciba. Se advierte a las personas de la responsabilidad en que podrían incurrir de formularse denuncias infundadas, inciertas o falsas.
- El incumplimiento de los términos de este Código Ético y de Conducta por parte del personal podrá motivar la adopción de las pertinentes acciones disciplinarias, incluso el despido.

13. Revisión.

Corresponde al Director Titular del Colegio Nra. Sra. del Carmen la revisión de los principios y actuaciones recogidos en el presente Código Ético y de Conducta.

Será revisado anualmente, con antelación al inicio del curso académico, contando con la participación de los representantes legales de los trabajadores.

Cualquier modificación introducida será comunicada antes de su entrada en vigor.

14. Entrada en vigor.

La presente revisión del Código Ético y de Conducta (v2) entrará en vigor a partir del día 17 de diciembre de 2020, fecha de su presentación al Consejo Escolar del Centro.

Queda derogado la versión anterior (v1) del Código Ético y de Conducta aprobado por el Director Titular el 25 de septiembre de 2019.