



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 1 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

ELABORADO POR: Consejo Provincial Equipo de Titularidad Asesoría Jurídica	REVISADO POR: Consejo Provincial Equipo de Titularidad Directores de Centro	APROBADO POR: Superiora Provincial
FECHA: 1/09/2018	FECHA: 22/02/2019	FECHA: 23/02/2019
<small>Este documento es propiedad del Equipo de Titularidad de los Colegios de la Asunción 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 Equipo de Titularidad de los Colegios de la Asunción. La copia impresa del presente documento se trata de <u>copia no controlada</u>, consultar la edición en vigor en la base de datos del sistema.</small>		



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 2 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO	3
3. COMPORTAMIENTOS	3
A) COMPORTAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	3
1. Vida privada y conflicto de intereses	4
2. Actuaciones públicas.....	4
3. Información confidencial.....	4
4. Acceso a documentación, datos y sistemas informáticos	4
5. Utilización de instalaciones, equipos y servicios	5
B) LOS EMPLEADOS Y COLABORADORES CON LOS DESTINATARIOS DE LA ACTIVIDAD DE LOS COLEGIOS Y LA SOCIEDAD EN GENERAL	5
1. Relaciones de respeto a cada persona	5
2. Actuación íntegra, veraz y transparente	6
C) RELACIONES PERSONALES DENTRO DEL COLEGIO	6
1. Desempeño del trabajo en un ambiente de confianza y libertad.....	6
2. Comportamiento respetuoso	7
3. Descubrimiento y revelación de secretos.....	7
4. MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	7
1. Difusión y comunicación. Cumplimiento	7
5. ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	8
ANEXO I CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS PROFESORES Y ORIENTADORES.....	9
ANEXO II CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA	14
ANEXO III CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	19
TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y OTROS DATOS DEL PERSONAL LABORAL	23

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> C/ Olivos, 23 Teléfono 91 553 77 04 E-mail: asunges@gmail.com	Página 3 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

1. INTRODUCCIÓN

La titularidad de los Colegios de la Asunción en España para la consecución de su Proyecto Educativo, establece para sus trabajadores y colaboradores este Código de Conducta indicando unas normas de comportamiento que favorezcan el fin par el que han sido creados: impartir una Educación Integral según los valores del Evangelio.

1. Para la consecución de este fin, cada persona asume unas responsabilidades y funciones diferenciadas en consonancia con la aportación particular de cada cual al proyecto común.
2. En este sentido, se hace preciso definir un código de conducta en el que se plantee un marco suficiente para el desarrollo de las funciones y actividades de las personas que, de una forma u otra, trabajan e los colegios de la Asunción
3. El respeto a la dignidad de las personas y a su desarrollo integral, así como la proyección exterior de nuestra labor docente y de nuestra propia identidad exige la observancia de unas normas mínimas de comportamiento que ayuden a proceder de un modo adecuado con la labor que desarrolla en la Institución.
4. Este es el fin de las disposiciones que siguen y que configuran esta declaración expresa de la política, valores y principios en los que se inspira el comportamiento de la Institución en lo que atañe al modo de hacer de las personas y entidades que se relacionan con la misma.
5. Este Código se hará llegar a todos los que trabajan y colaboran en los Colegios de la Asunción de España; permanecerá publicado en las páginas webs de éstos y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica.

2. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El Código se aplicará en los Colegios de la Asunción en España, vinculando a todas las personas que trabajan en los mismos: hermanas, profesores, personal de administración y servicio, personal en prácticas, voluntario, colaborador o terceros que presten servicios en los mismos.

3. COMPORTAMIENTOS

A) Comportamientos de la Institución Educativa.

Comprometidos con la Institución: Quienes trabajan y colaboran en los Colegios de la Asunción, conscientes de la importancia de la misión apostólica y de la función social que llevan a cabo, se han de sentir comprometidos con ella. Mantendrán siempre un comportamiento coherente con los valores e ideales que tratan de educar, expresados en su Proyecto educativo, respetando los principios y los medios para realizarlos.



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 4 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

- 1) Todos los que trabajan o colaboren en los Colegios deben mostrar con sus actuaciones un comportamiento recto, íntegro e intachable con los directivos, compañeros, subordinados y con los destinatarios y beneficiarios de su misión y evitar cualquier conducta que pueda dañar la reputación de los mismos.
- 2) Deben también esforzarse por mejorar en su persona y en su actividad profesional para promover la excelencia educativa en todos los ámbitos y prestar el mejor servicio a la Institución, a sus compañeros y destinatarios, así como a la Iglesia y a la sociedad.

1. Vida privada y conflicto de intereses

- 1) Los empleados no podrán desarrollar actividades profesionales ajenas a la Institución que puedan entrar en concurrencia directa con la actividad de la misma, salvo que cuenten con autorización especial.

2. Actuaciones públicas

- 1) Cuando las personas que trabajan o colaboran en los Colegios de la Asunción, comparezcan en nombre de la Institución en conferencias, jornadas o en cualquier otro acto que pueda tener difusión pública, en particular ante los medios de comunicación, deben ser especialmente cuidadosas en sus manifestaciones, de modo que no se vea menoscabado el carácter propio de la Institución que representan.

3. Información confidencial

- 1) Todos los empleados y colaboradores están obligado a guardar el deber de sigilo y confidencialidad. No se trasladará al alumnado, a los padres o tutores del mismo, ni a terceros detalles ni comentarios relativos a cualquier cuestión sensible de la vida privada, propia o ajena, ni de los alumnos, ni de sus familias, ni del personal que presta servicios en el centro, ni respecto a las actuaciones relacionadas con el ámbito educativo de las que tenga conocimiento.
- 2) Todos los que trabajan o colaboran en un Colegio de la Asunción se abstendrán de utilizar en su propio beneficio o de comunicar, de cualquier manera, datos, documentos, o, información de carácter estratégico o confidencial, obtenidos durante el ejercicio de su actividad en la Institución.
- 3) El carácter de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en el Colegio. El empleado o colaborador tendrá la obligación de devolver cualquier material confidencial en el momento del cese de su trabajo.

4. Acceso a documentación, datos y sistemas informáticos

- 1) Las personas que trabajan y colaboran en el Colegio no tienen derecho a acceder a información ajena a sus funciones, excepto en su calidad de directivo o persona autorizada para ello. Ningún empleado podrá sacar copias de documentos del Centro o de archivos informáticos, salvo que se requieran por motivos de trabajo.

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> C/ Olivos, 23 Teléfono 91 553 77 04 E-mail: asunges@gmail.com	Página 5 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

- 2) Todos los datos y archivos informáticos deberán mantenerse de tal forma que cualquier empleado pueda sustituir a otro en todo momento. Por consiguiente, los archivos deberán estar completos, ordenados y su comprensión deberá resultar sencilla.
- 3) No está permitido, por ningún medio o procedimiento, acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema, o, en parte del mismo, o, mantenerse en él en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo.
- 4) Los documentos y soportes de almacenamiento de datos utilizados en el lugar de trabajo no podrán ser accesibles a personas no autorizadas y, por consiguiente, se guardarán bajo llave. Los ordenadores deberán protegerse mediante la utilización de contraseñas que deberán ser cambiadas con frecuencia.

5. Utilización de instalaciones, equipos y servicios

- 1) Los bienes de los Colegios de la Asunción están destinados al cumplimiento de sus fines. En consecuencia, sus instalaciones, equipos y servicios se utilizarán exclusivamente para las funciones que les han sido asignadas. Ningún empleado o colaborador podrá hacer uso de ellos para fines personales, sin la autorización expresa del superior correspondiente.
- 2) Respecto a los equipos informáticos, quedan prohibidas la generación o transmisión de virus, la copia ilegal de software, la descarga de contenidos sujetos a derechos de autor o la distribución de correos electrónicos con fines políticos o comerciales.
- 3) En los medios informáticos se permitirá un moderado uso personal de los mismos que quedará sometido al control de la Institución.
- 4) Todos los que hayan trabajado o colaborado en los Colegios tienen la obligación de devolver cualquier equipo o material, que tengan en su poder relacionado con su trabajo o colaboración, en el momento del cese de su relación con la Institución; así como el compromiso de no hacer uso del correo electrónico, salvo autorización especial para ello.

B) Los empleados y colaboradores con los destinatarios de la actividad de los Colegios y la sociedad en general

1. Relaciones de respeto a cada persona

- 1) Las personas afectadas por este código de conducta están obligadas a actuar, en sus relaciones, conforme a criterios de respeto, cordialidad, 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 discriminaciones por razón de ideología, religión o creencias, etnia, raza o nación, sexo, orientación sexual, enfermedad o discapacidad física o psíquica.
- 2) Si bien las muestras de afecto son relevantes y necesarias para el buen desarrollo de los procesos formativos y madurativos, es necesario que las mismas se restrinjan a la acogida, la aprobación, la comprensión, la escucha empática y el aprecio, debiéndose

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> C/ Olivos, 23 Teléfono 91 553 77 04 E-mail: asunges@gmail.com	Página 6 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

evitar todo contacto físico o verbal que puedan prestarse a ambigüedades, malas interpretaciones o invadan la intimidad de la otra persona.

- 3) Especial respeto merecen el desarrollo y la dignidad de los menores; han de quedar preservados 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*).
- 4) Asimismo evitarán totalmente contactar con menores a través de Internet, teléfono o cualquier otra tecnología de la información y la comunicación, para proponer o concertar con ellos encuentros específicamente con fines sexuales (on-line) o que dañen la integridad física o psicológica del menor.
- 5) El colegio no se responsabiliza de los grupos de WhatsApp que los empleados o colaboradores puedan usar sin autorización del centro.

2. Actuación íntegra, veraz y transparente

- 1) Todos los que trabajan o colaboran en los Colegios de la Asunción se relacionarán con sus destinatarios y, en general, con cualquier persona física o jurídica con la que traten, de forma íntegra y transparente, facilitando siempre información cierta, clara y veraz, evitando toda conducta engañosa, fraudulenta y falsa que pueda perjudicar a otro.
- 2) Evitarán toda conducta que implique alterar o simular documentos o contratos, suponer la intervención de personas en un acto que no la han participado o atribuir a las que han intervenido en él declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hayan realizado, así como faltar a la verdad en la narración de los hechos.
- 3) Respetarán las obligaciones que derivan de la propiedad intelectual ajena.
- 4) Todas las personas responsables de recopilar información del Centro y de transmitirla a las autoridades, o de plasmarla en forma de anuncios públicos deberán comunicarla, oportunamente, en su totalidad, de manera veraz, abierta, puntual y comprensible.

C) Relaciones personales dentro del Colegio

1. Desempeño del trabajo en un ambiente de confianza y libertad

- 1) Todos los empleados y colaboradores contribuirán a generar en el Centro un ambiente de trabajo gratificante y estimulante, en el que sea reconocido el mérito individual y donde se promuevan el respeto mutuo, el intercambio de ideas, la igualdad, el compañerismo y la amistad, favoreciendo así el desarrollo del Proyecto común.
- 2) Se evitará, por tanto, cualquier forma de violencia, intimidación, hostilidad o humillación y acoso o abuso, debiéndose prestar especial atención a la integración laboral de las personas con discapacidad.

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> <i>C/ Olivos, 23</i> <i>Teléfono 91 553 77 04</i> <i>E-mail: asunges@gmail.com</i>	Página 7 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

2. Comportamiento respetuoso

- 1) El respeto debido a los demás obliga a presentarse en el trabajo correctamente vestido, de acuerdo con las normas establecidas, y sin la influencia de alcohol o drogas. El personal de un colegio de la Asunción debe siempre vestir de manera adecuada a su función sabiendo y asumiendo que es referencia para los alumnos.
- 2) Desde la tutoría se recordará e insistirá con los alumnos en la necesidad de mantener unas normas de higiene saludables así como en la conveniencia de adecuar la forma de vestir al ámbito escolar.
- 3) No se permitirán palabras soeces o irrespetuosas para los demás.
- 4) No está permitido nada relacionado con el cultivo, el tráfico, el consumo de drogas en el Colegio.
- 5) Está prohibido introducir, vender, exhibir, ofrecer, facilitar o poseer material pornográfico de cualquier tipo en el Centro.

3. Descubrimiento y revelación de secretos.

- 1) No está permitido apoderarse, sin consentimiento de la persona, para descubrir sus secretos o vulnerar su intimidad, de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico u otros documentos o efectos personales, o interceptar sus telecomunicaciones, utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación, reproducción del sonido o de la imagen, o cualquier otra señal de comunicación.

4. MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

1. Difusión y comunicación. Cumplimiento

- 1) El cumplimiento de las disposiciones de este Código forma parte esencial de las obligaciones contractuales de los empleados y colaboradores de los Colegios de la Asunción. El incumplimiento de las normas y pautas de actuación contenidas en este código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal a que pudiera dar lugar, puede motivar, en el supuesto de trabajadores, la adopción de sanciones disciplinarias conforme a lo previsto en la correspondiente legislación laboral.
- 2) Nadie podrá solicitar de cualquier persona, a la que sea de aplicación este Código que contravenga lo dispuesto en él.

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> <i>C/ Olivos, 23</i> <i>Teléfono 91 553 77 04</i> <i>E-mail: asunges@gmail.com</i>	Página 8 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

5. ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Según ANEXOS:

- ANEXO I CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS PROFESORES Y ORIENTADORES.
- ANEXO II CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIA.
- ANEXO III CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.
- TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y OTROS DATOS DEL PERSONAL LABORAL.

La dirección del centro

El interesado



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 9 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

ANEXO I CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS PROFESORES Y ORIENTADORES

CLÁUSULA INFORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS EMPLEADOS

COLEGIO LA ASUNCIÓN
C.I.F.: XXXXXXXX
C/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXX

En desarrollo de la relación laboral del trabajador Don/Doña _____, con N.I.F.: _____ (en adelante el trabajador) con la entidad **COLEGIO LA ASUNCIÓN XXXXXXXX** (en adelante la entidad) y, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales 3/2018 y del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, la entidad informa al trabajador de la existencia de un fichero de datos personales, cuya finalidad es la elaboración de altas, bajas, contratos nóminas, seguros sociales y otros documentos exigidos por la Tesorería General de la Seguridad Social a lo largo de la relación laboral entre el trabajador y la entidad. Asimismo puede usarte tales datos para lleva a cabo prácticas internas de gestión de personas, plan de formación, etc.

La negativa a suministrar determinados datos, que impidan a la entidad realizar las funciones obligatorias exigidas por la normativa vigente, implicará la imposibilidad de la entidad para poder ejecutar el contrato laboral, por lo que este quedará sin efecto.

Se informa al trabajador de que, en caso de que existieran en el centro de trabajo, instalaciones de videovigilancia, con grabación de imágenes y/o sonido para el control de acceso, se utilizarían para la seguridad de las instalaciones y control laboral, en las áreas de acceso público, excepto en las señaladas por la normativa, tales como aseos, vestuarios, aulas y zonas de descanso del personal, respetándose siempre el derecho a la intimidad de los trabajadores.

A continuación se detalla la información básica acerca de los tratamientos de datos.

Actividad de tratamiento	Gestión de los recursos humanos de la entidad
Responsable de tratamiento	Colegio La Asunción xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Finalidad	Dar cumplimiento a la normativa laboral, de Seguridad Social y control de sus recursos. Comunicación con los interesados. Tratamiento de imágenes con diferentes fines.
Datos recogidos	Identificativos / Bancarios / Características personales / Circunstancias sociales / Datos académicos y profesionales / Certificados negativos de delitos sexuales / Imágenes.
Legitimación	- Relación jurídica que se produce por el contrato laboral. - Intereses legítimos del Responsable de tratamiento. - Obligaciones legales. - Consentimiento explícito del interesado cuando fuese necesario.
Cesión de los datos	Congregación Religiosas de la Asunción Asesorías Organismos públicos Entidades Bancarias y aseguradoras
Derechos y ejercicio de los mismos	Puede solicitar más información así como ejercer sus derechos recogidos por esta normativa en la dirección expuesta en el apartado de Responsable de tratamiento o a través del correo dpo@labyfis.es

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> C/ Olivos, 23 Teléfono 91 553 77 04 E-mail: asunges@gmail.com	Página 10 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

DEBER DE SECRETO

El trabajador tendrá acceso a datos de carácter personal, de terceras personas, cuyo tratamiento está sometido a las condiciones y requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

En el caso de los orientadores y profesores, los datos personales que tratan, son especialmente sensibles y, por tanto, deben protegerse con el máximo celo, proponiéndose la anonimización de los datos como medida de salvaguarda de la intimidad de los menores.

Conforme al art. 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 y al art. 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales, el trabajador se compromete a guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a los clientes, usuarios y cualquier otra persona cuyos datos conozca y a los que haya tenido acceso en el ejercicio de las funciones que le hayan sido asignadas por la entidad.

Se prohíbe utilizar cualquier información que hubiese podido ser obtenida por su condición de empleado de la entidad, con cualquier otro fin que no sea el estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones en la propia entidad.

Las anteriores obligaciones se extienden a cualquier fase del tratamiento de los citados datos, y subsistirán aún después de concluidas las funciones en el marco de las cuales ha tenido acceso a los datos, incluso una vez concluida su relación laboral con la entidad.

A continuación se establece un catálogo de buenas prácticas en materia de seguridad a tener en cuenta en el ámbito escolar.

USO DE INTERNET

- Los trabajadores, son responsables de las sesiones iniciadas de Internet desde sus terminales de trabajo. En el ámbito de la organización el uso de Internet deberá hacerse de acuerdo a las instrucciones impartidas por la entidad.
- El acceso a Internet desde los recursos propios de la entidad tiene carácter laboral, y no puede ni debe usarse con otros fines, así como tampoco puede usarse para realizar acciones de carácter personal (uso del correo electrónico personal, vista de páginas web de compra on-line, uso de páginas personales en redes sociales, etc.)
- Sin embargo, el acceso a Internet desde los recursos propios del trabajador, en sus tiempos de descanso, tiene carácter privado y no se limita el mismo. Si el acceso a Internet se realiza mediante la WIFI de la entidad, el trabajador tomará las medidas de seguridad necesarias descritas en este documento y en las formaciones que ha recibido.
- En ningún caso se pueden modificar las configuraciones de los navegadores de los equipos de la entidad, ni la activación de servidores o puertos sin autorización del coordinador de seguridad, o en su caso del responsable de seguridad.
- Se prohíbe expresamente el acceso y/o la descarga y/o el almacenamiento en cualquier soporte de páginas y contenidos ilegales, inadecuados o que atenten contra la moral y las buenas costumbres; de los formatos de imágenes, sonido o vídeo; de virus y códigos maliciosos y en general, todo tipo de programas sin la expresa autorización del coordinador de seguridad.
- Queda vetada toda utilización ajena a las actividades de la entidad de los servicios de chat, foros u otros sitios similares. Tampoco se permite el acceso a páginas de juego en línea, o la descarga de cualquier dispositivo similar.



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 11 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

- La conexión de cualquier equipo no corporativo a la red privada de la entidad se realizará conforme a las instrucciones recibidas por la entidad.

USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA ENTIDAD

- La instalación de cualquier programa o producto informático en el sistema de información de la entidad, sin la correspondiente autorización del responsable de seguridad no está permitida. En caso de ser necesaria la instalación de aplicaciones necesarias para el desempeño de su trabajo, serán instaladas exclusivamente por los Administradores del Sistema.
- Para evitar posibles amenazas de seguridad, se evitará la utilización de los recursos informáticos puestos a disposición por la entidad para fines privados, diferentes de lo estrictamente profesional.
- Es obligación de los usuarios cumplir la normativa vigente y lo dispuesto en el documento de seguridad en relación a la protección de datos de carácter personal.
- El trabajador será responsable frente a la entidad y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para uno u otros del incumplimiento de los compromisos anteriores
- La entidad podrá auditar, de manera aleatoria, el uso y mantenimiento de los medios que pone a disposición del empleado para el desarrollo de sus funciones, con el fin de garantizar la seguridad de los mismos.

USO DEL CORREO ELECTRONICO

- Los trabajadores deben ser conscientes de los riesgos que acarrea el uso indebido de las direcciones de correo electrónico facilitadas por la entidad. Estos han sido descritos en las formación recibidas por el trabajador.
- Los trabajadores son responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de acceso y su respectivo buzón de correos provistos por la entidad.
- Los trabajadores no deberán permitir la utilización de la cuenta y/o el correspondiente buzón a personas no autorizadas, salvaguardando los datos de acceso que les sean entregados por la entidad.
- Se deberá evitar la utilización, en los equipos provistos por la entidad, de buzones de correo electrónico de otros proveedores de Internet, para evitar posibles riesgos para los servidores de la entidad.
- No es legal enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si le solicitan detener esta práctica deberá hacerlo y advertirlo al responsable.
- Se deberá evitar la realización de cualquiera de las siguientes actividades:
 - a) Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito ajeno a las actividades laborales autorizadas por la entidad.
 - b) Participar en la propagación de cartas encadenadas, esquemas piramidales o similares.
 - c) Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la entidad.
 - d) Falsificar las cabeceras de correo electrónico.

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> C/ Olivos, 23 Teléfono 91 553 77 04 E-mail: asunges@gmail.com	Página 12 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

- e) Recoger correo de buzones de otro proveedor de Internet.
 - f) Difundir contenido ilegal o contrario a la moral y las buenas costumbres.
 - g) Enviar correo propio a través de cuentas ajenas sin consentimiento de su titular.
 - h) Efectuar ataques con objeto de imposibilitar u obstruir sistemas informáticos, dirigidos a un usuario o al propio sistema de correo, así como le envío de un número alto de mensajes por segundo, o cualquier variante que tenga por objeto la paralización del servicio por saturación de las líneas, de la capacidad de la CPU a del servidor, del espacio en disco de servidores, o terminales o cualquier otra práctica similar.
 - i) Enviar a foros de discusión listas de distribución o newsgroups, mensajes que comprometan la reputación de la compañía.
 - j) Enviar correos a grupos de usuarios si ocultar la dirección de los mismos, exponiéndolas en el grupo. Para esto se utilizará la función de copia oculta.
- Si detectamos correo sospechoso con anexos, etc., no debemos, bajo ningún concepto, abrir o descargar estos anexos y deberá avisar a su responsable para seguir el procedimiento de seguridad adecuado.

USO DE MEDIOS PROPIOS

Se entiende por medios propios del trabajador, aquellas herramientas tales como teléfonos móviles, tabletas, ordenadores portátiles, PC's, etc., que son propiedad del trabajador. El trabajador puede utilizar sus medios propios para la realización de las labores encomendadas, o en su tiempo de descanso para usos privados, pero es responsable de garantizar la seguridad de las mismas conforme a los siguientes puntos:

- Mantener actualizado el sistema operativo del medio, conforme a las recomendaciones del fabricante.
- Todos los medios deben incorporar un antivirus que garantice su seguridad.
- El acceso debe estar protegido por usuario y contraseña. Además deben bloquearse automáticamente en caso de inactividad del usuario.
- Estos medios, no deben tener instalado programas de intercambio de archivos (P2P), ni aplicaciones descargadas de fuentes no seguras.

CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El trabajador es responsable de los datos personales que custodia y almacena y que le han sido asignados para su tratamiento por parte del Responsable de Tratamiento. Por ello, debemos tener en cuenta varias premisas para garantizar la seguridad de dicha información.

- Toda aquella información cuyo soporte no sea digital (papel), debe ser custodiada acorde de modo que un tercero no autorizado, tenga acceso a la misma.
- Siempre que estos documentos se encuentren en dependencias de las que debemos ausentarnos, tomaremos la medida de protegerlos bajo llave.
- Durante el traslado, tomaremos las medidas apropiadas para evitar una posible pérdida de la documentación.



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción

C/ Olivos, 23

Teléfono 91 553 77 04

E-mail: asunges@gmail.com

Página 13 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

- En el caso de que el soporte sea digital, debemos evitar, para su traslado y almacenamiento, el uso de dispositivos de almacenamiento tipo USB, aprovechando los medios de almacenamiento en la nube que la entidad pone a nuestra disposición. El acceso a la misma debe hacerse mediante la autenticación del usuario y su contraseña.
- Si de manera extraordinaria debemos utilizar medios extraíbles para el almacenamiento y traslado de la información, esta deberá codificarse o protegerse conforme a las instrucciones que nos hará llegar el Delegado de Protección de Datos de la entidad.

PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

- Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia así como el uso reproducción, cesión o transformación, o comunicación pública de cualquier tipo de programa informático protegido por los derechos de propiedad intelectual o industrial. Se derivará la responsabilidad a los usuarios que lleven a cabo la instalación de tales programas, debido a que su acción podría ocasionar serias responsabilidades civiles y /o penales a la entidad.
- Para la utilización / difusión de imágenes, videos, documentación, etc., que debamos utilizar, tendremos en cuenta que pueden estar sujetas a propiedad intelectual.

CANAL DE DENUNCIAS

Se pone a disposición del trabajador un canal de denuncias para que pueda poner en conocimiento, de manera totalmente confidencial, de prácticas realizadas por otros empleados, responsables o administradores de la entidad, que no sean conformes a lo establecido en este documento o con la legislación vigente y que puedan afectar a derechos fundamentales de los interesados.

Para efectuar una denuncia al respecto, se pone a disposición del empleado del buzón de correo del Delegado de protección de datos (DPO), quien actuará conforme a los procedimientos establecidos, garantizando totalmente la confidencialidad del denunciante. Cualquier denuncia al respecto, deberá dirigirse a la dirección de correo electrónica dpo@labyfis.es

De conformidad con el Informe Jurídico 128/2007, de la Agencia Española de Protección de Datos, se establece que el denunciante debe identificarse, aportando nombre y apellidos, así como un medio de contacto, para garantizar así la exactitud e integridad de la información. Es responsabilidad del Delegado de protección de datos el establecimiento de un procedimiento que garantice el tratamiento confidencial de las denuncias presentadas, como salvaguarda de los intereses y derechos del denunciante.



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 14 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

ANEXO II CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA

CLÁUSULA INFORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS EMPLEADOS

COLEGIO LA ASUNCIÓN
C.I.F.: XXXXXXXX
C/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXX

En desarrollo de la relación laboral del trabajador Don/Doña _____, con N.I.F.: _____ (en adelante el trabajador) con la entidad **COLEGIO LA ASUNCIÓN XXXXXXXX** (en adelante la entidad) y, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales 3/2018 y del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, la entidad informa al trabajador de la existencia de un fichero de datos personales, cuya finalidad es la elaboración de altas, bajas, contratos nóminas, seguros sociales y otros documentos exigidos por la Tesorería General de la Seguridad Social a lo largo de la relación laboral entre el trabajador y la entidad. Asimismo puede usarte tales datos para llevar a cabo prácticas internas de gestión de personas, plan de formación, etc.

La negativa a suministrar determinados datos, que impidan a la entidad realizar las funciones obligatorias exigidas por la normativa vigente, implicará la imposibilidad de la entidad para poder ejecutar el contrato laboral, por lo que este quedará sin efecto.

Se informa al trabajador de que, en caso de que existieran en el centro de trabajo, instalaciones de videovigilancia, con grabación de imágenes y/o sonido para el control de acceso, se utilizarían para la seguridad de las instalaciones y control laboral, en las áreas de acceso público, excepto en las señaladas por la normativa, tales como aseos, vestuarios, aulas y zonas de descanso del personal, respetándose siempre el derecho a la intimidad de los trabajadores.

A continuación se detalla la información básica acerca de los tratamientos de datos.

Actividad de tratamiento	Gestión de los recursos humanos de la entidad
Responsable de tratamiento	Colegio La Asunción xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Finalidad	Dar cumplimiento a la normativa laboral, de Seguridad Social y control de sus recursos. Comunicación con los interesados. Tratamiento de imágenes con diferentes fines.
Datos recogidos	Identificativos / Bancarios / Características personales / Circunstancias sociales / Datos académicos y profesionales / Certificados negativos de delitos sexuales / Imágenes.
Legitimación	- Relación jurídica que se produce por el contrato laboral. - Intereses legítimos del Responsable de tratamiento. - Obligaciones legales. - Consentimiento explícito del interesado cuando fuese necesario.
Cesión de los datos	Congregación Religiosas de la Asunción Asesorías Organismos públicos Entidades Bancarias y aseguradoras
Derechos y ejercicio de los mismos	Puede solicitar más información así como ejercer sus derechos recogidos por esta normativa en la dirección expuesta en el apartado de Responsable de tratamiento o a través del correo dpo@labyfis.es

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> C/ Olivos, 23 Teléfono 91 553 77 04 E-mail: asunges@gmail.com	Página 15 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

DEBER DE SECRETO

El trabajador tendrá acceso a datos de carácter personal cuyo tratamiento está sometido a las condiciones y requisitos establecidos en la normativa de aplicación. En el caso de los administradores y personal de secretaría, se tiene acceso a toda la información de los alumnos, familias, colaboradores, proveedores y trabajadores de la entidad, por lo que el volumen de información sensible que se maneja es importante y la difusión no autorizada de la misma puede perjudicar los intereses de los afectados de manera notable, exponiendo a la entidad a sanciones importantes.

Conforme al art. 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 y al art. 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales, el trabajador se compromete a guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a los alumnos, familias, usuarios y cualquier otra persona cuyos datos conozca y a los que haya tenido acceso en el ejercicio de las funciones que le hayan sido asignadas por la entidad.

Se prohíbe utilizar cualquier información que hubiese podido ser obtenida por su condición de empleado de la entidad, con cualquier otro fin que no sea el estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones en la propia entidad.

Las anteriores obligaciones se extienden a cualquier fase del tratamiento de los citados datos, y subsistirán aún después de concluidas las funciones en el marco de las cuales ha tenido acceso a los datos, incluso una vez concluida su relación laboral con la entidad.

A continuación se establece un catálogo de buenas prácticas en materia de seguridad a tener en cuenta en el ámbito escolar.

USO DE INTERNET

- Los usuarios son responsables de las sesiones iniciadas de Internet desde sus terminales de trabajo. En el ámbito de la organización el uso de Internet deberá hacerse de acuerdo a las instrucciones impartidas por la organización.
- El acceso a Internet desde los recursos propios de la entidad tiene carácter laboral, y no puede ni debe usarse con otros fines, así como tampoco puede usarse para realizar acciones de carácter personal (uso del correo electrónico personal, vista de páginas web de compra on-line, uso de páginas personales en redes sociales, etc.)
- Sin embargo, el acceso a Internet desde los recursos propios del trabajador, en sus tiempos de descanso, tiene carácter privado y no se limita el mismo. Si el acceso a Internet se realiza mediante la WIFI de la entidad, el trabajador tomará las medidas de seguridad necesarias descritas en este documento y en las formaciones que ha recibido.
- En ningún caso se pueden modificar las configuraciones de los navegadores de los equipos de la entidad, ni la activación de servidores o puertos sin autorización del coordinador de seguridad, o en su caso del responsable de seguridad.
- Se prohíbe expresamente el acceso y/o la descarga y/o el almacenamiento en cualquier soporte de páginas y contenidos ilegales, inadecuados o que atenten contra la moral y las buenas costumbres; de los formatos de imágenes, sonido o vídeo; de virus y códigos maliciosos y en general, todo tipo de programas sin la expresa autorización del coordinador de seguridad.
- Queda vetada toda utilización ajena a las actividades de la entidad de los servicios de chat, foros u otros sitios similares. Tampoco se permite el acceso a páginas de juego en línea, o la descarga de cualquier dispositivo similar.

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> C/ Olivos, 23 Teléfono 91 553 77 04 E-mail: asunges@gmail.com	Página 16 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

- La conexión de cualquier equipo no corporativo a la red privada de la entidad se realizará conforme a las instrucciones recibidas por la entidad.

USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA ENTIDAD

- Teniendo en cuenta la información relevante que se almacena en los terminales asignados a secretaría y administración, es importante seguir las instrucciones de seguridad detalladas en este punto.
- La sesión del usuario debe de poder bloquearse tras un periodo de inactividad o en caso de que el usuario se vaya a ausentar del puesto de trabajo, evitando que terceras personas no autorizadas accedan a la información.
- La instalación de cualquier programa o producto informático en el sistema de información de la entidad, sin la correspondiente autorización del responsable de seguridad no está permitida. En caso de ser necesaria la instalación de aplicaciones necesarias para el desempeño de su trabajo, serán instaladas exclusivamente por los Administradores del Sistema.
- Para evitar posibles amenazas de seguridad, se evitará la utilización de los recursos informáticos puestos a disposición por la entidad para fines privados, diferentes de lo estrictamente profesional.
- Es obligación de los usuarios cumplir la normativa vigente y lo dispuesto en el documento de seguridad en relación a la protección de datos de carácter personal.
- El trabajador será responsable frente a la entidad y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para uno u otros del incumplimiento de los compromisos anteriores.
- La entidad podrá auditar, de manera aleatoria, el uso y mantenimiento de los medios que pone a disposición del empleado para el desarrollo de sus funciones, con el fin de garantizar la seguridad de los mismos.

USO DEL CORREO ELECTRONICO

- Los usuarios deben ser conscientes de los riesgos que acarrea el uso indebido de las direcciones de correo electrónico facilitadas por la entidad. Estos han sido descritos en las formación recibidas por el trabajador.
- Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de acceso y su respectivo buzón de correos provistos por la entidad.
- Los usuarios no deberán permitir la utilización de la cuenta y/o el correspondiente buzón a personas no autorizadas, salvaguardando los datos de acceso que les sean entregados por la entidad.
- Se deberá evitar la utilización, en los equipos provistos por la entidad, de buzones de correo electrónico de otros proveedores de Internet, para evitar posibles riesgos para los servidores de la entidad.
- No es legal enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si le solicitan detener esta práctica deberá hacerlo y advertirlo al responsable.
- Se deberá evitar la realización de cualquiera de las siguientes actividades:
 - a) Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito ajeno a las actividades laborales autorizadas por la entidad.



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 17 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

- b) Participar en la propagación de cartas encadenadas, esquemas piramidales o similares.
 - c) Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la entidad.
 - d) Falsificar las cabeceras de correo electrónico.
 - e) Recoger correo de buzones de otro proveedor de Internet.
 - f) Difundir contenido ilegal o contrario a la moral y las buenas costumbres.
 - g) Enviar correo propio a través de cuentas ajenas sin consentimiento de su titular.
 - h) Efectuar ataques con objeto de imposibilitar u obstruir sistemas informáticos, dirigidos a un usuario o al propio sistema de correo, así como le envío de un número alto de mensajes por segundo, o cualquier variante que tenga por objeto la paralización del servicio por saturación de las líneas, de la capacidad de la CPU a del servidor, del espacio en disco de servidores, o terminales o cualquier otra práctica similar.
 - i) Enviar a foros de discusión listas de distribución o newsgroups, mensajes que comprometan la reputación de la entidad.
 - j) Enviar correos a grupos de usuarios si ocultar la dirección de los mismos, exponiéndolas en el grupo. Para esto se utilizará la función de copia oculta.
- Si detectamos correo sospechoso con anexos, etc., no debemos, bajo ningún concepto, abrir o descargar estos anexos y deberá avisar a su responsable para seguir el procedimiento de seguridad adecuado.

USO DE MEDIOS PROPIOS

Se entiende por medios propios del empleado, aquellas herramientas tales como teléfonos móviles, tabletas, ordenadores portátiles, PC's, etc., que son propiedad del empleado. El trabajador puede utilizar sus medios propios para la realización de las labores encomendadas, o en su tiempo de descanso para usos privados, pero es responsable de garantizar la seguridad de las mismas conforme a los siguientes puntos:

- Mantener actualizado el sistema operativo del medio, conforme a las recomendaciones del fabricante.
- Todos los medios deben incorporar un antivirus que garantice su seguridad.
- El acceso debe estar protegido por usuario y contraseña. Además deben bloquearse automáticamente en caso de inactividad del usuario.
- Estos medios, no deben tener instalado programas de intercambio de archivos (P2P), ni aplicaciones descargadas de fuentes no seguras.

CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El trabajador es responsable de los datos personales que custodia y almacena y que le han sido asignados para su tratamiento por parte del Responsable de Tratamiento. Por ello, debemos tener en cuenta varias premisas para garantizar la seguridad de dicha información.



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción

C/ Olivos, 23

Teléfono 91 553 77 04

E-mail: asunges@gmail.com

Página 18 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

- Toda aquella información cuyo soporte no sea digital (papel), debe ser custodiada acorde de modo que un tercero no autorizado, tenga acceso a la misma. Especialmente los expedientes e información sensible recogida de los interesados y que se custodia en las secretarías y administraciones de los centros.
- Siempre que estos documentos se encuentren en dependencias de las que debemos ausentarnos, tomaremos la medida de protegerlos bajo llave.
- Durante el traslado, tomaremos las medidas apropiadas para evitar una posible pérdida de la documentación.
- En el caso de que el soporte sea digital, debemos evitar, para su traslado y almacenamiento, el uso de dispositivos de almacenamiento tipo USB, aprovechando los medios de almacenamiento en la nube que la entidad pone a nuestra disposición. El acceso a la misma debe hacerse mediante la autenticación del usuario y su contraseña.
- Si de manera extraordinaria debemos utilizar medios extraíbles para el almacenamiento y traslado de la información, esta deberá codificarse o protegerse conforme a las instrucciones que nos hará llegar el Delegado de Protección de Datos de la entidad.

PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

- Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia así como el uso reproducción, cesión o transformación, o comunicación pública de cualquier tipo de programa informático protegido por los derechos de propiedad intelectual o industrial. Se derivará la responsabilidad a los usuarios que lleven a cabo la instalación de tales programas, debido a que su acción podría ocasionar serias responsabilidades civiles y /o penales a la entidad.
- Para la utilización / difusión de imágenes, videos, documentación, etc., que debemos utilizar, tendremos en cuenta que pueden estar sujetas a propiedad intelectual.

CANAL DE DENUNCIAS

Se pone a disposición del trabajador un canal de denuncias para que pueda poner en conocimiento, de manera totalmente confidencial, de prácticas realizadas por terceros, que no sean conformes a lo establecido en este documento o con la legislación vigente y que puedan afectar a derechos fundamentales de los interesados.

Para efectuar una denuncia al respecto, se pone a disposición del empleado del buzón de correo del Delegado de protección de datos (DPO), quien actuará conforme a los procedimientos establecidos, garantizando totalmente la confidencialidad del denunciante. Cualquier denuncia al respecto, deberá dirigirse a la dirección de correo electrónica dpo@labyfis.es o a través de la página web <https://www.labyfis.es/canaldenuncias/>



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 19 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

ANEXO III CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CLÁUSULA INFORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS EMPLEADOS

COLEGIO LA ASUNCIÓN
C.I.F.: XXXXXXXX
C/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXX

En desarrollo de la relación laboral del trabajador Don/Doña _____, con N.I.F.: _____ (en adelante el trabajador) con la entidad **COLEGIO LA ASUNCIÓN XXXXXXXX** (en adelante la entidad) y, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales 3/2018 y del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, la entidad informa al trabajador de la existencia de un fichero de datos personales, cuya finalidad es la elaboración de altas, bajas, contratos nóminas, seguros sociales y otros documentos exigidos por la Tesorería General de la Seguridad Social a lo largo de la relación laboral entre el trabajador y la entidad. Asimismo puede usarte tales datos para lleva a cabo prácticas internas de gestión de personas, plan de formación, etc.

La negativa a suministrar determinados datos, que impidan a la entidad realizar las funciones obligatorias exigidas por la normativa vigente, implicará la imposibilidad de la entidad para poder ejecutar el contrato laboral, por lo que este quedará sin efecto.

Se informa al trabajador de que, en caso de que existieran en el centro de trabajo, instalaciones de videovigilancia, con grabación de imágenes y/o sonido para el control de acceso, se utilizarían para la seguridad de las instalaciones y control laboral, en las áreas de acceso público, excepto en las señaladas por la normativa, tales como aseos, vestuarios, aulas y zonas de descanso del personal, respetándose siempre el derecho a la intimidad de los trabajadores.

A continuación se detalla la información básica acerca de los tratamientos de datos.

Actividad de tratamiento	Gestión de los recursos humanos de la entidad
Responsable de tratamiento	Colegio La Asunción xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Finalidad	Dar cumplimiento a la normativa laboral, de Seguridad Social y control de sus recursos. Comunicación con los interesados. Tratamiento de imágenes con diferentes fines.
Datos recogidos	Identificativos / Bancarios / Características personales / Circunstancias sociales / Datos académicos y profesionales / Certificados negativos de delitos sexuales / Imágenes.
Legitimación	- Relación jurídica que se produce por el contrato laboral. - Intereses legítimos del Responsable de tratamiento. - Obligaciones legales. - Consentimiento explícito del interesado cuando fuese necesario.
Cesión de los datos	Congregación Religiosas de la Asunción Asesorías Organismos públicos Entidades Bancarias y aseguradoras
Derechos y ejercicio de los mismos	Puede solicitar más información así como ejercer sus derechos recogidos por esta normativa en la dirección expuesta en el apartado de Responsable de tratamiento o a través del correo dpo@labyfis.es



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 20 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

DEBER DE SECRETO

El trabajador tendrá acceso a datos de carácter personal, de terceras personas, cuyo tratamiento está sometido a las condiciones y requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

En el caso del personal de mantenimiento, en el desarrollo de sus funciones, pueden llegar a tener acceso a información acerca de datos personales de alumnos, trabajadores y familias, no siendo su cometido el tratamiento de los mismos. Es importante mantener la confidencialidad acerca de estos datos, evitando su difusión. Los datos personales que se tratan, son especialmente sensibles y, por tanto, deben protegerse con el máximo celo.

Tampoco se entregará información a terceros, aunque estos nos lo soliciten. El Colegio tiene implantados procedimientos de comunicación para resolver estas situaciones de manera oficial. En caso de que esto pudiese suceder, se remitirá al interesado a secretaría del Colegio para que le faciliten la información solicitada.

Conforme al art. 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 y al art. 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales, el trabajador se compromete a guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a los clientes, usuarios y cualquier otra persona cuyos datos conozca y a los que haya tenido acceso en el ejercicio de las funciones que le hayan sido asignadas por la entidad.

Se prohíbe utilizar cualquier información que hubiese podido ser obtenida por su condición de empleado de la entidad, con cualquier otro fin que no sea el estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones en la propia entidad.

Las anteriores obligaciones se extienden a cualquier fase del tratamiento de los citados datos, y subsistirán aún después de concluidas las funciones en el marco de las cuales ha tenido acceso a los datos, incluso una vez concluida su relación laboral con la entidad.

A continuación se establece un catálogo de buenas prácticas en materia de seguridad a tener en cuenta en el ámbito escolar.

USO DE INTERNET

- Sin embargo, el acceso a Internet desde los recursos propios del trabajador, en sus tiempos de descanso, tiene carácter privado y no se limita el mismo. Si el acceso a Internet se realiza mediante la WIFI de la entidad, el trabajador tomará las medidas de seguridad necesarias descritas en este documento y en las formaciones que ha recibido.
- El trabajador de mantenimiento no deberá acceder a los medios digitales propios de la entidad, dado que estos se dedican exclusivamente al desempeño de las funciones de profesores, orientadores y personal de administración y secretaría.
- En caso de encontrarnos con equipos de trabajo con la sesión abierta, deberemos bloquearlos o advertir de este hecho al personal de secretaría o al profesor asignado.
- La conexión de cualquier equipo no corporativo a la red privada de la entidad se realizará conforme a las instrucciones recibidas por la entidad.

USO DEL CORREO ELECTRONICO

Este apartado debe tenerse en cuenta en caso de que la entidad nos haya asignado un correo corporativo para la comunicación.



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción

C/ Olivos, 23

Teléfono 91 553 77 04

E-mail: asunges@gmail.com

Página 21 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

- Los trabajadores deben ser conscientes de los riesgos que acarrea el uso indebido de las direcciones de correo electrónico facilitadas por la entidad. Estos han sido descritos en las formación recibidas por el trabajador.
- Los trabajadores son responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de acceso y su respectivo buzón de correos provistos por la entidad.
- Los trabajadores no deberán permitir la utilización de la cuenta y/o el correspondiente buzón a personas no autorizadas, salvaguardando los datos de acceso que les sean entregados por la entidad.
- Se deberá evitar la utilización, en los equipos provistos por la entidad, de buzones de correo electrónico de otros proveedores de Internet, para evitar posibles riesgos para los servidores de la entidad.
- No es legal enviar correo a personas que no desean recibirlo. Si le solicitan detener esta práctica deberá hacerlo y advertirlo al responsable.
- Se deberá evitar la realización de cualquiera de las siguientes actividades:
 - a) Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito ajeno a las actividades laborales autorizadas por la entidad.
 - b) Participar en la propagación de cartas encadenadas, esquemas piramidales o similares.
 - c) Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la entidad.
 - d) Falsificar las cabeceras de correo electrónico.
 - e) Recoger correo de buzones de otro proveedor de Internet.
 - f) Difundir contenido ilegal o contrario a la moral y las buenas costumbres.
 - g) Enviar correo propio a través de cuentas ajenas sin consentimiento de su titular.
 - h) Efectuar ataques con objeto de imposibilitar u obstruir sistemas informáticos, dirigidos a un usuario o al propio sistema de correo, así como le envío de un número alto de mensajes por segundo, o cualquier variante que tenga por objeto la paralización del servicio por saturación de las líneas, de la capacidad de la CPU a del servidor, del espacio en disco de servidores, o terminales o cualquier otra práctica similar.
 - i) Enviar a foros de discusión listas de distribución o newsgroups, mensajes que comprometan la reputación de la compañía.
 - j) Enviar correos a grupos de usuarios si ocultar la dirección de los mismos, exponiéndolas en el grupo. Para esto se utilizará la función de copia oculta.
- Si detectamos correo sospechoso con anexos, etc., no debemos, bajo ningún concepto, abrir o descargar estos anexos y deberá avisar a su responsable para seguir el procedimiento de seguridad adecuado.

USO DE MEDIOS PROPIOS

Se entiende por medios propios del trabajador, aquellas herramientas tales como teléfonos móviles, tabletas, ordenadores portátiles, PC's, etc., que son propiedad del trabajador. El trabajador puede utilizar sus

 Equipo de Titularidad	<i>Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción</i> C/ Olivos, 23 Teléfono 91 553 77 04 E-mail: asunges@gmail.com	Página 22 de 23
		EDICIÓN 01
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN		

medios propios para la realización de las labores encomendadas, o en su tiempo de descanso para usos privados, pero es responsable de garantizar la seguridad de las mismas conforme a los siguientes puntos:

- Mantener actualizado el sistema operativo del medio, conforme a las recomendaciones del fabricante.
- Todos los medios deben incorporar un antivirus que garantice su seguridad.
- El acceso debe estar protegido por usuario y contraseña. Además deben bloquearse automáticamente en caso de inactividad del usuario.
- Estos medios, no deben tener instalado programas de intercambio de archivos (P2P), ni aplicaciones descargadas de fuentes no seguras.

CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- El trabajador de mantenimiento y servicios no tiene acceso directo a la información, ni la almacena, no obstante puede tener acceso a datos personales, en formato de papel o digital. En este caso, debe proceder con la diligencia debida y mantener la confidencialidad de los mismos.
- Las aulas deben permanecer cerradas, una vez finalice las tareas asignadas, tal como la encontró.
- Si encontramos información de datos personales que no están custodiados convenientemente, se advertirá de este hecho al Recurso Propio de la entidad (Administrador), para que tome las medidas adecuadas.

CANAL DE DENUNCIAS

Se pone a disposición del trabajador un canal de denuncias para que pueda poner en conocimiento, de manera totalmente confidencial, de prácticas realizadas por otros empleados, responsables o administradores de la entidad, que no sean conformes a lo establecido en este documento o con la legislación vigente y que puedan afectar a derechos fundamentales de los interesados.

Para efectuar una denuncia al respecto, se pone a disposición del empleado del buzón de correo del Delegado de protección de datos (DPO), quien actuará conforme a los procedimientos establecidos, garantizando totalmente la confidencialidad del denunciante. Cualquier denuncia al respecto, deberá dirigirse a la dirección de correo electrónica dpo@labyfis.es

De conformidad con el Informe Jurídico 128/2007, de la Agencia Española de Protección de Datos, se establece que el denunciante debe identificarse, aportando nombre y apellidos, así como un medio de contacto, para garantizar así la exactitud e integridad de la información. Es responsabilidad del Delegado de protección de datos el establecimiento de un procedimiento que garantice el tratamiento confidencial de las denuncias presentadas, como salvaguarda de los intereses y derechos del denunciante.



Equipo de Titularidad

Equipo de Titularidad Colegios de la Asunción
C/ Olivos, 23
Teléfono 91 553 77 04
E-mail: asunges@gmail.com

Página 23 de 23

EDICIÓN 01

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS COLEGIOS DE LA ASUNCIÓN

TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y OTROS DATOS DEL PERSONAL LABORAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales 3/2018 y del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, solicitamos su consentimiento explícito para la recogida de imágenes para los casos que se detallan en el cuadro anexo con el fin de utilizarlas en sus redes sociales, publicaciones, web, o campañas promocionales de la entidad.

La legitimación para la utilización de estos datos se establece a través del consentimiento explícito del interesado que se recaba a continuación.

Consiento explícitamente el uso de mi imagen para los tratamientos detallados a continuación:

Fotografías o videos para revistas y/o publicaciones de ámbito educativo, página web del Colegio y/o los blogs, redes sociales administradas por el centro, relacionadas con las actividades del Colegio.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Publicidad comercial contratada por el Colegio, carteles, folletos, etc.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Terceras empresas, que realizan actividades extraescolares para el Colegio, que puedan recabar imágenes de los interesados para uso promocional propio. (Salidas extraescolares).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Así mismo, la entidad, dentro de su catálogo de buenas prácticas de clima laboral, puede utilizar sus datos para otros fines que se detallan en el cuadro anexo, por lo que solicitamos su consentimiento explícito para dicho tratamiento. Estos datos se tratarán para elaborar las felicitaciones pertinentes dentro del ámbito laboral.

Felicitaciones de cumpleaños	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cambios de circunstancias sociales. Nacimiento de hijos.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

D./D^a.
Fdo.

Fecha: