



FUNDACIÓN EDUCATIVA **SAN JOSÉ DE CLUNY**

MANUAL DE CONDUCTA FESJC
(Rev1. Aprobado por el Patronato el 18/07/2020)

ÍNDICE

OBJETO

ALCANCE

SALVAGUARDA

CUERPO:

1. Comprometidos con la Institución.
2. Comportamiento respetuoso y veraz.
3. Desempeño del trabajo en un ambiente de confianza y libertad.
4. Intervenciones públicas.
5. Imagen personal.
6. Conflicto de intereses.
7. Información confidencial.
8. Acceso a documentación, datos y sistemas informáticos.
9. Protección de datos de carácter personal.
10. Utilización de instalaciones, bienes y servicios.
11. Uso de medios electrónicos e internet, propios o de la Institución, en el Centro.
12. Material del Centro.
13. Administración de bienes.
14. Blanqueo de capitales.
15. Relaciones con proveedores de bienes y servicios.
16. Relaciones con Autoridades y Organismos Públicos.

GESTIÓN DEL PLAN

1. Elaboración
2. Aprobación
3. Distribución
4. Acceso/Soporte
5. Revisión

ENTRADA EN VIGOR

CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL

CONTROL DE MODIFICACIONES

OBJETO:

La Fundación Educativa San José de Cluny nace para continuar la misión que le confía la Congregación de las Hermanas de San José de Cluny.

Tiene la decidida voluntad de crear un ambiente cada vez más seguro para todos los miembros de la Comunidad Educativa con estrategias de prevención operativas y eficaces.

La finalidad de este Documento es:

- Promover la cultura de la protección, la promoción del buen trato y el cuidado mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Manifiestar a la sociedad la identidad de San José de Cluny en cualquier situación a través de todas las personas a las que se refiere este Documento.
- Establecer un marco de referencia para todas las personas afectadas por el mismo, que tenga en cuenta la dignidad de la persona y que ayude a proceder de una forma adecuada en el desempeño de las diversas funciones.
 - Evitar conductas inadecuadas.
 - Minimizar los riesgos.
 - Prevenir consecuencias no deseables.

ALCANCE:

Este documento afecta a todas las personas implicadas en la acción educativa de nuestros Centros: Patronato, Religiosas, personas con contrato laboral (profesores, educadores, personal de administración y servicios), colaboradores voluntarios y personal de empresas que nos prestan sus servicios. En adelante, siempre que nos refiramos a ellas, en este Documento, serán denominadas "personas". Para cualquier situación no contemplada ni definida explícitamente en él se seguirán las directrices generales, manteniendo el espíritu del documento.

SALVAGUARDA:

Este documento es custodiado por el Equipo de Titularidad y el Equipo Directivo.

CUERPO:

Este Manual recoge las reglas y conductas que han de observar las personas que trabajan y/o colaboran en el ámbito de la Fundación Educativa San José de Cluny y que deben regir el comportamiento de las mismas.

Su carácter es fundamentalmente preventivo, para que partiendo de una claridad acerca de las expectativas de conducta, se puedan evitar situaciones conflictivas y se facilite la convivencia en todos los ámbitos.

Recoge los siguientes aspectos:

1. Comprometidos con la Institución.

Las "personas", conscientes de la importancia de la misión evangelizadora y de la función social que llevan a cabo, se han de sentir comprometidas con ella.

Mantienen siempre un comportamiento coherente con los valores de San José de Cluny, recogidos en la Carta Fundacional, en el Carácter Propio, y en la Misión Visión Valores. Todas las “personas”:

- a. 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 con las personas y entidades con las que se relaciona el Centro, y evitar cualquier conducta que pueda dañar la reputación de los mismos.
- b. Tienen que esforzarse por mejorar en su formación personal y en su actividad profesional para prestar el mejor servicio a la Institución, a las familias y a sus compañeros, así como a la Iglesia y a la sociedad.

2. Comportamiento respetuoso y veraz.

- a. Las “personas” están puntuales en sus diversas tareas.
Los profesores respetan escrupulosamente el horario de clases, tanto el propio como el del compañero, procurando no interrumpir, innecesariamente durante ese tiempo.
- b. El trato con el alumno debe ser acogedor, respetuoso y veraz.
- c. El lenguaje empleado para la comunicación con los alumnos ha de ser totalmente correcto, en contenido y forma.
- d. El contenido de la comunicación será apropiado a la edad y al tipo de relación (horizontal o vertical) de las “personas”.
- e. Las “personas” evitan palabras soeces o irrespetuosas hacia los demás.
- f. Toda “persona” comunica conforme a los canales y procedimientos que haya establecido la Fundación en su Manual de Comunicación.
- g. Las “personas” recopilan y transmiten la información del Centro de forma cierta, clara y veraz evitando toda conducta engañosa, fraudulenta y falsa que pueda perjudicar a otro.
- h. Se debe evitar cualquier contacto físico o expresión verbal que se pueda prestar a ambigüedades, malas interpretaciones o que invada la intimidad de otro miembro de la Comunidad Educativa.
- i. Las “personas” crean un buen clima en las relaciones y evitan el acoso, entendiendo éste como toda agresión repetida o persistente, perpetrada por una o más personas, ya sea verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que tiene como consecuencia la humillación, el menosprecio, el insulto, la coacción o la discriminación de cualquier persona; con la finalidad de perjudicarla, deteriorar su estatus profesional y/o personal o expulsarle de la Fundación.

A este respecto se deberán evitar los siguientes factores de riesgo:

- A nivel organizativo:
 - Restringir a las personas (con cargo de gestión/dirección) las posibilidades de hablar.
 - Prohibir a compañeros que hablen a una persona determinada

- Obligar a alguien a realizar tareas en contra de su conciencia.
 - Juzgar el desempeño de una persona entre iguales.
 - Cuestionar las decisiones de una persona entre iguales.
 - Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus funciones recogidas en su contrato laboral.
 - Asignar a una persona tareas muy por encima de sus funciones recogidas en su contrato laboral.
 - Asignar tareas degradantes.
 - Asignar tareas con información/formación insuficiente para realizar con éxito el trabajo.
 - Controlar de forma desmedida o inapropiada el rendimiento de la persona.
- A nivel de relaciones sociales:
- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.
 - Rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos.
 - Rehusar la comunicación con una persona negándole la posibilidad de comunicarse directamente con ella.
 - No dirigir la palabra a una persona.
 - Tratar a una persona como si no existiera.
- A nivel privado:
- Criticar la vida privada de una persona.
 - Hacer parecer estúpida a una persona.
 - Imitar los gestos, voces...de una persona.
 - Mofarse de la vida privada de una persona.
 - Crear rumores: Hablar mal de la persona a su espalda, hacer creer que una persona tiene problemas psicológicos...
 - Atacar las actitudes y creencias políticas.
 - Atacar las actitudes y creencias religiosas.
 - Mofarse de la nacionalidad de la víctima, orientación sexual...
- Agresiones verbales:
- Gritar
 - Insultar
 - Criticas en mal tono acerca del trabajo de la persona.
 - Amenazar verbalmente.
 - Aislar (no dirigiendo la palabra, no haciendo caso a sus opiniones, ignorando su presencia).
 - Utilizar selectivamente la comunicación (para reprender o amonestar y nunca para felicitar, acentuando la importancia de sus errores, minimizando la importancia de sus logros,...).

j. Ninguna "persona" traslada a alumnos en su coche particular sin autorización expresa de la Dirección, que a su vez requiere la de los padres.

- k. Toda “persona” respeta las obligaciones de la propiedad intelectual ajena.
Para usar fragmentos o imágenes en el ámbito de la educación, con fines ilustrativos, cumplimos los requisitos legales:
 - i. Que se trate de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico.
 - ii. Que se trate de obras divulgadas.
 - iii. Que se utilicen para la enseñanza.
 - iv. Que se cite al autor y la fuente.
 - v. Que no tenga uso comercial.

Las “personas”, antes de publicar un trabajo que incluya datos y/o creaciones personales han de recabar el consentimiento del interesado, si es mayor de edad, o de sus padres si es menor de edad.

- l. Toda “persona” tiene obligación de comunicar a la Dirección cualquier infracción del presente manual, de la que tenga conocimiento y que pueda ser constitutiva de delito. Y el Centro deberá comunicarlo según los canales y procedimientos indicados en el Manual de Gestión de denuncias.
- m. Están prohibidas las relaciones sentimentales y/o sexuales del personal con el alumnado de los Centros, independientemente de la edad.
- n. Está prohibida cualquier acción relacionada con el cultivo, el tráfico, la tenencia y/o el consumo de drogas en el Colegio ni en el lugar en que se desarrolle cualquier actividad organizada por el centro.
- o. Está prohibido solicitar, introducir, distribuir, exhibir, ofrecer, facilitar o archivar o guardar material pornográfico de cualquier tipo en el Centro, salvo para colaborar con la autoridad competente.
- p. Está prohibida toda conducta que implique alterar o falsificar documentos o contratos, y usurpar personalidad, así como suponer la intervención de personas en un acto en el que no han participado o atribuir a las que han intervenido en él declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hayan realizado, así como alterar la verdad en la narración de los hechos.

3. Desempeño del trabajo en un ambiente de confianza, libertad y seguridad.

- a. Las “personas” desempeñan sus funciones encomendadas con lealtad y buena fe contractual.
- b. Todas las “personas” contribuyen a generar buen clima en el Centro favoreciendo el trabajo en Equipo.
- c. Las “personas” cooperan para lograr reuniones eficaces y positivas.
- d. Las “personas” colaboran en el buen funcionamiento de los equipos y grupos de trabajo.
- e. Las “personas” cumplen las normas de prevención de riesgos laborales y utilizan los medios necesarios para desempeñar su actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas.

4. Intervenciones públicas.

Las manifestaciones de cualquier “persona” que interviene en nombre de la Institución en un medio público:

- reflejan su Carácter Propio.
- favorecen la buena imagen de San José de Cluny y excluyen comentarios negativos que dañen dicha imagen.

El material publicado en las webs de la Institución, en blogs educativos SJC y en Redes Sociales debe respetar los valores y principios democráticos, culturales y religiosos de nuestra sociedad y ajustarse a los criterios de publicación de la Institución, incluidos en el Manual de Comunicación y en el Manual de Identidad.

5. Imagen personal.

Las personas cuidan su imagen personal y vestimenta en consonancia con la identidad SJC, según se define en el Documento Perfil del Educador SJC.

6. Conflicto de intereses.

- a. Las “personas” no pueden 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.
- b. Los docentes no prestan servicios profesionales a alumnos a los que imparten docencia o pueden llegar a impartir.
- c. Las “personas” que intervengan con alumnos no pueden derivarles a actividades empresariales o profesionales propias o de terceros en beneficio propio.
- d. Las “personas” no podrán utilizar su relación con la Fundación Educativa San José de Cluny para hacer publicidad de actividades ajenas al Centro educativo sin autorización previa de la Dirección.

7. Información confidencial.

Todas las “personas” se abstienen 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.

- a. Cualquier “persona” tiene la obligación de devolver cualquier material confidencial en el momento del cese de su trabajo.
- b. El carácter de confidencialidad permanece una vez concluida la actividad en el Colegio.
- c. Toda “persona” guarda sigilo y confidencialidad sobre cualquier cuestión sensible a la vida privada de alumnos, de sus familias y del personal que preste servicios en el Centro, y sobre cualquier actuación relacionada con el ámbito educativo de la que tenga conocimiento.
- d. Todas las “personas” tienen la obligación de comunicar de inmediato cualquier indicio razonable de fuga de material confidencial.

8. Acceso a documentación, datos y sistemas informáticos.

- a. Las "personas" no tienen permitido el acceso a información ajena a sus funciones. Ninguna puede sacar copias de documentos del Centro o de archivos informáticos, salvo que se requieran por motivos de trabajo.
- b. Todos los datos y archivos informáticos deben mantenerse de tal forma que cualquier persona pueda sustituir a otra en todo momento.
- c. 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.
- d. Los documentos y soportes de almacenamiento de datos utilizados en el lugar de trabajo no pueden ser accesibles a personas no autorizadas y, por consiguiente, se guardan bajo llave. Los ordenadores deben protegerse mediante la utilización de contraseñas. Estas contraseñas seguirán las indicaciones dadas en el "Procedimiento de uso de medios tecnológicos".

9. Protección de datos de carácter personal.

Las "personas" cumplen los Procedimientos relativos a la protección de datos personales.

- a. Las "personas" entienden que los datos de carácter personal están sometidos a especial protección, y que, en consecuencia, deben mantener la confidencialidad sobre los mismos.
- b. Las "personas" emplearán únicamente aquellos datos personales necesarios para el desempeño de sus funciones y no los conservarán más allá del tiempo imprescindible, salvo que sea necesario mantener dichos datos para hacer frente a las responsabilidades a las que esté sometido el Centro.
- c. Las "personas" conocen y entienden las funciones del Delegado de Protección de Datos (en adelante, "DPO") del Centro y contactarán con él con carácter previo al inicio de cualquier nueva actividad en la que exista un tratamiento de datos personales.
- d. Las "personas" deberán poner en conocimiento del DPO cualquier solicitud de padres y/o alumnos relativa al ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales, de conformidad con el "Procedimiento para el ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".
- e. Las "personas" deberán conocer el "Procedimiento de notificación y gestión de incidencias y violaciones de seguridad" para los casos en los que sospechen o detecten que se ha producido un tratamiento ilícito de datos personales del Centro. Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier incidencia de seguridad, deberán ponerlo en conocimiento del DPO de forma inmediata.
- f. En modo alguno está permitido apoderarse, utilizar o modificar, sin autorización o en perjuicio de terceros, datos reservados de carácter personal o familiar que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos o, en cualquier otro tipo de archivo o registro, así como acceder por cualquier medio a los mismos o alterarlos o utilizarlos en perjuicio del titular de los datos, o, de un tercero.
- g. La "persona" no puede solicitar, la dirección de correo electrónico, perfiles de acceso a portales sociales y demás accesos a las nuevas tecnologías, sin las

correspondientes autorizaciones del Centro educativo y de los padres o tutores de los alumnos.

- h. No está permitido, para vulnerar la intimidad de otro, apoderarse, sin consentimiento de la persona, 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.

10. Utilización de instalaciones, bienes y servicios.

- a. Las “personas” no fuman en el Centro ni en los accesos al mismo.
- b. Los bienes de los Centros están destinados al cumplimiento de sus fines. En consecuencia, sus instalaciones, equipos y servicios, se utilizan exclusivamente para las funciones que les han sido asignadas. Ninguna “persona” puede hacer uso de ellos para fines personales sin la autorización expresa de la Dirección General.
- c. En caso de necesidad, los medios tecnológicos se podrán sacar del centro cumpliendo dos condiciones:
 - Petición por escrito, indicando el equipo a utilizar fuera de FESJC, fecha de salida y fecha prevista de entrega.
 - autorización de la directora general
- d. Toda “persona” tiene la obligación de devolver cualquier equipo o material que tenga en su poder, relacionado con su trabajo o colaboración, en el momento del cese de su relación con la Institución.
- e. Cualquier “persona” necesita el permiso de la Institución para utilizar los logos de la Fundación Educativa San José de Cluny y sus Centros y ajustarse a los criterios dados en el Manual de Identidad.

11. Uso de medios electrónicos e internet, propios o de la Institución, en el Centro.

- a. Las “personas” utilizan las tecnologías (ordenador, móvil, Tablet, conexión a internet, etc.) de la Institución para las actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones en el Centro Educativo. Ninguna “persona” puede hacer uso de ellos para fines personales, sin la autorización expresa de la Dirección General. De forma excepcional, los medios y recursos personales podrán utilizarse moderadamente, siempre que ello no vaya en detrimento del rendimiento laboral y en ningún caso en presencia de los alumnos.
- b. Las “personas” podrán utilizar los dispositivos personales para el desempeño de sus funciones laborales, siempre que respeten las mismas normas de protección de datos y seguridad mientras estén desempeñando estas funciones. El centro tiene obligación de proporcionar los dispositivos necesarios para el desempeño de las funciones, sin embargo, si el trabajador decidiera utilizar sus propios dispositivos lo haría siempre bajo su responsabilidad y sin poder exigir al centro ninguna obligación de mantenimiento.

- c. El personal del Centro que envíe mensajes de correo electrónico a varios destinatarios utilizará la copia vista u oculta según las indicaciones dadas en el Manual de Comunicación.
- d. En concreto no está permitido:
- Participar en juegos (excepto en juegos educativos) de cualquier clase en línea.
 - Acceder, ver, distribuir o publicar material que pueda ofender o humillar a los alumnos o a otras personas del centro o sean contrarios al Carácter Propio.
 - Realizar actividades comerciales en línea desde el Centro ajenas a la Institución.
 - Descargar o cargar música, videos, programas de ordenador y material protegido por derechos de autor que no sea de acceso libre.
 - Instalar cualquier elemento hardware o software adicional sin previa autorización del coordinador TIC, en caso de tratarse de software libre, y de la dirección general, oído el coordinador TIC, en caso de hardware y software de pago.
 - El acceso a páginas con contenidos ilícitos, material pornográfico, de contenido racista, sexual, o cualquier material que atente contra la dignidad, así como a páginas de apuestas.
 - Cualquier uso que sea delictivo.
- e. La cuenta de correo institucional tiene uso exclusivamente laboral.
- El/La directora/a Pedagógico/a, Jefe de Estudios, Coordinador/a de Pastoral, Orientador/a, Administrador/a, y Secretario/a comunicarán la contraseña de su cuenta a la Dirección General.
 - El/La Jefe de Estudios, Coordinador/a de Pastoral, Orientador/a, y Secretario/a comunicarán la contraseña de su cuenta a la Dirección Pedagógica.
 - Los mensajes enviados por el correo institucional deben contener el aviso legal a pie de página facilitado por FESJC con el deber de confidencialidad debido, manifestando expresamente la obligación de abstenerse del tratamiento no autorizado de la información, en caso de que el correo haya sido enviado por error a otro destinatario. Será obligación de “las personas” incluir el aviso legal actualizado o, en su caso, verificar que está incluido.
 - Estos mensajes deberán ser identificados mediante un título relacionado con el contenido, así como con la siguiente información: Razón Social de la FESJC o el Colegio, logotipo, nombre completo del emisor, dirección y teléfono.
- f. La “persona” empleará, para la comunicación con las familias y, en su caso, con los alumnos, la plataforma del Centro. Sólo con autorización de la Dirección

General del Centro y con la conformidad de los padres, el profesorado podrá crear grupos sociales para la comunicación con los alumnos que participen en actividades del Centro que se desarrollen fuera del mismo y mientras estas duren.

- g. Las “personas”, en sus perfiles personales en redes sociales, no pueden seguir ni comunicarse, ni aceptar peticiones de amistad, en nombre de San José de Cluny, con los alumnos ni crear grupos con alumnos.
- h. Las “personas” deben establecer una clara diferencia entre sus cuentas personales y las profesionales, y cuidar especialmente los niveles de privacidad de las mismas, dejando claro que los puntos de vista expresados en la red son personales y no en nombre de FESJC. FESJC no se responsabiliza, en ningún caso, del contenido de cuentas, blogs o perfiles en redes sociales que no hayan sido autorizados previamente por la FESJC.
- i. El profesor no puede remitir al alumno a sus posibles blogs personales que no estén enlazados a la web del Colegio o a la plataforma.

Desde la página web institucional se podrá acceder mediante un enlace a la web del AMPA.
- j. El acceso a los sistemas informáticos compartidos, dado que puede suponer también el acceso a información personal, debe ser realizado únicamente por personal autorizado, al que se le haya facilitado previamente la contraseña del ordenador. En el caso de que cada “persona” tenga su propio login y password queda prohibida la entrada en el sistema informático utilizando los de otro usuario, salvo autorización expresa y puntual.
- k. Ninguna “persona” puede hacer uso del correo electrónico o firma digital institucionales, salvo autorización especial para ello.

Estas indicaciones se concretan y acompañan a las indicadas en el “Procedimiento de uso de medios tecnológicos” que toda “persona” debe conocer y aceptar.

12. Material del Centro.

Los proyectos, programas de ordenador, programaciones, documentos, obras, y materiales curriculares, creados por el personal del Centro en el ámbito de su relación laboral con el Centro, se entenderán creados por la iniciativa y bajo la coordinación y/o instrucciones de la Entidad Titular del Centro que, en su caso, los editará y divulgará bajo su nombre, y que dispondrá en exclusiva de los derechos de explotación de los mismos a todos los efectos. El personal del Centro se abstendrá de distribuir, cualquier obra que incluya su nombre, firma o signo que lo identifique personalmente, sin autorización del Centro.

Las “personas” no pueden tomar en el Centro, o en las actividades del mismo, imágenes, voz o vídeos ni divulgarlas en la intranet, Internet o redes sociales, ni por ningún otro medio, sin consentimiento de las personas afectadas y de la Dirección. En caso de menores, se requiere el consentimiento de los padres y de la Dirección.

A tal efecto, no se podrán:

- a. Tomar imágenes, grabar vídeos o voz en el Centro de forma oculta o contra la expresa voluntad de los afectados.
- b. Divulgar voz, imágenes o vídeos tomados en el Centro sin el consentimiento expreso de la Dirección y de las personas afectadas.
- c. Divulgar afirmaciones, aunque sean hipotéticas, contrarias al honor o la intimidad de los alumnos o de otras personas del Centro.

13. Administración de bienes.

- a. Los directores y responsables de los Colegios administran los bienes temporales que les han sido confiados con la diligencia de un buen padre de familia, como mandatarios que deben administrar, conforme a las indicaciones de la Fundación.
- b. Los administradores de los Centros cumplen fielmente con todas las obligaciones legales. Su misión es reflejar la imagen fiel del patrimonio, y cumplir las normas y principios exigidos por la Norma Contable Entidades sin fines lucrativos: Real decreto 1491/2011, PGC ESFL y Plan de Actuación Fundaciones Nacionales. Llevan un archivo cronológico que permite confeccionar los Balances y libros Contables para cumplir con la presentación exigida por las Administraciones Públicas. Igualmente se confecciona una contabilidad analítica que permite la valoración de la rentabilidad de cada actividad.
- c. Todos los registros contables están a disposición de los auditores internos y externos.
- d. Con carácter general, todos los cobros y pagos se realizan mediante los métodos de gestión bancaria facilitados por la entidad financiera con la que se trabaja siendo los más habituales recibos domiciliados, transferencias y cheques.
- e. Asimismo, todos los directores y responsables de los Centros vigilan cuidadosamente para que en la administración de los bienes y, especialmente, en las inversiones de capital, se cuide la calidad ética, no se falte a la justicia social y se ponga el debido cuidado en promoverla.
- f. No está permitido invertir en todo lo que concierne a droga, alcohol, pornografía, comercio de armas, etc.

14. Blanqueo de capitales.

- a. No está permitido adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes sabiendo que tienen su origen en una actividad delictiva, así como realizar cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, o para ayudar a la persona, que haya participado en la infracción o infracciones, a eludir las consecuencias legales de sus actos.
- b. Asimismo, tampoco está permitida la ocultación o encubrimiento de la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre los bienes o propiedad de los mismos, a sabiendas de que proceden de alguna actividad ilícita o de un acto de participación en ella.
- c. En caso de existir cobros o pagos en dinero en metálico, por importe inferior al permitido en la Ley, los administradores documentan dichas transacciones

mediante recibos firmados por las personas que entregan o reciben el dinero en metálico y anotan en los libros de Contabilidad todos los movimientos efectuados; para ingresos o cobros en metálico por importe superior a 300 euros, serán necesarias la presencia conjunta de 2 personas del Centro así como su firma y la de la otra parte, en el recibo que documenta la transacción económica.

15. Relaciones con proveedores de bienes y servicios.

- a. Todas las “personas” se relacionan con los proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética e íntegra.
- b. La selección de los proveedores no comunes de bienes y servicios se rige por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de obtener las mejores condiciones en el suministro, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables. En ninguna circunstancia, las relaciones o intereses personales influyen en la adjudicación de un contrato.
- c. Ninguna “persona” puede, por sí o por persona interpuesta, prometer, ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, favores, beneficios, ventajas o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo. Si se hace una oferta de este tipo a un responsable, empleado o colaborador, éste deberá notificarlo inmediatamente a Dirección General. Se exceptúan, de esta prohibición, los regalos simbólicos habituales que tengan un valor intrínseco mínimo o sean material publicitario o promocional.
- d. Cualquier regalo recibido contraviniendo el presente Manual debe ser inmediatamente devuelto y esta circunstancia será puesta en conocimiento de Dirección General. De no ser razonablemente posible su devolución, el regalo se entrega a Dirección General, quien lo destinará a fines de interés social.

16. Relaciones con Autoridades y Organismos Públicos.

Ninguna “persona” puede influir de modo indebido sobre una autoridad para obtener de ella decisiones favorables a la Institución.

GESTIÓN DEL PLAN:

1. Elaboración:

Este Manual lo elabora la Fundación Educativa San José de Cluny, Entidad Titular de los Centros San José de Cluny en España.

2. Aprobación:

Su aprobación corresponde al Patronato.

3. Distribución:

El Equipo de Titularidad hace llegar este Manual al Equipo Directivo de cada Centro, que es el encargado de darle difusión para que lo conozcan las “personas” de los Centros SJC de España.

Todas aquellas “personas” a las que va dirigido este Manual deben firmar un recibí del mismo, de forma individual.

4. Acceso/Soporte:

Se publica en la página web de la Fundación y de los Colegios.

Se entrega a todas las empresas que prestan sus servicios en los Centros a fin de que ellas lo difundan entre sus empleados y lo cumplan en nuestros Centros.

5. Revisión:

El Equipo de Titularidad revisa periódicamente este Manual, conforme a la evaluación de su aplicación, a los cambios legislativos y a las nuevas circunstancias que se puedan plantear en la Institución y en los Centros.

ENTRADA EN VIGOR:

El *Manual de Conducta* entra en vigor y estará vigente en tanto no se apruebe su derogación.

CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL

El respeto y cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en el presente *Manual de Conducta* es una obligación de todas las personas incluidas en su alcance. Dicho *Manual de Conducta* se complementa con otros documentos (Perfil del Educador SJC, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia...), Procedimientos de protección de datos, etc.)

Su aplicación es responsabilidad personal e indelegable de todas las “personas” quienes, una vez informadas acerca de su implementación, no pueden justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Asimismo, nadie puede solicitar de cualquier “persona” a la que sea de aplicación este *Manual* que contravenga lo dispuesto en él.

El incumplimiento del presente Manual de Conducta podrá ser sancionado con arreglo a la normativa disciplinaria que rija la respectiva relación entre la Entidad Titular y la persona (laboral, administrativa, mercantil, civil, canónica...), conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y normas de convivencia y, en todo caso, mediante apercibimiento público o privado. Asimismo, en casos graves o supuestos de reincidencia, cabrá proceder a la resolución de la respectiva relación contractual que, en su caso, exista.

Cualquier duda que pueda derivarse de la interpretación del presente *Manual de Conducta* es resuelta por el Equipo de Titularidad.

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	06/02/2016
1	- Adaptar redacción conforme a: a. La nueva titularidad de los centros. b. Nueva legislación de protección de datos. - Revisión conforme al Plan de cumplimiento normativo, a las sugerencias de los EEDD y el ET, y a la revisión del manual de crisis y la elaboración del manual de comunicación.	18/07/2020

