

# Consortio Jurídico

DOCUMENTO

5

Sistema Integral de Prevención y Gestión de Riesgos Legales y Penales  
(Modelo Compliance Integral)

## CÓDIGO ÉTICO

Elaborado por	CONSORCIO JURÍDICO	Fecha	12.11.2021
Aprobado por	COLEGIOS Y ESCUELAS INFANTILES NOVASCHOOL	Versión	1

## **5. CÓDIGO ÉTICO**

### **5.1. INTRODUCCIÓN. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **5.2. VALORES Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

### **5.3. NORMAS DE CONDUCTA**

#### **5.3.1. GENERALES**

- 5.3.1.1. Competencia profesional
- 5.3.1.2. Calidad
- 5.3.1.3. Integridad
- 5.3.1.4. Cumplimiento de la legalidad

#### **5.3.2. CONDICIONES DE TRABAJO**

- 5.3.2.1. Normas de convivencia, ambiente de trabajo, discriminación y acoso
- 5.3.2.2. Igualdad de oportunidades
- 5.3.2.3. Seguridad y salud en el trabajo
- 5.3.2.4. Familiares y conciliación de la vida laboral, personal y familiar
- 5.3.2.5. Derecho a la intimidad, privacidad, protección de datos personales. Confidencialidad
- 5.3.2.6. Conflictos de interés
- 5.3.2.7. Recursos propiedad de LA EMPRESA para el desarrollo de la actividad. Uso y protección de activos sociales

#### **5.3.3. RELACIÓN CON LOS SOCIOS**

#### **5.3.4. RELACIÓN CON PROVEEDORES**

#### **5.3.5. RELACIÓN CON COMPETIDORES**

#### **5.3.6. RELACIÓN CON CLIENTES**

#### **5.3.7. RELACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

#### **5.3.8. CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA. PAGOS Y COBROS**

#### **5.3.9. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL**

#### **5.3.10. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

#### **5.3.11. RECHAZO DE LA CORRUPCIÓN EN LOS NEGOCIOS**

#### **5.3.12. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL**

#### **5.3.13. DERECHOS HUMANOS**

### **5.4. VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO**

### **5.5. DISPOSICIONES VARIAS**

#### **5.5.1. ACTUALIZACIÓN**

#### **5.5.2. ACEPTACIÓN**

#### **5.5.3. APROBACIÓN**

## 5.1.- INTRODUCCIÓN. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Desde la constitución de las distintas sociedades mercantiles que soportan la actividad de los diferentes Colegios y Escuelas Infantiles que operan bajo la marca NOVASCHOOL (en adelante NOVASCHOOL), la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de toda la legislación, reglamentación y normativa que afecta a NOVASCHOOL, han guiado las prácticas y actuaciones de ésta. Desde entonces, los administradores, la dirección, los empleados y colaboradores de NOVASCHOOL han sostenido y cumplido este compromiso en sus responsabilidades diarias, contribuyendo a que la reputación de ésta siga siendo uno de sus activos más importantes.

El CÓDIGO ÉTICO de NOVASCHOOL es el documento vivo que refleja los principios éticos de las creencias, valores y comportamientos de todos los integrantes que forman parte de NOVASCHOOL, sirviéndonos de guía a la hora de tomar decisiones y orientar nuestras conductas en el trabajo.

El CÓDIGO ÉTICO de NOVASCHOOL constituye, por tanto, la base fundamental de referencia en cuanto a expresión de valores, principios y normas que deben regir la conducta de las personas relacionadas con NOVASCHOOL, resumiendo las normas de comportamiento que están vigentes en NOVASCHOOL y que deben ser aplicadas en la actividad diaria por todos los integrantes de la misma.

Mediante este Documento, se quiere, por una parte, establecer un **marco vinculante** y, por otra, **facilitar una serie de directrices** a los integrantes de NOVASCHOOL para que éstos sepan qué se espera de ellos.

Por este motivo, el presente Código Ético va dirigido y vincula:

- A los miembros del Órgano de Administración de NOVASCHOOL.
- A los directivos y empleados de NOVASCHOOL, cualquiera que sea la modalidad contractual por la que estén vinculados, su posición jerárquica o el lugar en el que presten sus servicios.
- A todos los demás integrantes de su perímetro de dominio social (colaboradores, asesores, agentes, clientes y proveedores) cuando desarrollen actividades en nombre y/o en el entorno actuarial de NOVASCHOOL

El CÓDIGO ÉTICO de NOVASCHOOL refleja el principio de diligencia debida aplicado por NOVASCHOOL para la prevención, detección y eliminación de irregularidades relacionadas con incumplimientos de la legislación, reglamentación y normativa en todos los ámbitos de afectación a NOVASCHOOL, incluidas sus normas internas.

Este CÓDIGO ÉTICO está diseñado, por tanto, para ayudar a todos los integrantes de NOVASCHOOL a mantener un comportamiento, estableciendo normas objetivas de conducta. Las normas previstas en el presente CÓDIGO ÉTICO son de imperativa observancia para todos los integrantes de NOVASCHOOL. Su incumplimiento dará lugar a las infracciones y sanciones previstas, para cada supuesto, en la normativa mercantil y laboral.

Los miembros del Órgano de Administración de NOVASCHOOL, así como sus Directivos pondrán los medios necesarios para que todos los integrantes de NOVASCHOOL puedan cumplir los deberes impuestos en el presente CÓDIGO ÉTICO.

Este CÓDIGO ÉTICO deberá ser divulgado adecuadamente y deberá estar a disposición de los integrantes de NOVASCHOOL para su consulta, siendo recomendable que se exponga en la WEB de NOVASCHOOL.

En nuestro caso, este CÓDIGO ÉTICO es el Documento 5 del Modelo de Organización y Gestión de la Prevención de los Riesgos Legales y Penales (MODELO COMPLIANCE INTEGRAL) que NOVASCHOOL posee, bajo la tutela del Órgano de Supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Modelo anterior, creado al efecto (ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DEL MODELO COMPLIANCE).

La naturaleza de este CÓDIGO ÉTICO no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar en NOVASCHOOL, sino brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. En este sentido, los distintos grupos de interés de NOVASCHOOL deberán pedir asesoramiento al Órgano anterior en caso de tener alguna duda con respecto a su contenido.

## 5.2.- VALORES Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

NOVASCHOOL espera que todas las personas afectadas por este Código Ético cumplan en todo momento, los siguientes valores y principios de conducta ética:

TRANSPARENCIA	Las relaciones con empleados, colaboradores, clientes y proveedores serán claras, transparentes y comprensibles, de modo que los implicados puedan adoptar decisiones con conocimiento y autónomas.
INTEGRIDAD	La acción de NOVASCHOOL se regirá por principios de honradez y de fidelidad con sus compromisos.
RESPECTO	Tolerancia, respeto y defensa de la diversidad de las personas en las relaciones empresariales.
COMPROMISO	NOVASCHOOL será consecuente con las obligaciones adquiridas, guiándose con arreglo a criterios de eficiencia y responsabilidad.
LIBRE COMPETENCIA	NOVASCHOOL, en su relación con sus competidores, evitará las actuaciones colusorias y observará una conducta ética y profesional.
CAPACIDAD	NOVASCHOOL se esforzará por atraer globalmente a empleados y colaboradores cualificados y capaces, ya que son fundamentales para nuestro éxito, invirtiendo en su desarrollo.
CONFIDENCIALIDAD	NOVASCHOOL garantizará la confidencialidad de la información que posee, no buscará datos reservados y se abstendrá de utilizar información reservada para fines no vinculados a su propia actividad.
CALIDAD Y EXCELENCIA	El trabajo en NOVASCHOOL se llevará a cabo con altos estándares de calidad y excelencia.
CREACIÓN DE VALOR	NOVASCHOOL mejorará continuamente sus estructuras y procedimientos empresariales, para ganar en eficiencia y claridad.
MEDIO AMBIENTE	NOVASCHOOL garantizará que los servicios que presta son de gran calidad, asentados en procedimientos seguros, fiables, eficientes en términos de costes y respetuosos con el medio ambiente.

## **5.3.- NORMAS DE CONDUCTA**

### **5.3.1. GENERALES**

#### **5.3.1.1. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Todos los empleados y directivos de NOVASCHOOL deben cumplir con los requerimientos y objetivos de su puesto, desarrollando su labor con eficiencia y excelencia, aportando valor a NOVASCHOOL y a sus clientes y proveedores.

Para ello, los empleados y directivos deben esforzarse en su desempeño y mejorar de forma continua sus competencias personales, técnicas y profesionales.

#### **5.3.1.2. CALIDAD**

Estamos comprometidos en ser una referencia empresarial en nuestro sector. Aplicamos los Procedimientos de Calidad necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los compromisos con nuestros proveedores, así como con la legislación y normativa aplicables.

NOVASCHOOL se obliga al cumplimiento de las normativas y procedimientos de calidad, a los que está voluntariamente sometida, así como a todos aquéllos adquiridos por obligaciones contractuales.

#### **5.3.1.3. INTEGRIDAD**

Los empleados y directivos de NOVASCHOOL desarrollarán su actividad siguiendo los criterios de profesionalidad e integridad.

La actuación del personal de NOVASCHOOL se realizará bajo los principios de la buena fe y la honestidad, de acuerdo con los valores y principios reflejados en el presente Código Ético.

El personal evitará cualquier conducta que no se sujete a estos principios y viene obligado a denunciar cualquier desviación que observe en su entorno.

En caso de duda en relación con cualquier conducta o con la aplicación del presente Código Ético, los empleados deberán efectuar su consulta al Órgano de Supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del Modelo Compliance establecido en NOVASCHOOL.

#### 5.3.1.4 CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD

El personal de NOVASCHOOL está comprometido con el cumplimiento de la normativa que regula su actividad, tanto en su espíritu como en la finalidad de la misma. Los Directivos de NOVASCHOOL velarán por el cumplimiento de todas las normativas y obligaciones regulatorias.

En todo caso, el personal de la empresa evitará conductas que, sin violar la legalidad vigente, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el presente Código Ético.

El compromiso anterior se integra en la Cadena de Valor de NOVASCHOOL.

### 5.3.2. CONDICIONES DE TRABAJO

#### 5.3.2.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, AMBIENTE DE TRABAJO, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

NOVASCHOOL se caracterizará por una imagen de organización, rigor, orden y limpieza. Para ello, se deben seguir las normas internas de comportamiento y convivencia de obligado cumplimiento.

Así mismo, NOVASCHOOL favorece una cultura empresarial basada en la lealtad, confianza y solidaridad entre todos.

NOVASCHOOL respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometida a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por tanto, los empleados y colaboradores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad, ideas políticas u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico.

Está prohibido el consumo de sustancias de cualquier tipo que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.

#### 5.3.2.2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

NOVASCHOOL ofrece y requiere unas condiciones de trabajo dignas, tanto en lo que se refiere a retribución como a las circunstancias materiales y profesionales en las que se desempeñan las tareas.

También, se compromete a respetar y hacer respetar la legislación vigente en materia de igualdad, no permitiendo discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición ajena a los criterios de mérito y capacidad.

#### 5.3.2.3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOVASCHOOL dispone de un Modelo de Organización de la actividad preventiva en materia de prevención de riesgos laborales y desarrolla todos los elementos a los que está obligado en esta materia, con el objeto de proteger y garantizar la seguridad y la salud laboral en cada puesto de trabajo, según la legislación vigente.

El personal directivo de NOVASCHOOL extremará la supervisión de los sistemas de vigilancia y control de la prevención de riesgos laborales, procurando su adecuada actualización.

Los empleados y profesionales de NOVASCHOOL se responsabilizarán individualmente de observar, cumplir y hacer cumplir las normas relativas a la seguridad y salud laboral en su área de actuación.

NOVASCHOOL promoverá que los proveedores y contratistas con los que opere cumplan las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.3.2.4. FAMILIARES Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

NOVASCHOOL quiere asegurarse que el lugar de trabajo sea justo para todos y que no esté afectado por ningún tipo de favoritismo. De esta forma, las decisiones que se tomen en materia de contratación de personal serán justas y objetivas.

Los familiares directos y las parejas de los empleados podrán ser contratados como empleados, consultores, colaboradores o contratistas únicamente en el caso de que su selección se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que ello no dé lugar a un conflicto de intereses.

Estos principios de contratación justa, que no podrán contradecir lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores ni en el Convenio Colectivo de aplicación vigente, se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como, también, en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a NOVASCHOOL.



Por otra parte, NOVASCHOOL facilitará la conciliación de la vida laboral y familiar de sus empleados, promoviendo políticas de organización que procuren el adecuado desempeño del puesto de trabajo con el necesario equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar.

#### 5.3.2.5. DERECHO A LA INTIMIDAD, PRIVACIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. CONFIDENCIALIDAD

NOVASCHOOL garantizará el derecho a la intimidad y privacidad de todo su personal, en los términos previstos en las leyes, protegerá sus datos personales y no los divulgará sin su consentimiento, salvo obligación legal, judicial o administrativa. En ningún caso, podrán ser tratados los datos personales de las personas afectadas para fines distintos de los que legal o contractualmente estén previstos.

El personal de NOVASCHOOL que por su actividad acceda a datos personales de otros trabajadores de NOVASCHOOL, se comprometerá a mantener la confidencialidad de los mismos.

NOVASCHOOL cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos personales confiados por sus clientes, proveedores, socios u otras personas. Los conservarán adecuadamente, los destinarán a los fines autorizados y no los divulgarán, salvo consentimiento de los interesados y salvo obligación legal, judicial o administrativa.

En este sentido, es obligación de NOVASCHOOL y de sus integrantes:

- ▶ Asegurar que las personas de las que recopilamos datos sepan el tipo de información que estamos recopilando, para qué se va a utilizar y cómo pueden ponerse en contacto con NOVASCHOOL si tienen dudas.
- ▶ Recopilar solo los datos personales que sean necesarios.
- ▶ Destruir o modificar los datos erróneos o incompletos.
- ▶ Asegurar que tales datos se almacenen de forma segura y legal.
- ▶ No facilitar esos datos a ninguna persona que no esté autorizada para ello.
- ▶ Respetar el derecho a la privacidad de todos los integrantes de NOVASCHOOL.

Por tanto, NOVASCHOOL y sus integrantes no deben:

- ▶ Recoger información “sensible” (especialmente datos sobre salud, origen étnico, orientación sexual, ideología política y religión), sin el consentimiento de la persona implicada o salvo que la Ley exija lo contrario.
- ▶ Proporcionar datos personales a terceros salvo que tengamos una autorización por escrito de la persona afectada.
- ▶ Guardar esa información por más tiempo del que se necesita para cubrir la razón por la que se prestó el consentimiento.

Por otra parte, valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público en cada momento. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocio, elementos singulares de productos y servicios, conocimientos del comportamiento de los clientes, ideas de negocio, diseños, datos económicos y financieros no publicados y cualquier información sobre la estrategia y el funcionamiento de NOVASCHOOL y cuya divulgación a terceros pudiera ser origen de perjuicio para NOVASCHOOL y para cualquiera de sus integrantes.

Debemos asegurarnos, en todo momento, del buen uso de la información interna de NOVASCHOOL y de la protección de la misma.

En este sentido, es de suma importancia:

- ▶ Por respeto a los demás compañeros y a uno mismo, proteger en todo momento la confidencialidad de los registros de los datos personales más sensibles.
- ▶ Por tratarse de una conducta no solo legalmente prohibida, sino también socialmente reprobada, no manipular ni valerse de información de NOVASCHOOL o de las personas y colectivos tratados o proveedores en provecho Personal, o de terceros o para causar perjuicios a alguien.
- ▶ Por ir no solo contra la ética sino contra la propiedad intelectual, no usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a NOVASCHOOL, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio empleado o colaborador en su ambiente de trabajo.

- ▶ Guardar el más absoluto secreto profesional, no comentando ningún tipo de información confidencial relativa a las personas y colectivos tratados con terceras personas, incluso con los propios familiares u otros miembros de NOVASCHOOL que no estén asignados al trabajo profesional realizado. Por tanto, no se trasladará al alumnado, sus familias ni a terceros, detalles ni comentarios relativos a cualquier cuestión de la vida privada propia o ajena (otros alumnos, sus familias o cualquier otro miembro de la comunidad educativa) o temas de carácter educativo u organizativo que no estén directamente relacionados con el alumno en ese momento.

Este compromiso de secreto profesional se entenderá vigente también en el supuesto de causar baja en NOVASCHOOL. Especial atención deberá darse a no comentar con los miembros del equipo de trabajo, en lugares públicos como ascensores o restaurantes, temas relacionados con las personas y colectivos tratados.

- ▶ Cuidar diligentemente de que cualquier información relativa a las personas y colectivos tratados, no trascienda a persona alguna, conservando los papeles de trabajo y datos relativos a todos ellos, de forma que no puedan tener acceso personas que no estén autorizadas por NOVASCHOOL para obtener esa información.
- ▶ No facilitar copias de informes, dictámenes o certificaciones relativas al trabajo profesional a persona alguna privada u oficial, cualquiera que fuera el motivo de la solicitud, salvo cuando se trate de personas de NOVASCHOOL responsables del equipo de trabajo asignado a las personas y colectivos tratados.
- ▶ Restituir al finalizar el tratamiento de personas y colectivos, y en todo caso al término de la relación laboral, toda la documentación referente a los mismos. Queda expresamente prohibida la utilización para fines particulares o ajenos a NOVASCHOOL de cualquier material o información referente a los trabajos y proyectos internos o externos de la misma.
- ▶ No se harán copias del software o documentación de las personas y colectivos tratados, salvo expresa autorización de los mismos, siempre y cuando sea necesario para el desarrollo de la relación.
- ▶ Entregar o devolver la documentación material y equipamiento que han sido proporcionados por NOVASCHOOL una vez finalizado el periodo del contrato. NOVASCHOOL realizará la retirada de todos los derechos de acceso.

### 5.3.2.6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos deberíamos evitar aquellas situaciones en que los intereses personales de los integrantes de NOVASCHOOL entren en conflicto con los intereses de la misma.

Por ello, no debemos participar en negociaciones con personas y colectivos tratados, proveedores y otras entidades con quienes tengamos una relación de parentesco (cónyuge, hijos, hermanos, padres, tíos, etc.), en donde se ejerza una situación de influencia de las que se puedan derivar beneficios personales distintos de los de NOVASCHOOL.

En caso de que se produjera algún conflicto de intereses o alguna actuación que se alejara de lo dispuesto en el presente Código Ético, los empleados de NOVASCHOOL revelarán, inmediata e íntegramente, todos los hechos y circunstancias necesarios para la valoración y resolución del correspondiente conflicto.

Es intención de NOVASCHOOL resolver cualquier posible hecho sospechoso a la mayor brevedad posible y contribuir a aclarar la cuestión. En caso de duda o de que se planteara alguna cuestión de interpretación, cualquiera de los empleados puede ponerse en contacto con el Órgano de Supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del Modelo Compliance de NOVASCHOOL, para la mejor solución de los conflictos.

### 5.3.2.7. RECURSOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD. USO Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS SOCIALES

NOVASCHOOL pone a disposición de sus integrantes, afectados por este CÓDIGO ÉTICO, los recursos suficientes para el desempeño de su actividad profesional, comprometiéndose a un uso de los mismos correcto y adecuado, observando en su custodia la debida diligencia.

Por tanto, los precitados recursos no podrán utilizarse para usos personales, extraprofesionales o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas con los intereses de NOVASCHOOL.

En este sentido, las personas afectadas por este CÓDIGO ÉTICO:

- ▶ Deberán utilizar los recursos de NOVASCHOOL, tales como el teléfono, ordenador, el acceso a internet, uso de redes sociales, el correo

electrónico, las videollamadas o videoconferencias y cualquier otro soporte o aplicación para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo según las instrucciones que correspondan por parte de la Dirección de NOVASCHOOL. NOVASCHOOL se reserva el derecho de auditar el buen uso de los mismos.

- ▶ La información que NOVASCHOOL ponga a disposición del personal empleado se tratará de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización, quedando expresamente prohibido el almacenamiento de ningún tipo de información de NOVASCHOOL en equipos locales, dispositivos de almacenamiento externos (discos USB, llaves USB y cualquier otro tipo de dispositivo) y su envío por medio de redes electrónicas u otros medios. La información ha de almacenarse en la estructura de carpetas creada para tales fines en los servidores de NOVASCHOOL.
- ▶ NOVASCHOOL prohíbe la utilización de herramientas de hacking en la organización, quedando expresamente prohibida la instalación, configuración y utilización de este tipo de herramientas por parte del personal empleado.
- ▶ El equipo puesto a disposición del personal empleado es propiedad de NOVASCHOOL, por lo que queda expresamente prohibida la instalación de cualquier software no autorizado. El software que se desee o se necesite instalar ha de ser autorizado por NOVASCHOOL.

Sólo personal autorizado puede realizar instalaciones, desinstalaciones y configuración de software.

No podrán usar para beneficio personal la marca, el logotipo o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de NOVASCHOOL.

- ▶ No podrán revelar, guardar, difundir, descargar o distribuir material que resulte amenazador, falso, difamatorio, obsceno o que pueda de cualquier manera constituir delito o afectar negativamente a la reputación y buena imagen de NOVASCHOOL, sin perjuicio de la libertad sindical.

### **5.3.3.- RELACIÓN CON SOCIOS**

NOVASCHOOL tiene como objetivo la creación continua de valor para sus socios y, por tanto, se conservarán y se protegerán los bienes, derechos e intereses legítimos de los socios, respetando los compromisos asumidos. La información que se transmita al socio será veraz y reflejará la situación de NOVASCHOOL.

#### **5.3.4.- RELACION CON PROVEEDORES**

Los procesos de selección de proveedores se adecuarán a criterios de imparcialidad y objetividad, evitando cualquier tipo de interferencia, influencia o conflicto de interés que pueda afectar dichos criterios.

Los precios y las informaciones facilitadas por los proveedores en el proceso de selección serán tratados confidencialmente. El personal de NOVASCHOOL que acceda a los datos facilitados por los proveedores dará cumplimiento a lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal en la medida en la que resulte aplicable.

Queda prohibido ofrecer y aceptar cualquier regalo o dádiva de proveedores que excedan las atenciones de mera cortesía y en todo caso aquellos que tengan un contenido económico significativo.

#### **5.3.5.- RELACIÓN CON COMPETIDORES**

NOVASCHOOL se compromete a impulsar la libre competencia en beneficio de consumidores y usuarios.

NOVASCHOOL, en su relación con las empresas competidoras, se conducirá de forma leal y respetuosa, absteniéndose de realizar publicidad engañosa o denigratoria y evitando las conductas de abuso de posición o restricción de la competencia.

#### **5.3.6.- RELACIÓN CON CLIENTES**

NOVASCHOOL persigue la mayor satisfacción de los clientes (padres/tutores legales de los alumnos, fundamentalmente) en cuanto a calidad y eficacia de los servicios prestados.

Todo el personal de NOVASCHOOL estará involucrado en la satisfacción del cliente, compitiendo en el mercado y aplicando normas de transparencia e información al cliente.

Ningún empleado de NOVASCHOOL podrá aceptar de forma individual operaciones con clientes que no se encuentren previamente aceptadas por el órgano competente de NOVASCHOOL.

Los contratos y transacciones con clientes se realizarán de forma sencilla y clara. Se evitarán los conflictos de interés y los favoritismos. No se admitirá un trato discriminatorio de unos clientes respecto de otros.

En este sentido, las entrevistas con familias o tutorías con alumnado se tendrán siempre en el Centro Educativo en espacios visibles y en presencia de otro adulto cuando se crea conveniente o de la familia del menor y con previo conocimiento de la Dirección, cuando sea necesario.

En las relaciones interpersonales, las muestras de afecto se ceñirán a la acogida, aprobación, comprensión, escucha empática y aprecio, debiendo evitarse todo contacto físico o verbal que pueda prestarse a ambigüedades, malas interpretaciones o invada la intimidad de la otra persona.

El trato hacia todos los miembros de la comunidad educativa será respetuoso en las expresiones verbales, evitando el uso de expresiones malsonantes y soeces, sin etiquetar, sin discriminaciones de ningún tipo y si invadir su esfera de intimidad personal física y psicológica, más allá de lo estrictamente necesario para atender sus funciones profesionales.

El personal docente no prestará servicios particulares remunerados a aquellos alumnos a los que imparta docencia o a los que razonablemente pueda llegar a impartírsela. Asimismo, los servicios de orientación no podrán derivar alumnado a su propia consulta o gabinete en caso de tenerlo.

NOVASCHOOL garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes. En todo caso, la captación, utilización y tratamiento de datos personales de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a su intimidad y el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### **5.3.7.- RELACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

La relación con las autoridades y las Administraciones Públicas se regirá por los principios de cooperación y transparencia, guiada por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad.

### **5.3.8.- CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA. PAGOS Y COBROS**

La información económico-financiera de NOVASCHOOL y en especial las cuentas anuales, reflejará la imagen fiel de su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y el Plan General de Contabilidad. A estos efectos, ningún miembro del personal ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de las sociedades de NOVASCHOOL, que será completa, precisa y veraz.

Con carácter general, se evitarán los pagos y cobros derivados de operaciones comerciales en metálico por encima de lo que marque la Ley en cada momento, así como los realizados mediante cheque al portador. En todo caso, se procurará que, tanto los pagos como los cobros, se efectúen mediante ingreso en banco de forma automatizada (transferencia, tarjeta, etc.).

Todos los pagos y cobros deberán ser reflejados con claridad y precisión en los registros contables de NOVASCHOOL.

Todos los pagos y cobros se efectuarán, exclusivamente, con conocimiento de y con arreglo a las indicaciones del Departamento Financiero. A estos efectos, a nivel interno, las personas autorizadas para ordenar transferencias y disponer de fondos de cuentas corrientes bancarias o caja deberán estar perfectamente identificadas, de modo que siempre resulte posible identificar al ordenante de cualquier pago. De igual manera en lo que se refiere a retirada de fondos.

NOVASCHOOL dispone de una política en materia de compras que determina que las personas autorizadas para la contratación y disposición de fondos en función de su relevancia puedan ser controladas por más de una persona.

Se observará especial prudencia y se controlarán debidamente todos aquellos pagos que reúnan cualquiera de las siguientes características:

- (i) Sean realizados por una empresa con la que se contrata por primera vez.
- (ii) Deban ser efectuados a una cuenta diferente de la habitualmente utilizada por un proveedor.



- (iii) Deban realizarse a o se perciban de cuentas corrientes sitas en paraísos fiscales.
- (iv) El cliente o proveedor sea una empresa cuyo beneficiario último o propietario no se haya podido identificar y en todo caso cuando se trate de una empresa constituida en un paraíso fiscal.
- (v) Constituya un pago extraordinario no previsto en el acuerdo o contrato.

### **5.3.9.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL**

NOVASCHOOL está comprometido con la protección de la propiedad intelectual e industrial, propia y ajena. Esto incluye, entre otros, derechos de autor, patentes, marcas y nombres de dominio.

NOVASCHOOL responde de la originalidad de sus propios productos, nombres comerciales y marcas y se asegurará de que sus proveedores garanticen la originalidad de los productos que ponen a su disposición.

La propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo del personal de NOVASCHOOL, durante su permanencia en ella y que tenga relación con su actividad, será propiedad de NOVASCHOOL.

Se prohíbe la utilización de los resultados de los trabajos de investigación y desarrollo de otras empresas sin la autorización de los titulares de los derechos.

### **5.3.10.- PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

NOVASCHOOL se compromete a evitar cualquier colaboración con personas o entidades que puedan tener como fin el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

Las personas afectadas por este CÓDIGO ÉTICO se abstendrán de proponer, promover o facilitar que NOVASCHOOL intervenga en operaciones mercantiles, comerciales o de cualquier otra naturaleza cuando conozcan o tengan fundadas sospechas de que su finalidad sea introducir en el sistema económico fondos procedentes de actividades delictivas ocultando su origen.

NOVASCHOOL se abstendrá de poseer, utilizar o transmitir bienes que tengan su origen en actividades delictivas y no participará en actividades cuyo fin sea recoger, distribuir o suministrar fondos para financiar actos y/u organizaciones terroristas.

### **5.3.11.- RECHAZO DE LA CORRUPCIÓN EN LOS NEGOCIOS**

NOVASCHOOL repudia toda forma de soborno y corrupción. La corrupción es ilegal y por tanto es inaceptable, por lo que la política de NOVASCHOOL es de tolerancia cero en todo lo referente a la misma.

Los empleados, de forma directa o a través de intermediarios, no deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor para obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero, debiendo abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, sea quien sea éste, no solo puede dar lugar a sanciones disciplinarias sino acarrear la formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor.

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores.

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) que hemos suministrado a alguien o que se nos ha entregado por parte de alguien de nuestro entorno y contexto profesional y que tiene el objetivo básico de modificar o influenciar decisiones o comportamientos.

Intercambiar regalos e invitaciones puede ayudar a las relaciones comerciales de NOVASCHOOL e incluso, si es entre compañeros, mejorar las relaciones laborales, pero también pueden causar un conflicto de intereses entre los intereses personales y las obligaciones profesionales.

Por tanto, el intercambio de regalos o favores no ha de tener como finalidad influenciar indebidamente las decisiones de las personas y colectivos tratados o proveedores, del mismo modo que exigiremos que las decisiones de los empleados no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

Cuando se reciban u ofrezcan regalos o invitaciones, lo más importante es comunicarlo abiertamente a la Dirección, actuar con sensatez y pensar cómo lo percibirán las otras personas.

En este sentido, los empleados, únicamente, podrán ofrecer o aceptar favores y regalos razonables y simbólicos, que sean apropiados en virtud de las circunstancias y no los aceptarán si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

Por todo ello, debemos:

Asegurarnos de que todos los regalos e invitaciones que ofrecemos o recibimos, son simbólicos apropiados y no dañan la imagen de NOVASCHOOL.

- ▶ Informar a nuestros proveedores de nuestra política de regalos, y a su vez, conocer la política de ellos con respecto a estos asuntos.
- ▶ Informar siempre a nuestro superior de cualquier favor que hayamos recibido.

Por el contrario, no debemos:

- ▶ Aceptar dinero, ni comisiones, y tampoco permitir a ningún familiar directo que acepte nada de ninguna persona con quien NOVASCHOOL mantiene una relación comercial.
- ▶ Aceptar regalos o favores que se consideren ilegales, violen la ley o las buenas costumbres.
- ▶ Aceptar un regalo si, con el mismo, uno pudiera sentirse comprometido.
- ▶ Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un derroche.
- ▶ Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar en nuestras decisiones comerciales.

- ▶ Aceptar un regalo o favor como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio del mismo.
- ▶ Participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo estaría violando las políticas de su entidad.

Las normas anteriores se aplicarán con especial rigor en las relaciones con las Administraciones Públicas.

### **5.3.12.- COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL**

NOVASCHOOL desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo o excediendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente.

NOVASCHOOL asume como pautas de comportamiento minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales y promover el ahorro de energía.

### **5.3.13.- DERECHOS HUMANOS**

NOVASCHOOL asume el compromiso de respetar y promover los Derechos Humanos, tal y como se recogen en la Declaración Universal de Derechos Humanos, del 10 de diciembre de 1948, y en los Principios Rectores de la ONU sobre las Empresas y los Derechos Humanos, del 16 de junio de 2011.

## **5.4.- VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO**

NOVASCHOOL dispone de un Órgano de Supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del Modelo Compliance.

Las funciones del Órgano anterior, en relación con el Código Ético, son las siguientes:

- Recibir y analizar las denuncias sobre violación o incumplimientos del Código Ético, a través del CANAL DE DENUNCIAS de NOVASCHOOL.
- Tramitar los expedientes relativos a incumplimientos de relevancia significativa, proponiendo en su caso la imposición de sanciones y de medidas correctoras.

- Llevar un registro de las incidencias que se produzcan en materia de cumplimiento normativo.
- Establecer controles para evitar la comisión de delitos que pudieran generar responsabilidad de la persona jurídica.
- Promover la formación y difusión del Código Ético por el personal de NOVASCHOOL.
- Resolver las dudas que le sean formuladas y responder las sugerencias o propuestas que se efectúen en relación con el cumplimiento del Código Ético.
- Elaborar un informe anual de gestión y posteriormente elevarlo al Órgano de Administración.
- Proponer al Órgano de Administración las modificaciones del Código Ético que en cada momento se consideren necesarias.
- Poner en conocimiento de las autoridades los hechos que resulten de las investigaciones llevadas a cabo cuando puedan ser constitutivos de delito.
- Representar a NOVASCHOOL ante las autoridades administrativas y judiciales en los procedimientos en los que se le pudiera exigir responsabilidad penal o de carácter sancionador, salvo que dicha representación por prescripción legal o por decisión del órgano de administración se acuerde o disponga que debe ser desempeñada por otro órgano o persona.

Es responsabilidad de cada integrante de NOVASCHOOL garantizar el pleno cumplimiento del contenido de este CÓDIGO ÉTICO. Hacer lo correcto y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada uno de ellos y ésta no puede delegarse.

Toda práctica o acción que crean inadecuada o, incluso, ilegal, en virtud de este CÓDIGO ÉTICO, deberán comunicarla, a través de los canales adecuados, a su superior inmediato y al ÓRGANO DE SUPERVISIÓN DEL MODELO COMPLIANCE.

Las reclamaciones que se quieran efectuar de forma confidencial utilizarán el CANAL DE DENUNCIAS de NOVASCHOOL, elemento que forma parte del MODELO COMPLIANCE de la misma.

## **5.5.- DISPOSICIONES VARIAS**

### **5.5.1.- ACTUALIZACIÓN**

El presente Código Ético se revisará periódicamente, atendiendo al informe anual del Órgano de Supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del Modelo Compliance de NOVASCHOOL, así como a las propuestas que realice el personal de NOVASCHOOL y la Asesoría Jurídica.

Cualquier revisión o modificación del Código Ético requerirá la aprobación del Órgano de Administración de NOVASCHOOL.

### **5.5.2.- ACEPTACIÓN**

Todo el personal de NOVASCHOOL acepta expresamente las normas previstas en el presente Código Ético.

El personal que en el futuro se incorpore, deberá aceptar, igualmente, los principios y las normas establecidas en el presente documento.

### **5.5.3.- APROBACIÓN**

El presente Código Ético ha sido aprobado por el Órgano de Administración de NOVASCHOOL.