



# **STANDARD POLICIES AND PROCEDURES**

## **CODE OF ETHICS STATEMENT OF GENERAL PRINCIPLES**

**INDICE**

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- PRINCIPIOS ESCOLARES.....	4
<b>2.1. Respeto.....</b>	5
<b>2.2. Comportamiento socialmente aceptable.....</b>	5
<b>2.3. Sentido de la empatía y apoyo.....</b>	5
<b>2.4. Seguridad y bienestar de los alumnos. ....</b>	5
<b>2.5. Relaciones interpersonales.....</b>	6
<b>2.6. Incompatibilidades / Prohibiciones. ....</b>	6
<b>2.7. No discriminación. ....</b>	7
3.- OTROS PRINCIPIOS GENERALES. ....	7
<b>3.1. Imparcialidad. ....</b>	7
<b>3.2. Honestidad.....</b>	7
<b>3.3. Conducta correcta en caso de posibles conflictos de intereses. ....</b>	7
<b>3.4. Confidencialidad. ....</b>	7
<b>3.5. Valor de los recursos humanos.....</b>	7
<b>3.6. Fomento de la vida personal y familiar.....</b>	7
<b>3.7. Equidad de la autoridad. ....</b>	8
<b>3.8. Integridad de la persona. ....</b>	8
<b>3.9. Seguridad y salud en el trabajo.....</b>	8
<b>3.10. Transparencia e integridad de la información. ....</b>	8
<b>3.11. Corrección y equidad en la gestión y posible renegociación de los servicios. ....</b>	8
<b>3.12. Calidad de los servicios. ....</b>	8
<b>3.13. Competencia leal. ....</b>	8
<b>3.14. Protección del medio ambiente. ....</b>	9
4.- CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO.....	9
<b>4.1.- Relaciones con la Administración Pública. ....</b>	9
<b>4.2.- Relaciones con los Acreedores.....</b>	9
<b>4.3.- Relaciones con Clientes.....</b>	10
<b>4.4.- Relaciones con Proveedores. ....</b>	10
<b>4.5.- Disposiciones relativas a donativos y obsequios. ....</b>	10
<b>4-6.- Disposiciones relativas al blanqueo de capitales. ....</b>	10

<b>4.7.- Disposiciones relativas a los trabajadores.....</b>	<b>10</b>
<b>4.8.- Disposiciones relativas a la utilización de los activos de GRESOL.....</b>	<b>12</b>
<b>4.9.- Disposiciones relativas a la propiedad intelectual.....</b>	<b>12</b>
<b>4.10.- Disposiciones relativas a la protección y cuidado de la marca, imagen y reputación corporativa.....</b>	<b>13</b>
<b>4.11.- Disposiciones relativas a la confidencialidad de la información y protección de datos personales.....</b>	<b>13</b>
<b>4.12.- Disposiciones relativas al medio ambiente.....</b>	<b>14</b>
<b>4.13.- Obligaciones societarias.....</b>	<b>14</b>
<b>5.- CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....</b>	<b>14</b>
<b>6.- VIGENCIA.....</b>	<b>15</b>

Proprietary

## 1.- INTRODUCCIÓN.

La política del Colegio GRESOL ha sido concebida en aras de fomentar una ética escolar que promueva la correcta gestión del negocio y, sobre todo, la enseñanza de calidad en un ambiente / entorno que se base y desarrolle de acuerdo a los valores de la colaboración y el respeto. Con el fin de alcanzar tales objetivos, Centro de Estudios Gresol se compromete a continuar desarrollando, mediante la creación de políticas y protocolos adecuados, el ensalzamiento de tales virtudes. Tales protocolos y procedimientos deberán ser aceptados y protegidos por sus trabajadores, colaboradores, alumnos, padres y tutores y proveedores.

El Colegio está obligado a garantizar la seguridad, así como el bienestar de nuestros alumnos y del personal, y tiene el deber de apoyar a los alumnos con necesidades educativas especiales y/o discapacidad y de eliminar cualquier tipo de discriminación. Tal afirmación persigue la participación de todos (alumnos, padres y tutores legales, profesores, trabajadores, colaboradores y proveedores) en el compromiso de desarrollar un lugar seguro y que permita el crecimiento y el bienestar de cada empleado y alumno del Centro.

El Centro se vale del presente Código de conducta o código ético como parte de la normativa interna, así como del resto de políticas, protocolos, procesos y el uso de sanciones y bonificaciones destinados a velar por el cumplimiento de los valores.

El director del Centro y el resto del consejo directivo serán los responsables de desarrollar y revisar este Código ético, ayudándose del apoyo del Compliance Officer y del oficial de Salvaguarda designado por el Colegio.

Los profesores tienen la potestad disciplinar sobre los alumnos cuando éstos tengan comportamientos inadecuados (que vayan en contra del buen comportamiento, la disciplina impuesta o el respeto hacia los demás) o que contravengan el presente código de conducta, el resto de los protocolos o directrices / normas escolares que se les hayan impuesto bajo su tutela, o en caso contrario de premiar a los alumnos que hayan destacado por su conducta o buenas calificaciones. En caso de quebrantamiento de cualquiera de las normas o directrices escolares el alumno podrá ser sancionado de acuerdo a la lista de sanciones aprobadas por el Centro y comunicada a los alumnos y familiares.

Mediante el presente Código Ético el Colegio también se compromete a luchar contra el acoso y llevar a cabo políticas y protocolos que tengan como fin su prevención y erradicación de todas sus formas. Con tal fin también se desarrollará un protocolo contra el acoso.

El Código Ético será notificado personalmente a todas las personas que desarrollen su actividad para GRESOL, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Por tanto, el presente Código será de aplicación a: profesores y empleados de GRESOL, Asociados, trabajadores por cuenta propia, trabajadores del centro contratados por empresas externas, personas voluntarias.

## 2.- PRINCIPIOS ESCOLARES.

### **2.1. Respeto.**

El personal y los alumnos del Centro deben mostrar respeto los unos a los otros.

Trabajamos en colaboración con los padres, alumnos y nuestro personal para crear un ambiente de respeto mutuo y comprensión. Nuestra política escrita refleja este enfoque en que equilibramos la disciplina y las sanciones con un fuerte compromiso de alentar y apoyar el comportamiento positivo.

Se respetará y se harán respetar las normas de organización y funcionamiento, y se favorecerá la convivencia en cada entidad, contribuyendo a mantener un ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades, utilizando los cauces apropiados establecidos por la Dirección del Centro, para resolver los conflictos que puedan surgir, evitando todo tipo de violencia física, psicológica o social.

Se velará por el buen estado de mantenimiento y limpieza de materiales e instalaciones, haciendo buen uso de los mismos y utilizándolos racionalmente.

### **2.2. Comportamiento socialmente aceptable.**

El buen comportamiento es esencial para que el aprendizaje efectivo se lleve a cabo. Nuestra escuela combina la disciplina con el estímulo y el apoyo a los alumnos en un ambiente escolar, familiar y entregado. Los alumnos deben actuar como embajadores apropiados para la escuela en salidas y viajes escolares, eventos deportivos, recitales, etc.

El buen comportamiento puede ser premiado. Las sanciones han de ser aplicadas ante comportamientos inaceptables, incluyendo el acoso y la violencia.

Todo el personal debe actuar de forma positiva y promoviendo un comportamiento que lo sea, a través del desarrollo activo de las habilidades sociales, emocionales y alentando para ello a los alumnos.

Deberán adoptarse las medidas apropiadas para reducir los riesgos que fomenten e induzcan a comportamientos inadecuados. Tales medidas incluirán aquellas que eviten problemas de comportamiento que puedan surgir en grupos vulnerables de alumnos, como los que tienen necesidades educativas especiales.

Se será cuidadoso con manifestaciones en actos públicos y en medios de difusión general, aunque sean de carácter personal si son de público acceso, como blogs, redes sociales, páginas web, prensa escrita o digital, etc., de modo que no se vulnere la identidad y/o imagen de GRESOL y de cualquiera de sus miembros.

### **2.3. Sentido de la empatía y apoyo.**

Todos los alumnos deben ser escuchados y respondidos. Además, los alumnos cuyo comportamiento y asistencia puedan deteriorarse a través de situaciones como el duelo, el abuso o el divorcio o separación de los padres deben ser identificados y apoyados.

Se seguirán los protocolos que se dicten en materia de ruptura familiar, recogida de alumnos, situaciones de carácter médico (enfermedades ordinarias, crónicas o emergencias), o cualquier otra materia que pueda establecerse.

### **2.4. Seguridad y bienestar de los alumnos.**

Los alumnos que están sanos física y mentalmente tienen la capacidad de:

- Desarrollarse física, psicológica, emocional, intelectual y espiritualmente;
- Iniciar, desarrollar y mantener relaciones personales mutuamente satisfactorias;
- Disfrutar de la Soledad;
- Ser conscientes de las diferencias con los demás y empatizar con ellos;

- Jugar y aprender;
- Desarrollar un sentido del bien y del mal; y Resolver (enfrentar) problemas y contratiempos y aprender de ellos.

Por ello, todos los alumnos tienen derecho a aprender en un entorno seguro y protegido.

## 2.5. Relaciones interpersonales.

El personal actuará siempre con transparencia, evitando situaciones o conductas que puedan dar lugar a interpretaciones inadecuadas. En este sentido, las entrevistas con familias o tutorías con alumnado se tendrán siempre en el centro educativo en espacios visibles; en presencia de otro adulto cuando se crea conveniente o de la familia del menor cuando sea necesario y con previo conocimiento de la Dirección del Centro en caso necesario.

Asimismo, las comunicaciones con el alumnado y familias referentes a cuestiones académicas y de organización del centro se realizarán únicamente a través de los cauces formales establecidos al efecto, dejando constancia de los mismos.

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 sin invadir su esfera de intimidad personal física y psicológica, más allá de lo estrictamente necesario para atender a sus funciones profesionales.

Se guardará el deber de sigilo y confidencialidad. No se trasladará al alumnado, sus familias, ni a terceros, detalles ni comentarios relativos a cualquier cuestión de la vida privada propia o ajena (otros alumnos, sus familias, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa), o temas de carácter educativo u organizativo que no estén directamente relacionados con el alumno en ese momento.

No se publicarán imágenes ni otros datos de carácter personal del alumnado o sus familias en cuentas particulares de redes sociales o páginas web no institucionales.

## 2.6. Incompatibilidades / Prohibiciones.

El personal docente, siempre que lo permita la estructura pedagógica del Centro, deberá abstenerse de calificar o evaluar a los alumnos en los casos en los que exista una relación parental, conyugal o afectiva de análoga naturaleza con el/la alumno/a, docente y el padre, madre o tutor/a legal del/la alumno/a. Si dicha estructura pedagógica no lo permitiera, el docente deberá poner en conocimiento de la Dirección dicha relación.

Se prohíbe la participación personal, tenencia, distribución y/o exhibición de material pornográfico o que pueda ser considerado como tal, así como facilitar, de cualquier modo, el acceso al mismo a los menores.

El personal docente no prestará servicios particulares remunerados a aquellos alumnos a los que le imparta docencia o a los que razonablemente pueda llegar a impartírsela. Asimismo, los miembros del servicio de orientación no podrán derivar al alumnado a su propia consulta o gabinete psicopedagógico.

Está prohibido fumar en las instalaciones del Centro, de acuerdo con la Ley 28/2005 y normativa de desarrollo.

Se prohíbe la tenencia, tráfico, consumo o promoción de cualquier tipo de droga, bebida alcohólica o cualquier otra sustancia que perjudique la salud, tanto dentro del recinto escolar, como fuera del mismo en el ámbito de actividades escolares (viajes, excursiones, etc.). Asimismo, tampoco está permitido que el profesorado o el alumnado actúe en actividades educativas curriculares o extracurriculares bajo los efectos de dichas sustancias.

Se prohíbe la realización de actividades y celebraciones en las que no se pueda garantizar la

seguridad de los participantes o afecten negativamente a la buena imagen de GRESOL.

### **2.7. No discriminación.**

Todos los miembros de GRESOL tienen derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus directivos, alumnado, familias y compañeros.

GRESOL no tolerará el acoso o abuso de ningún tipo, ni por ningún motivo, ni la discriminación, ya sea por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidades, edad, ni por cualquier otro motivo.

## **3.- OTROS PRINCIPIOS GENERALES.**

### **3.1. Imparcialidad.**

A la hora de tomar decisiones que influyan en las relaciones con los alumnos, empleados y colaboradores está prohibido llevar a cabo cualquier tipo de discriminación por edad, sexo, sexualidad, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de éstos.

### **3.2. Honestidad.**

En el desarrollo de su actividad profesional, nuestros empleados y colaboradores respetarán siempre de forma diligente las leyes vigentes, este Código Ético y la normativa interna. En ningún caso, la persecución de sus intereses profesionales justificará una conducta deshonesta.

### **3.3. Conducta correcta en caso de posibles conflictos de intereses.**

Evitaremos en todo momento situaciones donde los sujetos implicados en los servicios estén, o puedan estar en un conflicto de intereses. Por conflicto de intereses entendemos la situación en la que puede encontrarse un empleado o colaborador cuando tenga un interés personal o familiar diferente del profesional y de la misión del Colegio, o cuando pueda beneficiarse personalmente de oportunidades de la empresa.

### **3.4. Confidencialidad.**

Garantizamos la confidencialidad de la información que poseemos sobre alumnos, familias, empleados, colaboradores y proveedores, y nos abstendremos de buscar datos reservados, salvo en caso de expresa autorización y siempre de conformidad con las normas jurídicas vigentes. Nuestros empleados y colaboradores no utilizarán información reservada de terceros ni del Colegio para fines no vinculados al ejercicio de su propia actividad profesional.

### **3.5. Valor de los recursos humanos.**

Nuestros empleados y colaboradores son un factor indispensable para nuestro éxito. Por este motivo, tutelamos y promovemos el valor de los recursos humanos con el fin de mejorar e incrementar las competencias y capacidades que poseen cada uno de ellos.

### **3.6. Fomento de la vida personal y familiar.**

Se promoverá la vida personal y de la familia de las personas empleadas y colaboradoras. En la medida de lo posible, y en todo caso, partiendo de lo recogido en el convenio laboral de aplicación, se habilitarán los cauces necesarios para facilitar la ayuda adecuada (horarios, días festivos, reducciones de jornada o cualquier otra medida de análogo efecto) a quienes tengan a su cargo hijos menores o familiares con discapacidad, enfermedades graves o en situación de dependencia, con el objetivo de que las personas puedan conciliar de la mejor manera posible los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

### **3.7. Equidad de la autoridad.**

En la gestión de las relaciones contractuales con nuestros empleados y colaboradores que impliquen la formalización de relaciones jerárquicas, nos comprometemos a actuar siempre de modo que la autoridad se ejerza de forma equitativa, evitando cualquier tipo de abuso.

Garantizamos en todo momento que la autoridad no se transformará en el ejercicio de un poder lesivo para la dignidad y la autonomía del empleado o colaborador y que la organización del trabajo protegerá el valor y el interés de todos ellos.

Así mismo, garantizamos que la autoridad ejercida sobre los alumnos se ejercerá también de forma equitativa, evitando cualquier tipo de abuso y velando en todo momento por el interés principal del alumno.

### **3.8. Integridad de la persona.**

Garantizamos la integridad física de nuestros alumnos, empleados y colaboradores en condiciones de estudio y trabajo que respetan la dignidad individual de cada uno de ellos, con reglas de comportamiento propias de la buena educación, bajo un ambiente seguro y saludable. Así mismo, protegemos a nuestros alumnos, empleados y colaboradores para que no se produzcan episodios de intimidación o acoso y prohibimos las amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del Código Ético.

### **3.9. Seguridad y salud en el trabajo.**

Se establecerán condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y protejan la salud tanto de quienes trabajan en ella como de las personas destinatarias o beneficiarias.

A estos efectos se aplicará la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo y protección medioambiental, se proporcionará instrucción y formación regular en este ámbito y se llevarán a cabo la vigilancia y el mantenimiento regular de las instalaciones, bienes y equipos.

### **3.10. Transparencia e integridad de la información.**

Nuestros empleados y colaboradores proporcionarán en todo momento información completa, transparente, comprensible y precisa, de modo que en las relaciones con el Colegio los implicados puedan tomar decisiones conscientes de los intereses de ambas partes y de las alternativas posibles y sus consecuencias.

### **3.11. Corrección y equidad en la gestión y posible renegociación de los servicios.**

Evitaremos que nuestros empleados y colaboradores en nombre o por cuenta del Colegio intenten aprovecharse de eventuales lagunas contractuales o imprevistos para renegociar los servicios con el objetivo de obtener un beneficio.

### **3.12. Calidad de los servicios.**

Orientamos nuestra actividad a proporcionar a los estudiantes una educación de alta calidad que no sea sólo académica sino también social, emocional y moral. Para lograr nuestros objetivos y ayudar a nuestros estudiantes a tener éxito como individuos, seguimos un currículum internacional basado en valores positivos como esfuerzo sostenido, la autoestima y el respeto por los demás. Para ello dirigimos nuestras actividades y objetivos a alcanzar y mejorar los estándares de calidad.

### **3.13. Competencia leal.**

Defenderemos siempre el principio de competencia leal absteniéndonos de realizar conductas colusorias, predatorias o de abuso de posición de poder.



### **3.14. Protección del medio ambiente.**

El medio ambiente es un bien primario que nos comprometemos a proteger. Con este fin desarrollamos nuestras actividades prestando especial atención a las necesidades medioambientales. Nos comprometemos a respetar las normativas vigentes en materia de medio ambiente que nos sean de aplicación.

Todos los miembros de la comunidad escolar, esto es; empleados, padres y alumnos deben entender y aceptar los principios sobre los que se basa la política de conducta.

## **4.- CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO.**

### **4.1.- Relaciones con la Administración Pública.**

Como entidad sujeta a derecho privado que somos, entramos en contacto de manera necesaria con la Administración Pública en el ejercicio habitual de nuestra actividad empresarial. Como tal, nos comprometemos a:

- Actuar siempre con el máximo respeto a la ley y a la práctica comercial.
- No ofrecer, prometer, ni entregar dinero, regalos, servicios, prestaciones, favores o compensaciones, bajo ninguna forma, que supongan o puedan suponer presiones ilícitas a los dirigentes políticos, autoridades, funcionarios o dependientes de éstos, o a sus familiares, que los lleve o pueda comprometerles a realizar, omitir o retrasar una actuación que deban cumplir por razón de su cargo y aunque no tengan por objeto ninguna actuación concreta.
- No influir en un funcionario, valiéndose de las relaciones personales que se tengan para conseguir un beneficio para uno mismo o para la empresa.
- No alterar ni simular documentos que induzcan a error sobre su autenticidad, ni suponer la intervención de determinadas personas, no faltar a la verdad en la narración de los hechos o cualquier otra actuación falsaria ante organismos públicos, con la finalidad de conseguir ayudas o subvenciones públicas, licencias, concesiones o cualquier otro tipo de ventaja patrimonial o administrativa.
- No cooperar en conductas de funcionarios que prevarican (dictan resoluciones injustas a sabiendas), omiten perseguir delitos de los que tienen conocimiento, actúan con infidelidad en la custodia de documentos, descubren o revelan secretos del cargo, malversan fondos públicos, realizan negociaciones que les son prohibidas por razón de su cargo, o usan indebidamente información privilegiada.

### **4.2.- Relaciones con los Acreedores.**

En relación con los acreedores nos comprometemos a:

- No ejercer conductas violentas o intimidatorias para obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico de disposición patrimonial en perjuicio propio o de otro, con ánimo de lucro.
- No ejercer actuaciones fraudulentas sobre nuestro propio patrimonio que impidan el cobro de los acreedores por insolvencia producida o aparente, o que dificulten la eficacia de un embargo.
- Prohibir los actos de disposición o causantes de insolvencia para eludir las responsabilidades civiles derivadas del delito; los actos de disposición patrimonial o generadores de obligaciones, sin la autorización debida, tras la hipotética declaración del concurso; la causación o agravación dolosa de una insolvencia o crisis económica; el favorecimiento ilícito de acreedores; los falseamientos de estados contables para lograr hipotéticas declaraciones de concurso indebidadas.

Facilitar siempre la relación de bienes y derechos susceptibles de embargo en un procedimiento judicial o administrativo, cuando así nos sea requerido.

#### 4.3.- Relaciones con Clientes.

En relación con el delito de estafa, nos comprometemos a:

- No realizar engaños que causen un error en otro, por el cual este hace una disposición patrimonial que le perjudica a sí mismo o a un tercero.
- Respetar las condiciones de contratación, evitando concertar obligaciones que desde el inicio se evidencie que no estamos en condiciones de cumplir.

Respetar el cumplimiento de los términos contractuales, de manera que nuestros servicios respondan, con carácter general, a las calidades y condiciones concertadas.

#### 4.4.- Relaciones con Proveedores.

En relación con los proveedores, nos comprometemos a:

- Seleccionar a los proveedores sobre la base de criterios objetivos como el precio y la calidad del producto o servicio.
- Cumplir con los términos contractuales y las previsiones legales al respecto.
- Mantener relaciones en línea con las buenas costumbres comerciales.

Actuar con respeto a la legalidad vigente, con imparcialidad y transparencia, evitando en todo momento el abuso de derecho.

#### 4.5.- Disposiciones relativas a donativos y obsequios.

- Los empleados y colaboradores de GRESOL no recibirán regalos de sus alumnos, ni de sus familias o terceros, salvo aquellos de factura manual que hayan sido realizados por los mismos. En caso de serles entregados, con independencia de la cuantía económica que supongan, deberán ser amablemente rechazados.

No ofrecemos ni aceptamos, bajo ningún concepto, ninguna forma de dinero.

#### 4.6.- Disposiciones relativas al blanqueo de capitales.

- Prohibimos adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir (o cualquier otra conducta relacionada) bienes que se sospeche que puedan proceder de alguna actividad ilícita.
- Prestamos especial atención a aquellos modos de pago ofrecidos por los clientes que puedan resultar inusuales atendiendo a las circunstancias de la operación, tales como pagos en metálico, cheques al portador o pagos efectuados en divisas distintas a la previamente acordada.
- Prestamos especial atención a los pagos realizados por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como los realizados a cuentas que no resulten habituales en las relaciones con un determinado cliente.
- Prestamos especial atención a transferencias inusuales desde o hacia otros países no relacionados con la transacción.

Prestamos especial atención a los pagos a realizar en cuentas abiertas en paraísos fiscales y a aquellos pagos realizados a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

#### 4.7.- Disposiciones relativas a los trabajadores.

En relación a los Recursos Humanos:

##### Proceso de Selección:

- En los procesos de selección y contratación del personal, seguimos criterios de capacitación y aptitud para el puesto requerido.
- No ejercemos sobre los candidatos ninguna discriminación por razón de sexo, raza, religión, orientación sexual, nación, situación familiar, minusvalía, enfermedad, representación sindical o cualquier otra que no guarde relación con las competencias profesionales requeridas.
- En los supuestos de contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal, exigimos la

selección del personal con los mismos criterios de capacitación y aptitud para el puesto requerido, sin ninguna discriminación.

- Previa a la contratación de personal, les requeriremos para que aporten el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales preceptivo para los profesiones y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

#### Condiciones Laborales:

- Prohibimos la imposición y el mantenimiento mediante engaño o abuso de situación de necesidad, de condiciones laborales o de Seguridad Social que perjudiquen o restrinjan los derechos de los trabajadores, reconocidos en las disposiciones legales, en el Convenio Colectivo del sector y en el contrato laboral.
- Prohibimos impedir o limitar de cualquier forma el ejercicio de la libertad sindical o de huelga, utilizando engaño o abuso de situación de necesidad o coaccionando a otras personas a iniciar o continuar una huelga.
- Prohibimos la contratación ilegal de trabajadores, el ofrecimiento de condiciones de trabajo falsas o engañosas, y la contratación de extranjeros sin permiso de trabajo.
- Prohibimos determinar o favorecer la emigración de alguna persona a otro país simulando un contrato de trabajo, una colocación o cualquier otro engaño.
- Nos comprometemos a que en ninguna de nuestras relaciones laborales se utilicen actos de violencia, coacciones, amenazas, engaños, abusos de situaciones de autoridad, aprovechamiento de situaciones de inferioridad física o psíquica o de situaciones de necesidad.

#### Interacción adecuada:

- Las relaciones en el ambiente de trabajo se rigen por la cortesía y el respeto. Prohibimos cualquier comportamiento que pueda suponer algún tipo de amenaza, coacción, menoscabo de la integridad física o psíquica, lesión del honor, de la dignidad, de la integridad moral, de la libertad o de la indemnidad sexual de las personas.

#### Protección de la intimidad:

- Los equipos informáticos son propiedad de la empresa y prohibimos su utilización para fines particulares.
- La cuenta de correo corporativo es también propiedad de la empresa y dado que por razones de gestión o protección de nuestros intereses puede resultar preciso entrar en la misma, los usuarios no utilizarán las cuentas para cuestiones que puedan afectar a su intimidad.
- En ningún caso accederemos a las cuentas de correo privadas y no corporativas de los trabajadores.

#### Tutela de la privacidad:

- Nos comprometemos a proteger las informaciones relativas a nuestros alumnos, familiares, empleados, colaboradores y terceros, adquiridas con ocasión de las relaciones empresariales y evitar todo uso impropio de tales informaciones.
- Garantizamos que el tratamiento de los datos personales a nivel interno se desarrolla con total respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la dignidad de las personas, tal como prevén las disposiciones normativas vigentes.

#### En relación con la protección del Secreto Empresarial:

- Nuestros trabajadores y directivos se abstendrán de utilizar en provecho propio o de terceros aquella información a la hubieran accedido por razón de su puesto de trabajo o por el ejercicio de sus funciones.
- Consideramos Secreto Empresarial, independientemente de que se haya suscrito acuerdo

de confidencialidad o no, toda aquella información comercial, estratégica o financiera que la empresa mantiene como reservada por implicar una ventaja competitiva en el mercado (listado de proveedores y clientes, precios de los servicios, márgenes de ganancias, informaciones sobre alumnos, familiares y empleados, acuerdos, planes estratégicos de negocios, cambios significativos en la gestión, o cualquier otro aspecto que a juicio de la empresa merezca esta consideración).

- Todos nuestros empleados y colaboradores están obligados a guardar secreto profesional y a garantizar la privacidad de la documentación que tenga carácter confidencial.
- Prohibimos la utilización de dispositivos de almacenamiento masivo de datos digitales (USB, discos duros o similares) que no estén autorizados por la empresa.
- Prohibimos el reenvío de correos electrónicos recibidos en la cuenta corporativa hacia otra cuenta privada, que tengan contenido especialmente sensible.

#### **4.8.- Disposiciones relativas a la utilización de los activos de GRESOL**

GRESOL pone a disposición de las personas trabajadoras y colaboradoras los medios necesarios para el desempeño de su actividad. Las personas se comprometen a hacer un uso adecuado de los mismos, siempre relacionado con la actividad para la que GRESOL los ha destinado.

Todo el material utilizado dentro de las funciones propias del puesto a desarrollar sea docente o no docente, como llaves, mandos de acceso, material de oficina o técnico, ordenadores o programas informáticos... puesto a disposición de la persona por parte de la organización es de titularidad de GRESOL. Por tanto, cuando la relación laboral se vea extinguida o suspendida, en cualquiera de sus formas, el trabajador o colaborador se compromete a entregar dichos bienes a su responsable directo o a quien éste delegue, en la fecha, lugar y hora establecido por el citado responsable, debiéndose acusar recibo de la entrega.

Todas las personas trabajadoras y colaboradoras de GRESOL se comprometen a utilizar los medios informáticos de ésta para los fines de la actividad de la organización, y se abstendrán del acceso a la red pública de Internet a través de los mencionados medios para entrar en páginas web, grupos de noticias, lugares de debate en tiempo real y otras fuentes de información FTP, etc., que no guarden relación con la actividad de la organización o con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, entendiéndose por tales con carácter enunciativo: lugares que permitan la bajada de información (Download), así como aquellos de contenido sexual o de juegos y entretenimiento no educativos.

Los trabajadores y colaboradores de GRESOL deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de GRESOL, así como los correos electrónicos corporativos, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la organización, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa vigente.

#### **4.9.- Disposiciones relativas a la propiedad intelectual.**

GRESOL está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena. Esto incluye derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos y derechos sobre conocimientos técnicos especializados.

GRESOL responde de la originalidad de sus propios diseños y se asegurará de que sus proveedores garanticen la originalidad de los diseños que ponen a la disposición de la organización.

#### **4.10.- Disposiciones relativas a la protección y cuidado de la marca, imagen y reputación corporativa.**

GRESOL considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de familias, alumnado, personal empleado, proveedores, autoridades y de la sociedad en general.

Todas las personas trabajadoras y colaboradoras de GRESOL deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la organización en todas sus actuaciones profesionales.

Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte del personal empleado de la organización, contratistas y colaboradores.

#### **4.11.- Disposiciones relativas a la confidencialidad de la información y protección de datos personales.**

Los trabajadores y colaboradores de GRESOL tienen la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o bajo su custodia.

Los trabajadores y colaboradores de GRESOL se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de GRESOL o cuando estén expresamente autorizados a ello.

Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de un tercero sin su autorización por escrito.

Los trabajadores y colaboradores de GRESOL se comprometen a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades. Con carácter general, y a menos que se indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad legítima para la que fue obtenida.

Asimismo, no realizarán copias, se reproducirá la información, ni se hará más uso de la información que el necesario para el desarrollo de las tareas. No se almacenará en sistemas de información que no sean propiedad de GRESOL, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en GRESOL y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con GRESOL que tenga en su poder el empleado en el momento del cese de la relación.

Los trabajadores y colaboradores de GRESOL respetarán la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Cumplirán las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la organización por terceros.

En la recopilación de datos de carácter personal del alumnado, personal contratado, contratistas, colaboradores o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, todo el personal de GRESOL obtendrá los consentimientos, cuando resulte preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad, tiempos y plazos autorizados por el otorgante a dicho consentimiento. Asimismo, todos los trabajadores y colaboradores de GRESOL deben conocer, cumplir y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados

a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

Los trabajadores y colaboradores de GRESOL comunicarán al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

#### **4.12.- Disposiciones relativas al medio ambiente.**

GRESOL asume el compromiso de procurar el mayor respeto al medio ambiente en el desarrollo de sus actividades, así como de minimizar los efectos negativos que, eventualmente, éstas pudieran ocasionar.

Todas las personas trabajadoras y colaboradoras de GRESOL deberán comprometerse activa y responsablemente en la conservación del Medio Ambiente, para lo cual cumplirán las exigencias legales y los procedimientos estipulados para cada puesto de trabajo; se comprometerán con los programas medioambientales puestos en marcha en la organización y actuarán con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el Medio Ambiente.

Asimismo, todas las personas trabajadoras y colaboradoras se esforzarán en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades en su desempeño profesional en GRESOL y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

En sus relaciones con contratistas o entidades colaboradoras externas, las personas trabajadoras y colaboradoras transmitirán estos principios y exigirán el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.

#### **4.13.- Obligaciones societarias.**

Con relación a la transparencia de la contabilidad e información de los órganos societarios, nos comprometemos a:

- Cumplir con nuestras obligaciones contables, llevando una única contabilidad y anotando todas las operaciones realizadas por su real importe, sin hacer anotaciones ficticias, de manera que sean reflejo fiel de nuestra situación económica.
- Nuestras obligaciones contables y societarias se rigen por los principios de claridad y transparencia y son un fiel reflejo de nuestra situación patrimonial, jurídica y financiera.
- No impedir u obstaculizar el correcto desarrollo de las actividades de los órganos sociales, los auditores o los socios, y colaborar con ellos siempre que sea necesario.
- No obstaculizar ilegalmente los derechos societarios de información, participación en la gestión y control de la actividad.

Con relación a la posible existencia de conflicto de intereses:

- Nuestros administradores, de hecho, o de derecho, respetarán siempre las obligaciones previstas por la legislación mercantil para con su administrado.
- El administrador, directivo o interviniente, que tenga en una determinada operación un interés en conflicto con el de la empresa, informará al Órgano de Administración.
- Queda prohibida la obtención de beneficios o ventajas indebidas para uno mismo o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- Queda prohibida la utilización fraudulenta o la disposición de bienes de la empresa, así como la generación de obligaciones a cargo de la misma, que le creen un perjuicio económico para beneficio propio o de un tercero.

## **5.- CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

El Código Ético será aprobado por el órgano correspondiente de GRESOL, así como las posibles modificaciones que en él se realicen.

El Código ético de GRESOL deberá ser conocido por sus trabajadores, colaboradores y voluntarios, las entidades con las que colabora, los proveedores y la sociedad en general. Todas aquellas personas que se incorporen a GRESOL deberán aceptar expresamente los principios y deberes contenidos en el presente Código Ético.

Nadie, con independencia de su posición en el organigrama, podrá solicitar a un trabajador o colaborador el incumplimiento del Código Ético de GRESOL. De la misma forma, nadie podrá amparar dicho incumplimiento en la existencia de la orden de un superior o en el desconocimiento del Código Ético.

GRESOL se dotará de una Comisión interna que velará por que se cumplan todos los principios del Código Ético. Esta Comisión también será la responsable de analizar el posible incumplimiento del Código y proponer las modificaciones necesarias que se detecten.

## **6.- VIGENCIA**

El presente Código Ético ha sido aprobado por GRESOL y entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación y difusión interna a todos los trabajadores y colaboradores y estará vigente en tanto en cuanto no se comunique su modificación o derogación.

El presente Código Ético se revisará y actualizará periódicamente.