

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## 1. FINALIDAD

El Código de Conducta y Ética de Colegios Peruanos S.A. (en adelante La Institución), reúne los principios básicos que deben guiar el actuar diario de las labores de directivos y colaboradores en general, para que cada uno de nosotros haga lo correcto, ante cada circunstancia que se nos presenta, durante el desempeño de nuestras funciones en La Institución.

El principal objetivo es alcanzar el éxito demostrando que los servicios brindados por La Institución se sustentan en la honestidad, respeto, lealtad, integridad, responsabilidad y el profesionalismo de su principal activo, sus colaboradores, reflejando la confiabilidad en los compromisos que asumimos en los mercados en los que actúa.

Todos los directivos y colaboradores de La Institución, deben responder a los más elevados principios y valores personales y profesionales; por tal motivo, los lineamientos de conducta y ética del presente Código representan un compromiso que todos deberán asumir en el desarrollo de sus actividades.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética se aplica a todos los directivos y colaboradores en general de Colegios Peruanos, cual sea su modalidad de trabajo o prácticas pre o profesionales.

## 3. MISIÓN Y OBJETIVO

La misión de La Institución es crear una generación inspirada, inteligente y ética para construir el futuro liderazgo del Perú. Esta misión es la que guía las acciones de todos los colaboradores, independientemente de su rol dentro de La Institución.

El objetivo primordial, además del respeto a la normatividad vigente, debe ser mantener y proteger la reputación de La Institución como entidad sólida y confiable, consciente de nuestra responsabilidad social y empresarial, conformada por un gran grupo humano, quienes a través de los valores fundamentales de honestidad, vocación de servicio, pasión por lo que hacemos, actitud innovadora, y buena vibra, buscan obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente.

La conducta de los colaboradores debe estar permanentemente regida por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y la valoración del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Asimismo, repudiar cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, clase social, sexo, color, edad, incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación.

## 4. INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL

Todo colaborador de La Institución debe distinguirse por:

- Emplear, en el ejercicio de sus funciones, la misma actitud que cualquier persona honrada y de carácter íntegro emplearía en la relación con otras personas y en la administración de sus propios negocios.
- Actuar siempre en defensa de los mejores intereses de La Institución, manteniendo estricta

reserva sobre los negocios y las operaciones de La Institución, así como la información de sus Directivos, clientes y demás colaboradores. Es fundamental que sus actitudes y comportamiento sean un reflejo de su integridad personal y profesional y no coloquen en riesgo la seguridad financiera y patrimonial de La Institución.

- Evaluar cuidadosamente las situaciones que puedan constituir un conflicto entre sus intereses y los de La Institución y/o una conducta no aceptable desde el punto de vista ético con el objeto de encontrar una solución acorde a los principios rectores de respeto, honestidad y transparencia que rigen en nuestra Institución.

Son consideradas **conductas inaceptables**:

- Usar su cargo, función o la información a la que tiene acceso sobre los negocios y asuntos de La Institución, sus Directivos, accionistas, colaboradores y/o clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios, de sus familiares o de terceras partes.
- Cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes mantenga contacto, en función a diversos motivos, tales como la raza, sexo, religión, origen, clase social, edad, incapacidad física, entre otros.
- Poseer o vender bebidas alcohólicas, o sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de La Institución o en actividades organizadas por La Institución. Así como trabajar bajo la influencia de éstas. Esto no incluye medicamentos de uso genérico o aquellos que sean suministrados bajo prescripción médica.
- Usar equipos, servicios y/u otros recursos de La Institución para fines particulares no autorizados por la Gerencia General.
- Usar los bienes adquiridos por los colaboradores a nombre de La Institución para beneficio propio o de terceros.
- Realizar actividades particulares no autorizadas, que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a La Institución.
- Usar para fines particulares o transferir a terceros las tecnologías, metodologías, “know how” y otras informaciones que pertenezcan a La Institución, o que han sido desarrolladas u obtenidas por la misma.
- Pronunciarse o emitir opinión en nombre de La Institución sin estar autorizado o calificado para ello.
- Asistir a celebraciones o invitaciones personales que hicieran los estudiantes o padres de familia de La Institución.
- Dictar clases particulares, terapias o asesorías particulares de cualquier tipo a estudiantes de la sede en la cual labora; o preparar a postulantes para el examen de ingreso a cualquier colegio de Innova Schools.
- Solicitar la firma de documentos por los padres de familia, sin la previa autorización del Director de la sede.
- Brindar su teléfono personal o el de algún miembro de la Institución; a padres de familia, estudiantes o proveedores.
- Participar en chats grupales con padres de familia, estudiantes o proveedores, haciendo uso de sus cuentas personales (Ej.facebook) o teléfono personal (Ej.Whatsapp); así como mantener relación de amistad o seguir a los actores mencionados, a través de las redes sociales.
- Hablar por teléfono celular durante las sesiones de clases, así como también durante el recreo, ingreso o salida de estudiantes, siempre que se le haya encargado supervisar dichas actividades.
- Aceptar obsequios personales de padres de familia, estudiantes o proveedores; por el motivo que sea.
- No informar a la Institución sobre cualquier conflicto de interés existente o que pudiese existir respecto de sí mismo, familiares o terceros vinculados respecto de servicios, bienes y/o actividades que brinde o requiera La Institución, debiendo cumplirse las disposiciones indicadas en el punto 6 del presente Código.

Se espera que todo el personal tenga una conducta acorde y compatible con los valores de La Institución, conforme a los siguientes preceptos:

- Reconociendo honestamente los errores cometidos y comunicándose inmediatamente a su Jefe Inmediato Superior.
- De tener conocimiento, denunciar ante el responsable de la sede o área, cualquier hecho cometido por otro colaborador que sea contrario a las disposiciones establecidas por el presente Código.
- Cuestionando las orientaciones contrarias a los principios y valores de La Institución, presentando sugerencias y críticas constructivas teniendo como finalidad la mejora de la calidad del trabajo.

## **5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ESTE CÓDIGO**

Es obligación de todo colaborador de La Institución notificar de inmediato al director de su sede o al Área de Gestión y Desarrollo Humano acerca de cualquier colaborador que considere haya cometido un acto fraudulento.

Asimismo notificará sobre cualquier evidencia que descubra y que sugiera que un acto ilícito se ha cometido.

Los actos deshonestos y fraudulentos cometidos por colaboradores de La Institución, son considerados Faltas Graves, pasibles de las sanciones laborales y penales correspondientes.

## **6. CONFLICTO DE INTERESES**

Todo el personal de La Institución debe asegurarse de que sus actividades personales y relaciones personales no estén ni parezcan estar en conflicto con los intereses de la misma.

Aún cuando no es posible dar una lista completa de estos casos o prever específicamente cada posible conflicto, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Evitar cualquier situación en donde sus intereses personales entren en conflicto o tengan la apariencia de entrar en conflicto con los de La Institución.
- Ser propietario o tener una participación en cualquier empresa que sea competidor, cliente o proveedor de La Institución. Esta limitación no es aplicable a la propiedad o compra de menos del 5% de las acciones en circulación de cualquier empresa cuyas acciones se coticen en una bolsa de valores nacional.
- Tenga un interés financiero personal directo o indirecto (a través de un familiar) en cualquier operación entre La Institución y un tercero, en caso de tenerlo debe informarse a su Jefe directo.
- Solicitar la contratación de familiares directos o indirectos, o hacer que otra persona lo requiera, para laborar en la misma sede, sin informar de este hecho al Área de Gestión y Desarrollo Humano. Sólo está permitido que familiares laboren en sedes distintas.
- Realizar actividades laborales fuera de La Institución que generen conflicto de intereses, o afecten la reputación de la sociedad, tales como:
  - Tener cualquier clase de participación a nivel tanto laboral como personal en actividades desarrolladas por una empresa de la competencia de La Institución.
  - Realizar trabajos para terceros que involucre el uso de equipos, suministros o instalaciones de La Institución.

## **7. EMPLEOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

Se espera que el personal a tiempo completo de La Institución dedique su atención y energía a su carrera y funciones dentro de La Institución. Se deben evitar los empleos en lo que se desempeñen cargos de importancia que demanden mucha atención y tiempo fuera de La Institución afectando el horario normal de trabajo, o los empleos en posiciones o establecimientos que puedan resultar en una reacción pública adversa a La Institución.

La política de La Institución requiere que todo colaborador a tiempo completo obtenga previamente el consentimiento por escrito de su Jefe inmediato antes de aceptar cualquier empleo fuera de La Institución. En tal sentido en el caso del personal docente, no está permitido dictar clases particulares a estudiantes de la misma sede en la cual labora.

Debe evitarse establecer relaciones laborales con terceros fuera de La Institución que involucren o que pueda parecer que involucren un conflicto de intereses (ver Conflicto de Intereses), y prestar asesoría a terceros, en base a información, informes o análisis a los que tenga acceso de acuerdo a sus funciones como colaborador de La Institución.

## **8. RELACIONES CON LOS ESTUDIANTES**

El compromiso con el aprendizaje de nuestros estudiantes se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo de La Institución.

Brindar a nuestros estudiantes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes.

Debe evitarse dar tratamiento preferente a cualquiera que sea por interés o sentimiento personal. Asimismo, está prohibido cualquier acto de discriminación, violencia física, psicológica o moral, agresión, indiferencia al deber de enseñanza y falta de comunicación o preocupación educativa respecto de nuestros estudiantes. Cabe resaltar, que no está permitido tener a estudiantes como amigos en las redes sociales, ni publicar fotos de los estudiantes en ellas.

## **9. RELACIONES ENTRE COLABORADORES**

El compromiso por un excelente clima laboral se deberá reflejar en el respeto por nuestros compañeros y jefes inmediatos, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo de La Institución.

Debe evitarse mantener relaciones sentimentales con colaboradores con quienes exista una relación directa o indirecta de subordinación o supervisión, así como en los demás casos en los que ello pueda dificultar el desempeño de tus funciones. En caso esto sucediera, deberá informar al responsable de la sede u área y al área de Gestión y Desarrollo Humano.

## **10. OBSEQUIOS**

Los colaboradores están prohibidos de aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores, compensaciones, incentivos, regalos u obsequios de carácter personal, vinculados al ejercicio de sus funciones en La Institución, que puedan influir en las decisiones o beneficiar a terceras partes.

## **11. RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO**

Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán regir por la cortesía y el respeto. Los colaboradores deberán cooperar para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza, la conducta compatible con los valores de La Institución y la búsqueda de resultados.

No se admite el uso del cargo que tiene dentro de La Institución, para solicitar favores o servicios personales a los subordinados o compañeros de trabajo en general.

Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada funcionario. No se admite ninguna decisión que afecte la carrera profesional de subordinados basada apenas en las relaciones personales.

## **12. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Durante el desempeño de sus labores, los colaboradores pueden tener acceso o escuchar información confidencial de La Institución, de sus Directores, funcionarios, clientes y/u otros colaboradores, la cual deberá ser mantenida en la más estricta confidencialidad y reserva, pudiendo ser utilizada sólo para fines corporativos y nunca para beneficio propio, de familiares o terceros.

Bajo ninguna circunstancia la información obtenida en el ejercicio de sus funciones **no** puede ser transmitida a terceras personas, incluyendo familiares, asociados u otros colaboradores de La Institución, salvo que requieran conocer dicha información para el desempeño de sus funciones y previa autorización de su jefe inmediato.

## **13. RE – INGRESOS A LA INSTITUCIÓN**

En el caso de colaboradores que cesen de La Institución por periodo de prueba o término de contrato, podrán volver a postular después de 2 años desde la fecha de cese. En el caso de colaboradores que cesen de La Institución por renuncia voluntaria, podrán volver a postular después de 1 año desde la fecha de cese, tras la evaluación del Área de Gestión y Desarrollo Humano.

## **14. CAMBIO DE SEDE**

El cambio de sede es un beneficio que otorga La Institución para aquellos colaboradores que tengan 2 años como mínimo laborando en Colegios Peruanos S.A., hayan obtenido desempeño alto en la evaluación de desempeño de

360° en el año en el que se realiza la solicitud. Así mismo, es indispensable que exista una vacante en la sede solicitada, y hayan completado la solicitud enviada por el Área de Gestión y Desarrollo Humano hasta la fecha indicada en la comunicación enviada.

Cualquier excepción a esta indicación deberá ser autorizada por el Gerente del Área de Gestión y Desarrollo Humano.

## **15. DECLARACIÓN**

La confianza y la integridad son vitales para La Institución. Debemos poder confiar en que cada uno de nuestros colaboradores se va a comportar en forma honesta e íntegra, para lograr generar esa confianza

absoluta en nuestros estudiantes.

La mala conducta, la negligencia profesional y el abuso de confianza pueden poner en peligro la reputación de La Institución. La mejor manera de proteger la confianza es que el personal que tenga alguna sospecha genuina acerca de malos comportamientos lo reporte sus inquietudes a sus superiores inmediatos, sin embargo cuanto esto no sea posible deberá contactar directamente al Área de Gestión y Desarrollo Humano.

Cualquier reporte que se comunique será atendido, investigado y tratado con absoluta reserva y confidencialidad.

Los colaboradores de La Institución deberán informar a su Jefe Superior Inmediato o al Área de Gestión y Desarrollo Humano, acerca de cualquier mal comportamiento o práctica que sean contrarios a la normatividad laboral vigente, al presente Código de Conducta, Reglamento Interno de Trabajo y demás normas y/o políticas de La Institución.

## **16. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

La gestión del presente Código de Ética es una función de todos los colaboradores, en estrecha coordinación con sus jefes inmediatos y el área de Gestión y Desarrollo Humano.

Cualquier duda que tenga en relación al presente Código de Ética y Conducta, deberá ser consultada al Jefe Superior Inmediato o con el área de Gestión y Desarrollo Humano.

-----