
Versión - Aprobada (*Govs*)
Revisión – septiembre 2021
Próxima revisión – septiembre 2023

The British School of Gran Canaria

Denuncia de Irregularidades

Protocolo



THE BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA

PROTOCOLO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

1. Objetivo

Este protocolo se aplica a todos los empleados, contratistas y voluntarios del colegio que deseen denunciar una irregularidad.

2. Definiciones

Las siguientes palabras, términos o frases tienen los siguientes significados a lo largo de todo el documento:

BSGC – *The British School of Gran Canaria.*

Colegio – *The British School of Gran Canaria.*

Director – Director del colegio.

Jefe de Departamento – personal docente responsable de determinados sectores del colegio – Colegio del Sur (Primaria), Primaria de Tafira, profesores senior de Secundaria.

Supervisor – miembros del personal responsables de las áreas no docentes del colegio – comedor, administración, finanzas, recursos humanos, TIC y mantenimiento.

Miembros del Consejo de Gobierno – representantes de la Junta de Consejo de Gobierno responsables del funcionamiento, estabilidad financiera y desarrollo estratégico del colegio.

Presidente del Consejo de Gobierno – miembro del Consejo de Gobierno responsable del trabajo de la Junta del Consejo de Gobierno.

3. Fundamentos

BSGC se compromete a ofrecer un servicio educativo de alta calidad para todos los alumnos y espera que los empleados, contratistas y voluntarios cuenten con un nivel elevado. Con el propósito de preservarlo, es de vital importancia fomentar una cultura basada en la transparencia y la responsabilidad en nuestro colegio. Así pues, este protocolo presenta tres objetivos principales:

- Promover que el personal denuncie irregularidades sobre cualquier negligencia que se produzca en el colegio sin miedo a represalias;
- Transmitirle al personal la necesidad de abordar las irregularidades con seriedad;
- Proporcionar información sobre cómo denunciar una irregularidad y cuál es la respuesta esperable.

4. Procedimientos

La denuncia de una irregularidad se refiere al proceso mediante el que una persona notifica una situación de negligencia, peligro o ilegalidad, al considerar que es inapropiado o problemático hacerlo mediante el Protocolo de Reclamaciones, si bien califica la información como relevante. El problema no tiene que afectar directamente al denunciante, ni tampoco debe haber interés personal en el resultado de cualquier investigación.

Los procedimientos de denuncia de irregularidades permiten a los empleados expresar una preocupación legítima relacionada con la sospecha de una mala práctica dentro del colegio y posibles defectos en las medidas de protección. Es complicado definir con exactitud una mala práctica; no obstante, dentro de esta se incluyen acusaciones por fraude, irregularidades financieras, corrupción, soborno, falta de honradez, actividades criminales o el incumplimiento de obligaciones legales, injusticias, o crear o ignorar una situación que suponga un grave riesgo para la salud, la seguridad o el entorno.

5. Presentar una disconformidad

Los empleados deben hacer llegar sus preocupaciones o disconformidades al Director, al Jefe de Departamento correspondiente o a un supervisor. Cuanto antes se notifique un problema de este tipo, antes se podrán adoptar medidas al respecto. Como denunciante, simplemente se ejerce el rol de testigo, y no el de investigador. No es necesario esperar hasta hallar pruebas decisivas sobre una actuación inapropiada antes de denunciarla, si bien se requiere de motivos convincentes que secunden la sospecha.

A la hora de notificar una irregularidad se debe proporcionar la mayor información posible. En especial, es imprescindible proporcionar los nombres completos de las personas involucradas o de quienes conocen la situación, así como las fechas de los acontecimientos y cualquier información adicional relevante. Esto permitirá que el investigador se centre en el problema principal con mayor rapidez.

Habrán algunos casos en los que no resulte apropiado comunicarle directamente el problema al Director, al Jefe de Departamento o a un supervisor. Por ejemplo, en las ocasiones en las que se sabe que tales personas ya conocen la negligencia o en las que se sospeche de que podrían estar involucradas en ella. En estas circunstancias, la denuncia de la irregularidad debe remitirse a los miembros del Consejo de Gobierno.

Después de que se haya notificado una irregularidad, la persona que recibe el informe deberá contactar con el denunciante en los siguientes tres días hábiles para acordar las medidas que se adoptarán. Esto puede incluir el hecho de compartir la información sobre el asunto con otros miembros del personal, abrir una investigación oficial, aplicar otros protocolos del colegio o informar a las autoridades externas. En cualquier caso, se informará al Director y al Jefe de Departamento correspondiente acerca de lo sucedido, así como de los procedimientos que se pretenden llevar a

cabo. El Director registrará tal problemática en un archivo central, mientras que aquellos asuntos relacionados con el Director deben abordarse con el Presidente del Consejo de Gobierno, quien se encargará de mantener un registro de todas las irregularidades.

6. Confidencialidad

El colegio es consciente de que las personas pueden mostrarse reticentes a proporcionar información sobre la mala conducta de un compañero de trabajo, supervisor o cualquier individuo. Por ello, el BSGC es consciente de que el denunciante desee presentar una irregularidad desde el anonimato. Para garantizar la confidencialidad, sería apropiado que la notificación se produzca oralmente, en lugar de por escrito, si bien se promueve que los empleados lo expresen por la última vía mencionada siempre que sea posible. Si el denunciante solicita confidencialidad, no se deberá desvelar su identidad sin haberle solicitado permiso. No obstante, aquellos asuntos referentes a la salvaguarda y protección de menores y otras situaciones legalmente vinculantes pueden requerir que la información se remita a las autoridades externas o la policía.

7. Denuncias anónimas

El propósito de este protocolo es permitir que las personas declaren sin miedo a represalias por aquellas alegaciones que se han hecho de forma sincera y de buena fe. Puede resultar realmente difícil dar el paso y realizar una declaración, sobre todo al ser consciente de la posibilidad de tener que identificarse, lo que provoca que la acción de denunciar resulte aún más sobrecogedora. Se anima a que el denunciante aporte sus datos personales al notificar una irregularidad, pues aquellas denuncias realizadas desde el anonimato presentan un menor impacto, son más difíciles de investigar e, incluso, pueden tener menos credibilidad. El Director y/o el Presidente del Consejo de Gobierno decidirán si se debe investigar una acusación anónima. Cuando se toma esta decisión, se deberá tener en cuenta la gravedad del asunto, su credibilidad y las probabilidades de que otras fuentes de información puedan confirmar la acusación.

8. Protección para el denunciante

Todas las irregularidades denunciadas de acuerdo con este protocolo se tratarán con seriedad y se tomará una decisión sobre la idoneidad de abrir una investigación. En función de la naturaleza del problema, puede ser necesario recurrir a las autoridades externas o a la policía. La persona encargada de registrar la denuncia tiene la responsabilidad de mantener al denunciante informado sobre el proceso de investigación y de las medidas que se han llevado a cabo, aunque es posible que no se le informe sobre el resultado. En algunos casos, la investigación puede desembocar en un procedimiento disciplinario o penal y, si esto ocurre, podría ser necesario que el denunciante aporte una declaración escrita o presente pruebas en el juicio. El Director y los miembros del Consejo de Gobierno apoyarán a los denunciantes durante todo el proceso.

9. Acusaciones maliciosas

Las acusaciones por negligencia son graves, y el colegio debe tratarlas con la seriedad que merecen; por esta razón, es obligatorio que el personal del colegio que recurra a este procedimiento lo haga después de haber reflexionado detenidamente sobre la situación. Las acusaciones falsas, maliciosas, vejatorias o poco serias se considerarán como una falta grave y se tratarán como asunto disciplinario.

10. Revisión y funcionamiento de este protocolo

Los miembros del Consejo de Gobierno tienen la responsabilidad total de comprobar el funcionamiento de este protocolo y revisarlo de forma periódica.

Este documento se ha redactado según el siguiente documento *Whistleblowing for Employees – GOV.UK and Ealing Schools Whistle Blowing Guidance* – junio 2015