

English School Los Olivos

**Política de
denuncia de
irregularidades**

English School Los Olivos Política de denuncia de irregularidades

1. Introducción

La denuncia de irregularidades se ha definido como:

'La revelación por parte de un empleado o profesional de información confidencial relacionada con algún peligro, fraude u otra conducta ilegal o poco ética relacionada con el lugar de trabajo, ya sea del propio empleado o de sus compañeros'.

Los empleados tienen la responsabilidad de garantizar que ellos mismos, sus compañeros y otras personas que trabajan en la escuela sigan prácticas de trabajo seguras para que los alumnos estén a salvo en todo momento. Los empleados también deben comprender que tienen el deber de informar sobre prácticas inseguras que puedan provocar daños a un niño o ponerlo en peligro.

Los empleados suelen ser los primeros en darse cuenta de que puede haber algo que no funciona bien en la escuela. Sin embargo, es posible que no expresen sus preocupaciones porque piensan que hablar sería desleal con sus colegas o con la escuela. También pueden temer el acoso o la victimización. En estas circunstancias, puede ser más fácil ignorar la preocupación que informar de lo que puede ser sólo una sospecha de mala práctica.

La Cooperativa está comprometida con los más altos niveles posibles de transparencia, probidad y responsabilidad. En consonancia con este compromiso, esperamos que los empleados y otras personas con las que tratamos, que tengan serias preocupaciones sobre cualquier aspecto de la escuela, se presenten y expresen dichas preocupaciones. Se reconoce que la mayoría de los casos tendrán que tratarse de forma confidencial, pero es importante que todas las revelaciones se hagan en interés público.

Este documento normativo deja claro que un empleado puede hacerlo sin temor a ser victimizado, discriminado posteriormente o perjudicado. Esta política de información confidencial tiene por objeto animar y permitir a los empleados plantear preocupaciones graves dentro de la Escuela en lugar de pasar por alto un problema o "whistle blow" (denunciar una irregularidad) fuera.

Esta política se aplica a todo el personal de la escuela, incluido el personal a tiempo completo y parcial, ocasional, temporal, contratado por agencias, las personas que realizan prácticas en la escuela, los voluntarios y todos los contratistas que trabajan para la escuela en sus instalaciones, por ejemplo, conductores y albañiles.

2. Objetivos y alcance de la política

Esta política tiene por objeto

- dar confianza a los miembros del personal a la hora de plantear inquietudes sobre conductas o prácticas potencialmente ilegales, corruptas, impropias, inseguras o poco éticas o que constituyan una mala práctica o sean incompatibles con las normas y políticas de la escuela, de modo que se les anime a actuar en consecuencia.
- proporcionar a los miembros del personal vías para plantear sus preocupaciones.
- garantizar que los miembros del personal reciban una respuesta a las preocupaciones que hayan planteado e información sobre las medidas adoptadas.
- ofrecer garantías de que los miembros del personal están protegidos frente a represalias o victimización por una acción de denuncia de irregularidades emprendida de buena fe.

Esta política cubre la denuncia de:

- abuso sexual, físico o emocional de miembros del personal o alumnos.
- cuestiones de salud y seguridad, incluidos los riesgos para el público, así como los riesgos para los alumnos y los miembros del personal.
- acciones que hayan causado o puedan causar peligro físico a cualquier persona o riesgo de daños graves a la propiedad escolar.
- incumplimiento de una obligación legal o reglamentaria.
- acción que haya causado o pueda causar peligro para el medio ambiente.
- maltrato a cualquier persona.
- discriminación o favoritismo injustos.
- incidentes o actos racistas, o acoso racial.
- comportarse o haberse comportado de una manera que indique que puede no ser apto para trabajar con niños.
- cualquier intento de impedir la revelación de cualquiera de las cuestiones enumeradas.

3. Protección contra represalias, acoso y victimización

La Cooperativa:

- Está comprometida con las buenas prácticas y los estándares elevados y desea apoyar a los empleados.
- Reconoce que la decisión de comunicar una preocupación puede ser difícil de tomar.
- Reconoce que será necesario proporcionar apoyo al empleado en el momento de la denuncia, durante la investigación y tras el resultado de la misma. La naturaleza y el tipo de apoyo ofrecido deberán discutirse y acordarse con cada empleado.
- No tolerará ningún tipo de acoso o victimización (incluidas las presiones informales) y tomará las medidas adecuadas para protegerlo cuando plantee una preocupación.

- La investigación de las acusaciones de posibles malas prácticas no influirá ni se verá influida por ningún procedimiento disciplinario o de despido que ya le afecte.

4. Confidencialidad

La Cooperativa reconoce que los miembros del personal pueden desear plantear sus preocupaciones de forma confidencial y hará todo lo posible para proteger la identidad de los miembros del personal que planteen una preocupación y no deseen que su nombre sea revelado.

Sin embargo, la investigación de la preocupación podría revelar la fuente de la información y se podrían requerir declaraciones del miembro del personal como parte de las pruebas, que serían vistas por todas las partes implicadas. Si la investigación desemboca en un proceso judicial, es probable que el denunciante sea llamado a declarar ante un tribunal.

5. Denuncias anónimas

El personal debe poner su nombre en las denuncias siempre que sea posible, ya que las denuncias anónimas tienen mucho menos peso. No obstante, las denuncias anónimas pueden ser tenidas en cuenta en el marco de este procedimiento de denuncia de irregularidades, especialmente las relativas al bienestar de los niños. Para determinar si una denuncia anónima será tramitada, el consejo rector tendrá en cuenta factores como la gravedad de la cuestión planteada o la credibilidad de la preocupación.

6. Acusaciones falsas y maliciosas/vejatorias

Si la investigación demuestra que las acusaciones falsas eran maliciosas y/o vejatorias o se hicieron para obtener un beneficio personal, el consejo rector considerará la adopción de medidas disciplinarias contra el miembro del personal. En los casos más graves, esto puede incluir el despido.

7. Alegaciones relativas a la protección de menores

Si un empleado plantea un problema relacionado con la protección de la infancia, el jefe de estudios o el DSL del centro deberán tratar el asunto de acuerdo con el Safeguarding Policy (procedimiento de protección de menores) del centro.

Si después de plantear una inquietud relacionada con cuestiones de protección de menores un miembro del personal sigue teniendo dudas, y el centro escolar no ha remitido el asunto a los Servicios Sociales, el miembro del personal puede remitir el asunto directamente a los Servicios Sociales o a la Autoridad Local.

8. Procedimiento de denuncia de irregularidades

Las preocupaciones deben expresarse al jefe de estudios. Si las preocupaciones afectan al jefe de estudios, los Directores de la Escuela (Consejo Rector) deben ser el primer punto de contacto.

Si se trata de un asunto relacionado con la protección de menores, deberá seguirse el Procedimiento de Protección de Menores de la Escuela. Si el problema requiere la intervención de la policía o de otras autoridades, el proceso de denuncia se detendrá hasta que las autoridades hayan completado sus investigaciones y confirmado que es apropiado continuar con el proceso de denuncia.

Si la denuncia se refiere al Consejo rector, el headteacher deberá informar al Inspector de la Escuela.

9. Plazo de respuesta

El miembro del personal recibirá normalmente una respuesta por escrito en un plazo de 5 días lectivos (excepto en el caso de denuncias anónimas):

- acusando recibo de la denuncia
- indicando cómo se propone tratar el asunto.
- dando una estimación del tiempo que se tardará en dar una respuesta definitiva.
- Informar de si se ha realizado alguna investigación.
- Informar de si se van a realizar más investigaciones.
- informándoles del apoyo disponible mientras se investiga el asunto y
- el resultado de la investigación.
- mantener la confidencialidad en la medida de lo posible, pero también explicarles que puede no ser posible que permanezcan en el anonimato.

10. El informe

Se elaborará un informe tras la investigación del asunto de acuerdo con el procedimiento adecuado. El asunto y las medidas que deban adoptarse, en su caso, serán determinados por la(s) persona(s) identificada(s) en el procedimiento como poseedora(s) de la autoridad delegada para tratar el asunto.

La Escuela acepta que el empleado necesita tener la seguridad de que el asunto se ha tratado adecuadamente. Así pues, se informará al miembro del personal cuando haya concluido una investigación.

El jefe de estudios debe informar, de manera general, de todos los casos de denuncia de irregularidades trimestralmente al Consejo Rector.

Toda la información relativa a la divulgación de información se conservará de forma segura. La información precisa relativa a cualquier investigación posterior se conservará de forma segura y, cuando se demuestre que las acusaciones son infundadas, se dejará constancia de ello.