	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

A. PROPÓSITO

International Schools Partnership y el St. Jude School están comprometidos a entregar una educación de alta calidad y que todos los colaboradores cumplan con altos estándares. Para mantener estos estándares, es de vital importancia mantener una cultura de apertura y responsabilidad. Por lo tanto, ésta política busca:

Alentar a los colaboradores a reportar situaciones irregulares que suceden dentro del colegio sin temor a represalias.

Asegurar a los colaboradores que dichos reportes serán tomados en serio.


Proveer información acerca de cómo levantar una denuncia y explicar cómo Dirección General procederá.



Colaborador: Todo miembro contratado por St. Jude School, sin importar su puesto o cargo.

1. Alcances y Objetivos

St. Jude School tiene como objetivo:

- Perfilar el sistema y procedimientos que tenemos para cerciorarnos que los alumnos estén seguros dentro del colegio.
Generar conciencia en todos los colaboradores acerca de las cuestiones relacionadas a salvaguarda/protección del menor, así como definir sus roles y responsabilidades al reportar posibles casos de abuso y/o riesgo.
- Asegurar comunicación efectiva entre los colaboradores en temas relacionados a salvaguarda/protección del menor y la denuncia de irregularidades.
- Establecer procedimientos efectivos para colaboradores o proveedores externos que encuentren alguna situación relacionada a salvaguarda/protección del menor en nuestros

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

 	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

alumnos, así como una situación relacionada a malas prácticas por parte de colaboradores.

B. ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores y proveedores de St. Jude School.

C. DEFINICIONES

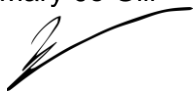
1. Denuncia de Irregularidades


ISP reconoce que no se puede esperar que los alumnos avisen acerca de situaciones riesgosas si los adultos a su alrededor no lo hacen. Todos los colaboradores y proveedores deben ser conscientes de su responsabilidad de notificar acciones o actitudes de colegas que vayan en contra del bienestar de un alumno.

Una denuncia puede presentarse contra un colaborador o proveedor en cualquier momento. Es importante que cualquier denuncia sea tratada de manera seria y siguiendo los procedimientos apropiados.

Una denuncia es diferente a una queja y puede ser definida de la siguiente manera:

- Cuando alguien se ha comportado de una manera que ha lastimado o puede lastimar emocional, física o sexualmente a un menor de edad.
- Cuando alguien posiblemente ha cometido una ofensa de naturaleza criminal contra un menor de edad y/o un colaborador.
- Cuando alguien se ha comportado de manera que sea un riesgo para la salud física, emocional y/o sexual de un menor de edad.
- Uso inadecuado de fondos escolares y/o mala administración financiera
- Fraude y corrupción
- Incumplimiento de contrato

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

- Resguardo intencional de información relacionada con cualquiera de las condiciones anteriores.

D. PROCEDIMIENTOS

En caso de una denuncia contra un colaborador o proveedor, deberá:

- Poner la denuncia o inquietud por escrito a dirección general, siendo lo más específico posible (incluyendo fecha y hora) con las observaciones objetivas que le hacen sospechar.
- Entregar el documento en persona y sólo en la Dirección General. No se puede entregar a través de terceros.


En caso de que no sea posible entregar el documento en persona, por ejemplo, mientras se trabaja a distancia, el documento debe ser escrito a mano, escaneado y enviado directamente al correo de la Dirección general mgill@stjude.ed.cr, desde el correo electrónico institucional.


La denuncia de irregularidades será investigada por el Director General, salvo que se trate de una situación penal, en cuyo caso se notificará a las autoridades locales pertinentes para que realice la investigación. En todos los casos (penales o no), se notificará la situación a la Dirección General y al grupo regional de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible.

En el caso de que la denuncia sea contra un funcionario, se informará al Grupo Regional de Directores de Escuela y al Director Regional de Recursos Humanos.

No se debe tomar ninguna medida para investigar una denuncia de esta naturaleza antes de consultar con el Director Regional de Recursos Humanos, con quien se decidirá la mejor forma de actuar. Si se considera necesario, se suspenderá al empleado en cuestión. La suspensión es un acto neutral y no implica en modo alguno que la persona sea culpable de ninguna acción.

Se reconoce que la adopción de esta medida puede suscitar preocupación, por lo que la escuela hará todo lo posible para equilibrar los intereses de la parte interesada y los

Aprobado por	<p>Mary-Jo Gill</p>  <p>General Director</p>
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

necesarios para mantener la seguridad de los alumnos. La escuela consultará al Director Regional de Recursos Humanos antes de actuar y llevará a cabo las directrices legales implicadas en asuntos de esta naturaleza.

Conocer las expectativas establecidas en el código de conducta para los empleados y tener formación en prácticas seguras reducirá la posibilidad de que se genere una denuncia.

Quien denuncie una irregularidad y considere que ha sido víctima por haber denunciado, puede llevar a cabo una queja formal con su jefe inmediato dando detalles sobre por qué considera que ha sido tratado incorrectamente y cómo considera que este trato está relacionado con su queja.

Es responsabilidad del jefe garantizar que ninguna persona que denuncie una irregularidad sea víctima de dicha acción.


Para denunciar una irregularidad que implique al Director General de la escuela, póngase en contacto con el Director Regional, Matt Harbison mharbison@ispschools.com por correo electrónico.


Confidencialidad

El colegio entiende que los colaboradores pueden sentirse inseguros acerca de reportar una situación como las mencionadas que involucre a algún colaborador. A partir de que se realiza una denuncia, solo la Dirección General y/o el Director Regional de Recursos Humanos, sabrán la información de quien realizó la denuncia.

Denuncias anónimas

Se reconoce que el propósito de esta política es permitir que las personas denuncien situaciones bajo un ambiente seguro donde no se tomen represalias o se les victimice. Aunque puede ser muy difícil para algunas personas acercarse y realizar una denuncia, se motiva a que ninguna denuncia sea anónima, ya que una denuncia anónima tiene mucho menos peso y es más difícil de investigar pues tiene menos credibilidad. La decisión de

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

investigar o no una denuncia anónima queda en manos de la Dirección General. Esta decisión tomará en cuenta la seriedad del evento denunciado, la credibilidad de lo reportado y la posibilidad de confirmar dicha denuncia por medio de otras fuentes.

Protección para el denunciante

Todas las denuncias de irregularidades serán tomadas seriamente y se decidirá si serán investigadas o no. La

Dirección General será responsable de compartir la información pertinente con el denunciante mediante avance en la investigación. El resultado final de dicha investigación no siempre será compartido con el denunciante.

Se mantendrá la confidencialidad y ninguna acción se tomará en contra de quien levante una denuncia de manera correcta.

El colegio no tolerará el abuso de esta Política. Denuncias realizadas maliciosamente, denuncias falsas o con intención de generar una consecuencia en un tercero, pueden resultar en una sanción disciplinaria. El hacer uso inadecuado o con fines de difamación de esta acción será sancionada de acuerdo a la Política Disciplinaria de ISP.


Revisado por: DSL



Revisado por Revisado y Autorizado por: Dirección general

WHISTLEBLOWING POLICY

A. PURPOSE

International Schools Partnership and St. Jude School are committed to providing high-quality education and ensuring that all staff adhere to high

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

 	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

standards. To maintain these standards, it is crucial to foster a culture of openness and accountability. Therefore, this policy aims to:


- Encourage staff to report irregular situations occurring within the school without fear of retaliation.
- Assure staff that such reports will be taken seriously.
- Provide information on how to make a report and explain how General Management will proceed.



Staff: Any member employed by St. Jude School, regardless of their position or role.

1. Scope and Objectives

St. Jude School aims to:

- Outline the system and procedures we have to ensure the safety of students within the school.
- Raise awareness among all staff about issues related to safeguarding/protection of minors, as well as define their roles and responsibilities in reporting potential cases of abuse and/or risk.
- Ensure effective communication among staff on matters related to safeguarding/protection of minors and the reporting of irregularities.
- Establish effective procedures for staff or external suppliers who encounter situations related to safeguarding/protection of minors, as well as situations involving misconduct by staff members.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

 	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

B. SCOPE

This policy applies to all staff and suppliers of St. Jude School.


C. DEFINITIONS



1. Whistleblowing

ISP recognizes that students cannot be expected to report risky situations if the adults around them do not. All staff and suppliers must be aware of their responsibility to report actions or behaviors of colleagues that go against the well-being of a student. A report can be made against a staff member or supplier at any time. It is important that any report is taken seriously and handled according to the appropriate procedures.

A report is different from a complaint and can be defined as follows:

- When someone has behaved in a way that has harmed or could harm a minor emotionally, physically, or sexually.
- When someone may have committed a criminal offense against a minor and/or a staff member.
- When someone has behaved in a manner that poses a risk to the physical, emotional, and/or sexual health of a minor.
- Misuse of school funds and/or financial mismanagement.
- Fraud and corruption.
- Breach of contract.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

 	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

- Intentional withholding of information related to any of the above conditions.

D. PROCEDURES


In the event of a report against a staff member or supplier, the following steps must be taken:



- Submit the report or concern in writing to General Management, being as specific as possible (including date and time) with objective observations that led to the suspicion.
- Deliver the document in person and only to General Management. It cannot be delivered through third parties.

If it is not possible to deliver the document in person, for example, while working remotely, the document must be handwritten, scanned, and sent directly to General Management's email at mgill@stjude.ed.cr from the institutional email address.

The whistleblowing report will be investigated by the General Director, unless it involves a criminal matter, in which case the relevant local authorities will be notified to conduct the investigation. In all cases (criminal or not), the situation will be reported to General Management and the regional Human Resources team as soon as possible.

If the report is against an official, the Regional Group of School Directors and the Regional Human Resources Director will be informed.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

 	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

No action should be taken to investigate a report of this nature before consulting with the Regional Human Resources Director, who will decide on the best course of action. If necessary, the employee in question may be suspended. Suspension is a neutral act and does not imply any guilt on the part of the individual.

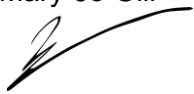
It is recognized that this measure may raise concerns, so the school will do its best to balance the interests of the concerned parties with the need to maintain student safety. The school will consult with the Regional Human Resources Director before acting and will follow the legal guidelines involved in such matters.



Understanding the expectations set out in the code of conduct for employees and receiving training in safe practices will reduce the likelihood of a report being made.

If a person making a report believes they have been victimized for having made the report, they can file a formal complaint with their immediate supervisor, detailing why they believe they were treated unfairly and how this treatment is related to their report. It is the supervisor's responsibility to ensure that no one who reports an irregularity is victimized.

To report an irregularity involving the General Director of the school, contact the Regional Director, Matt Harbison, at mharbison@ispschools.com via email.

Confidentiality

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

 	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

The school understands that staff may feel uncomfortable reporting a situation involving a colleague. Once a report is made, only General Management and/or the Regional Human Resources Director will know the identity of the person making the report.

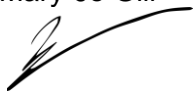
Anonymous Reports



While the purpose of this policy is to allow individuals to report situations in a safe environment where retaliation or victimization will not occur, it is encouraged that no reports be made anonymously. An anonymous report carries less weight and is more difficult to investigate due to its reduced credibility. The decision to investigate an anonymous report rests with General Management. This decision will consider the seriousness of the reported event, the credibility of the report, and the possibility of confirming the report through other sources.

Protection for the Whistleblower

All whistleblowing reports will be taken seriously, and it will be decided whether or not they will be investigated. General Management will be responsible for sharing relevant information with the whistleblower regarding the progress of the investigation. The final outcome of the investigation will not always be shared with the whistleblower.


Confidentiality will be maintained, and no action will be taken against anyone who makes a report correctly.

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---

 	<u>Proceso</u>	<u>GESTION DIRECTIVA</u>
	<u>FORMATO</u>	<u>Denuncia de irregularidades</u>
	<u>VERSION 1</u>	<u>Agosto 2023</u>
	<u>CODIGO</u>	<u>02070823</u>
	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DIRECCION GENERAL</u>

The school will not tolerate abuse of this policy. Malicious reports, false reports, or reports intended to cause consequences for a third party may result in disciplinary action. Misuse or defamation in making a report will be sanctioned according to the ISP Disciplinary Policy.

Reviewed **by:** DSL
Reviewed and Authorized by: General Management

Aprobado por	Mary-Jo Gill  General Director
--------------	---