



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN**

DE

BRITISH SCHOOL OF TENERIFE

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PASOS PARA ENVIAR UNA COMUNICACIÓN	5
2.1. Flujograma de actuación.	6
2.2. Ingresar en la página de inicio.....	7
2.3. Realizar una Consulta.	8
2.4. Realizar una Información (Denuncia).	10
3. ACUSE DE RECIBO	16
4. SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN (DENUNCIA) Y FLUJO DE COMUNICACIONES	17
5. SOBRE EL CANAL DE INFORMACIÓN	18
6. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	21
7. RESPONSABILIDADES.....	21
8. VIGENCIA	21

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, ponemos en su conocimiento que, conforme a los principios esenciales del presente Sistema Interno de Información o Canal de Información, todas las informaciones recibidas se analizarán de forma independiente y confidencial. Se garantizará, en todos los casos, la máxima confidencialidad y, en su caso, anonimato, en los procesos de investigación de las informaciones recibidas, a los efectos de proteger la identidad del informante y de las personas afectadas y de su reputación. Se informará solo a las personas estrictamente necesarias en el proceso. Cuando proceda, se notificará a la autoridad competente de aquellos hechos que puedan ser constitutivos de ilícito penal, administrativo o laboral.

Se garantiza, igualmente, la ausencia de represalias de cualquier tipo contra el informante. Si se confirmase que las ha sufrido, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Cualquier información dolosamente falsa, maliciosa o abusiva podrá dar lugar a acciones proporcionadas en contra del informante.

Informamos asimismo de que, para la gestión del sistema interno de información (canal de información) de BRITISH SCHOOL OF TENERIFE, se utiliza la solución COMPLYLAW Canal Ético, que cumple con los requisitos de privacidad y protección de datos previstos en la citada norma. Esta herramienta de gestión cumple asimismo con los requisitos legales de acuse de recibo de la comunicación al informante, en el plazo de 7 días y plazo máximo de 3 meses para dar respuesta a las actuaciones de investigación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Toda comunicación mediante el uso del Canal de Información deberá incluir una mínima información necesaria para poder realizar un adecuado análisis de los hechos, así como su correspondiente investigación en caso de que proceda.

Por ello, se deberá aportar, como mínimo, la siguiente información:

- Información personal del informante, salvo comunicaciones anónimas, tales como nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Descripción de la irregularidad/incumplimiento de modo detallado.
- Identificación de las posibles personas involucradas en la irregularidad/incumplimiento comunicado, así como si el informante forma parte de dichas personas partícipes de los hechos detallados.
- Aportación de cualquier evidencia que pueda ser relevante para el esclarecimiento de los hechos presuntamente cometidos que se tratarían de una irregularidad o incumplimiento de la Entidad a través de la aportación de documentos, archivos u otros medios de prueba a los que el informante tenga acceso.

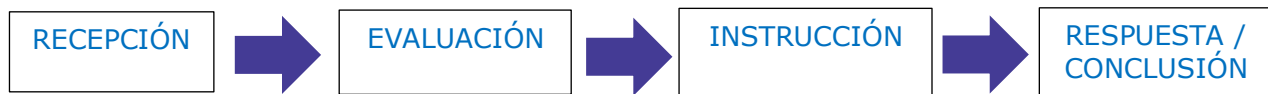
Todo ello, sin perjuicio de que las comunicaciones se pueden realizar también de forma anónima, no siendo necesaria en estos casos la información establecida para el cauce normal de comunicación en cuanto al apartado de información personal del informante.

El informante se compromete a acceder a la comunicación presentada en el Canal de Información para poder responder, si fuese necesario, a posibles solicitudes de los gestores del Canal para esclarecer posibles hechos si, por ejemplo, se considera que la información facilitada no es suficiente. Será responsabilidad del informante el acceso de forma periódica a la revisión de la comunicación en el Canal, con independencia de si la comunicación se hubiera realizado de forma nominal o anónima, a fin de interactuar con los gestores del Canal. Si en el plazo de 30 días desde la última respuesta/solicitud de los gestores del Canal, el informante no ha accedido ni se ha puesto en contacto directo, la comunicación se archivará, salvo que haya evidencias necesarias para proceder con una investigación de oficio.

El Sistema Interno de Información o Canal de Información se gestionará mediante un adecuado procedimiento de las comunicaciones y su correspondiente tratamiento que se incluye en la información del presente Procedimiento. Los gestores del Canal de Información serán los encargados de recibir todas las comunicaciones aportadas por los informantes, sea de forma anónima o con la correspondiente aportación de los datos personales.

Los gestores del Canal de Información gozarán de absoluta independencia, así como una ausencia de conflicto de intereses, y, en caso contrario, se abstendrán de su intervención en el caso concreto, sin perjuicio de su participación en el análisis e investigación de otras comunicaciones.

Para el aseguramiento y garantía de la protección de los derechos de los informantes, se ha establecido un procedimiento sencillo y ágil que facilita el tratamiento de la información y su posterior análisis.



Asimismo, se realiza una categorización por tipología de comunicaciones que el Canal de Información gestionará:

- Consulta.
- Información (Denuncia).

Toda información será dirigida, recibida y gestionada única y exclusivamente por los gestores del Canal de Información, quienes velarán por el cumplimiento de un tratamiento, conservación y custodia de la información con estricta confidencialidad en todas las etapas del procedimiento.

Las comunicaciones, de cualquier índole, serán recibidas, a través de alguno de los siguientes procedimientos:

- Canal de Información existente en la página web de la Entidad: <https://www.britishschooltenerife.com/>.
- Comunicación verbal o presencial ante la Entidad.

Los gestores del Canal de Información realizarán la correspondiente evaluación, análisis e investigación de la información facilitada en cualquiera de sus modalidades, y comunicarán el resultado que consideren adecuado para los partícipes de los hechos considerados como irregularidades o incumplimientos en función de las circunstancias particulares de dichos hechos acaecidos.

[»Ir a Principio del documento«](#)

2. PASOS PARA ENVIAR UNA COMUNICACIÓN

Para una correcta gestión, las comunicaciones recibidas deben contener los datos necesarios para poder realizar el análisis de los hechos denunciados y deberán:

- Contener una explicación de los hechos.
- Identificar a la/s persona/s involucrada/s con el comportamiento denunciado o con conocimiento del mismo.
- Momento en el que ocurrió o ha estado ocurriendo el hecho.
- Aportar, si se considera necesario, documentos, archivos u otra información que se estime relevante para la evaluación y resolución de la denuncia.
- Aportar método de contacto para ampliar cualquier información adicional.

Mientras más información sea aportada sobre la situación en particular, más capacidad de acción se tendrá para gestionar la denuncia.

Comunicaciones a sabiendas de su falsedad: En caso de comunicar o revelar públicamente información a sabiendas de su falsedad se aplicarán las sanciones establecidas en el régimen sancionador.

Comunicación Nominativa o Comunicación Anónima

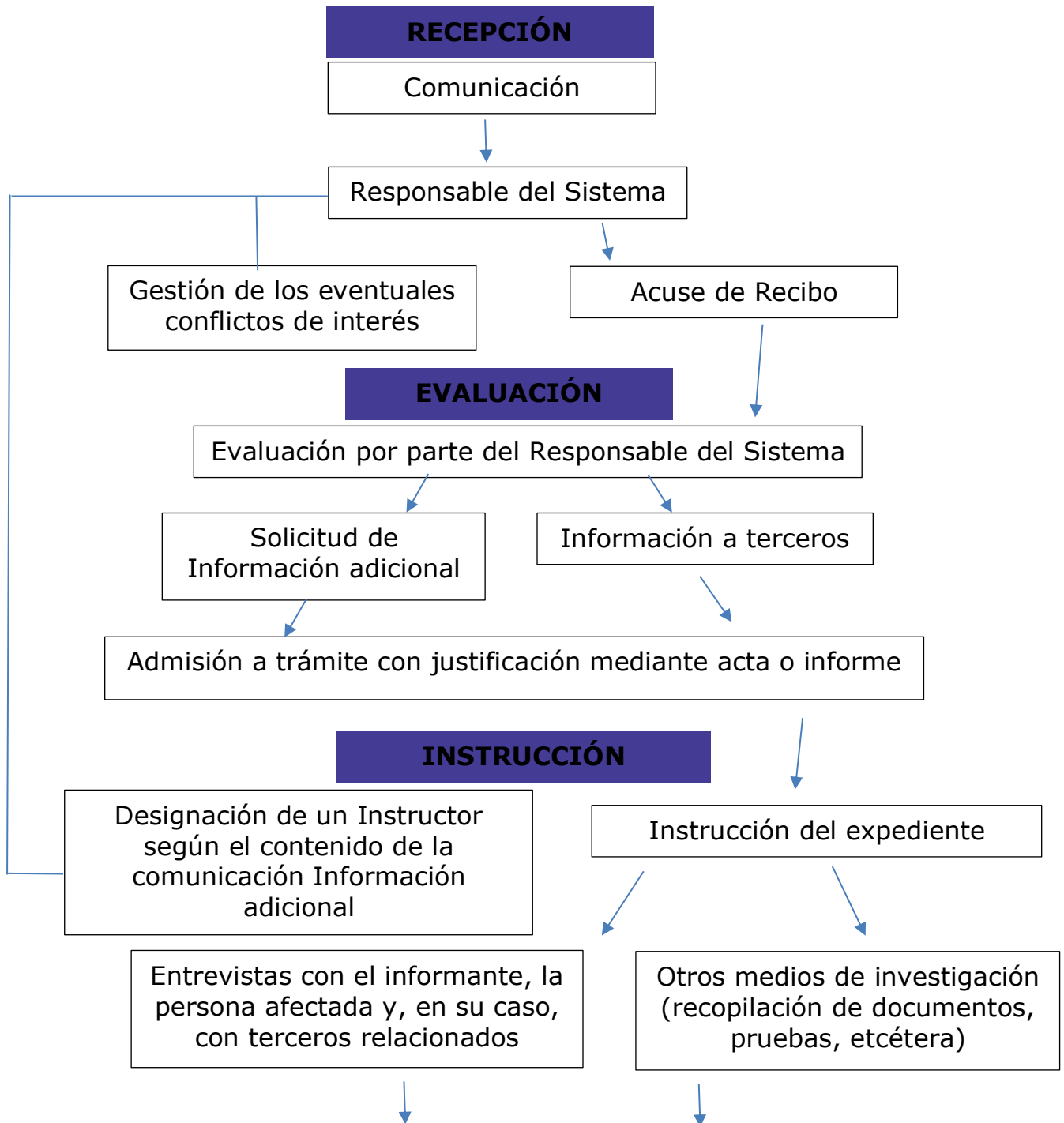
Se puede elegir enviar una comunicación de manera confidencial o anónima.

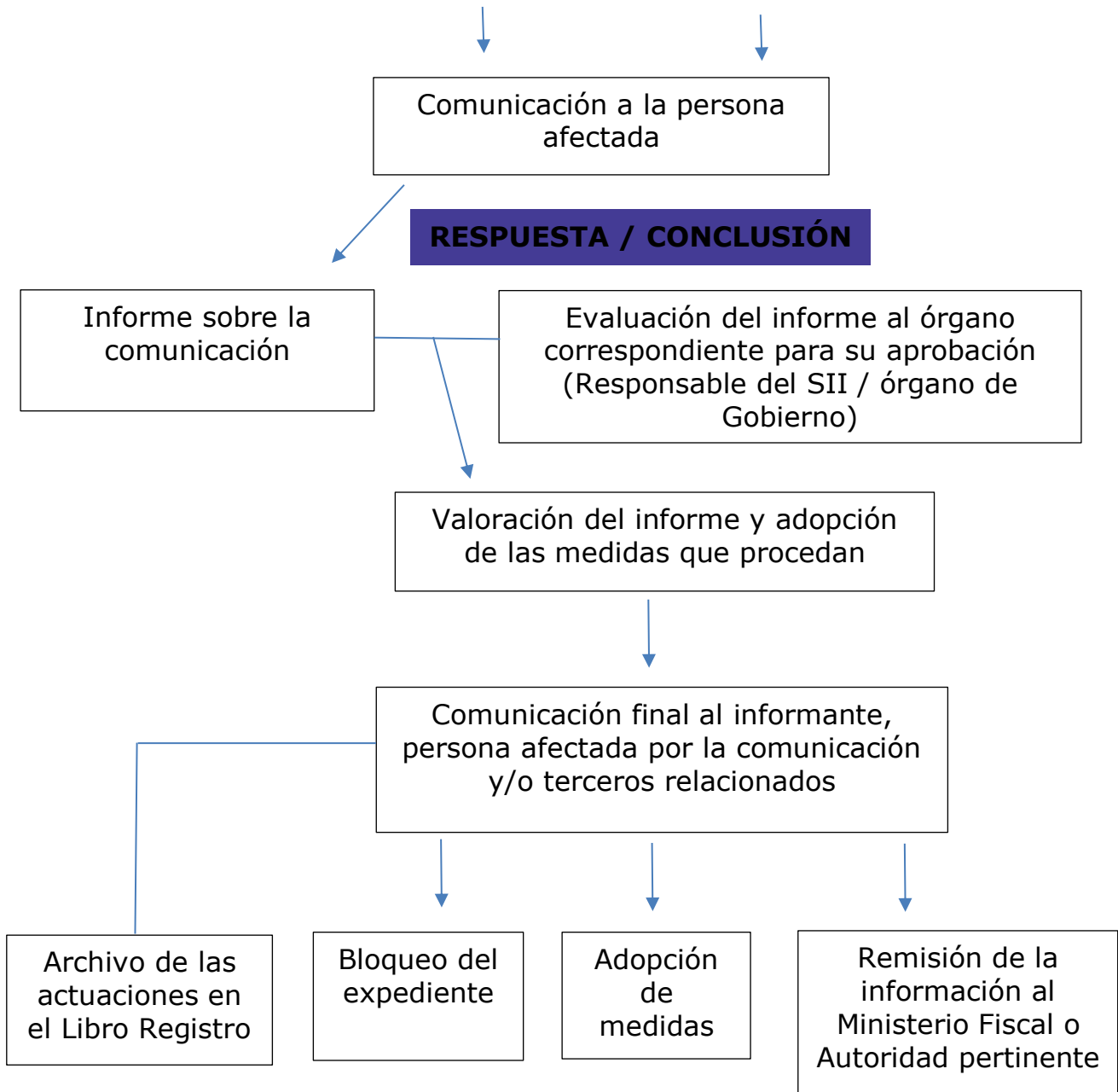
- A. Nominativa: Si el informante decide enviar la comunicación aportando datos de contacto, podría ser contactado para ampliar información, en caso de ser necesario.
- B. Anónima: Si el informante decide enviar la comunicación de manera anónima debe conservar el código identificador generado de la información consulta / denuncia, este código le permitirá realizar un seguimiento a la consulta / denuncia y revisar si se le requiere información adicional.

Importante: La ampliación de información, en caso de que sea requerida, es necesaria para que la comunicación sea gestionada adecuadamente y no se cierre por falta de información.

En el caso de elegir la comunicación anónima debe tener en cuenta que la gestión de este tipo de comunicaciones es más complicada, e incluso podría resultar inviable si no se aportan las aclaraciones que se requieran durante el análisis de la comunicación.

2.1. Flujograma de actuación.



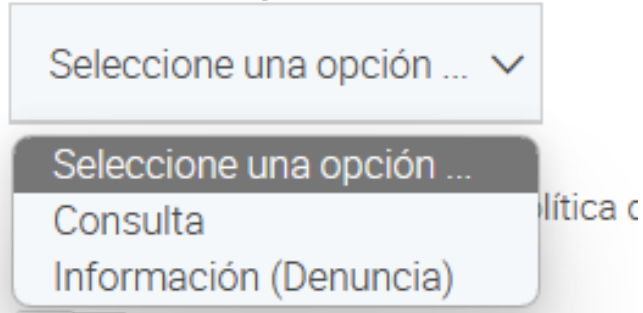


2.2. Ingresar en la página de inicio.

Esta es la página de inicio a la que se accede a través de la url:
<https://britishschooltenerife.complylaw-canaletico.es/public/11fffb8ab711ebb5599291b59a38128f/formulario>.

Para iniciar la comunicación, lo primero que debe elegir es el tipo de comunicación que pretende realizar:

* **Seleccione tipo de comunicación ..**



Seleccione una opción ... ▾

Seleccione una opción ...

Consulta

Información (Denuncia)

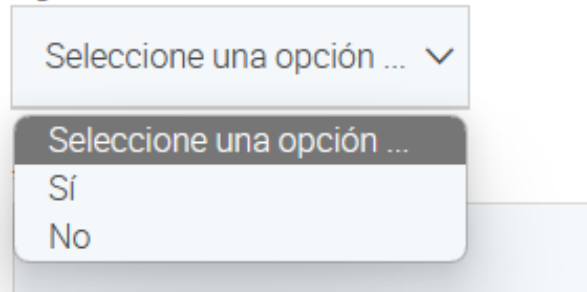
2.3. Realizar una Consulta.

* **Seleccione tipo de comunicación ...**



Consulta ▾

* **¿Desea identificarse?**



Seleccione una opción ... ▾

Seleccione una opción ...

Sí

No

Podrá elegir la opción de identificación o anonimato seleccionándola en el desplegable.

Si opta por aportar sus datos personales deberá cumplimentar los campos referentes a Nombres y Apellidos, Número de teléfono, Correo electrónico.

Entidad: Debe consignar la Entidad vinculada al hecho objeto de la consulta, en este caso, BRITISH SCHOOL OF TENERIFE.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

* ¿Desea identificarse?

Sí

Entidad

* Nombre

* Primer apellido


* Segundo apellido

NIF/DNI

* Email

* Teléfono

* Consulta

Si dispone de un documento o archivo que asista a su consulta, puede cargar los tipos de archivos más comunes a continuación 

No se ha seleccionado ningún archivo

Si opta por la opción del anonimato el formulario referente a la aportación de sus datos personales no figurará, es decir, no aparecerán dichos campos.

*Los campos marcados con un * son obligatorios..*


* Selecciona un tipo de comunicación

Consulta

* ¿Desea identificarse?

No

* Consulta

Si dispone de un documento o archivo que asista a su consulta, puede cargar los tipos de archivos más comunes a continuación 

No se ha seleccionado ningún archivo

Consulta: Debe consignar el Detalle de la Consulta, si dispone de un documento que asista a su consulta puede adjuntarlo. El peso máximo permitido para subir ficheros no puede superar los 5 MB. Se permiten las siguientes extensiones: gif, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, m4a, m4b, m4p, m4v, m4r, 3gp, mp4, aac, mp3, m2a, m3a, mp2, mp2a, mpga, mpg4, mp4v, wav, flc, oga, ogg, spx, aif, aiff, aifc, aff.

Una vez leída y aceptada la Política de Privacidad, podrá enviar la consulta.

ENVIAR CONSULTA

2.4. Realizar una Información (Denuncia).

El informante tiene la posibilidad de solicitar una reunión presencial, para ello deberá seleccionar la opción de reunión presencial, haciendo clic en Información (Denuncia) con reunión presencial.

* Selecciona un tipo de comunicación

Información (Denuncia) ▾

Información (Denuncia) On Line

Información (Denuncia) con reunión presencial

Podrá elegir la opción de identificación o anonimato seleccionándola en el desplegable.

* **Seleccione tipo de comunicación ...**

Información (Denuncia) ▾

Información (Denuncia) On Line

Información (Denuncia) con reunión presencial

* **¿Desea identificarse?**

Sí ▾

Seleccione una opción ...

Sí

No

Si opta por aportar sus datos personales deberá rellenar los campos referentes a Nombres y Apellidos, Número de teléfono, Correo electrónico.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

Entidad: Debe consignar la Entidad vinculada al hecho objeto de la Información (Denuncia), en este caso, BRITISH SCHOOL OF TENERIFE.

* Selecciona un tipo de comunicación

Información (Denuncia) ▾

Información (Denuncia) On Line

Información (Denuncia) con reunión presencial

* ¿Desea identificarse?

Si ▾

Entidad		
<input type="text"/>		
* Nombre	* Primer apellido	* Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/DNI	* Email	* Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comentario

Si opta por la opción del anonimato el formulario referente a la aportación de sus datos personales no figurará, es decir, no aparecerán dichos campos.

* Selecciona un tipo de comunicación

Información (Denuncia) ▾

Información (Denuncia) On Line

Información (Denuncia) con reunión presencial

* ¿Desea identificarse?

No ▾

Comentario

Comentario: En este campo deberá consignar el detalle de la solicitud a realizar.

Una vez leída y aceptada la Política de Privacidad, podrá enviar la solicitud de reunión presencial.

ENVIAR SOLICITUD

El informante podrá cumplimentar un cuestionario con el detalle concreto de la Información (Denuncia) a través de un formulario configurable, para ello deberá seleccionar la opción Información (Denuncia) On Line.

* Seleccione tipo de comunicación ...

Información (Denuncia) ▾

Información (Denuncia) On Line

Información (Denuncia) con reunión presencial

Podrá elegir la opción de identificación o anonimato seleccionándola en el desplegable.

* Seleccione tipo de comunicación ...

Información (Denuncia) ▾

Información (Denuncia) On Line

Información (Denuncia) con reunión presencial

* ¿Desea identificarse?

Seleccione una opción ... ▾

Seleccione una opción ...

Sí

No

Si opta por aportar sus datos personales deberá rellenar los campos referentes a Nombres y Apellidos, Número de teléfono, Correo electrónico.

* Seleccione tipo de comunicación ...

Información (Denuncia) ▾

Información (Denuncia) On Line

Información (Denuncia) con reunión presencial

* ¿Desea identificarse?

Sí ▾

Entidad		
<input type="text"/>		
* Nombre	* Primer apellido	* Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/DNI	* Email	* Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si opta por la opción del anonimato el formulario referente a la aportación de sus datos personales no figurará, es decir, no aparecerán dichos campos.

* Seleccione tipo de comunicación ...

Información (Denuncia) ▾

Información (Denuncia) On Line

Información (Denuncia) con reunión presencial

* ¿Desea identificarse?

No ▾

El informante tiene la posibilidad de seleccionar la categoría de la Información (Denuncia) en función de su naturaleza.

Seleccione una categoría ...

Sin categoría

- Sin categoría
- Contratación pública
- Corrupción
- Discriminación y acoso
- Intereses financieros de la UE
- Mercado interior (incluida defensa de la competencia, normas impuesto sociedades o ventajas fiscales relacionadas con el mismo)
- Prevención blanqueo capitales
- Protección de la privacidad y de los datos personales
- Protección de los consumidores
- Protección de los trabajadores
- Protección del medio ambiente
- Seguridad de las redes y los sistemas de información
- Servicios, productos y mercados financieros

Deberá identificar la relación que tiene con BRITISH SCHOOL OF TENERIFE.

* Identifique la relación con la Ent

Seleccione una opción ...

Seleccione una opción ...

- Laboral
- Licitador
- Otros
- Proveedor

Deberá facilitar una descripción de los hechos objeto de su Información (Denuncia). En esta descripción debe contemplar todos los detalles, siendo lo más específico posible en cuanto a los nombres o departamentos, personas implicadas, documentos, políticas, lugares, fechas, horas, etcétera.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

* Facilite una descripción lo más detallada posible de los hechos objeto de su información (denuncia). Por favor, ordene la descripción cronológicamente y aporte toda la información que pueda ser relevante para la investigación de los hechos informados:

* Identifique el lugar o lugares en los que han tenido o están teniendo lugar los hechos informados:

* Describa el momento o período de tiempo durante el que han tenido lugar los hechos informados:

* Identifique a la persona o personas implicadas en este comportamiento, y en su caso, el departamento en el que trabajan:

Identifique si es posible identificar a otras personas participantes en los hechos o que tuvieran conocimiento de los mismos, y en su caso, el departamento en que trabajan. Por ejemplo, si sospecha que hay implicado un supervisor o miembro de la dirección:

* Identifique las áreas de negocio afectadas o relacionadas con los hechos informados:

* Describa cómo llegaron a su conocimiento los hechos informados:

* ¿Está la dirección al corriente de este problema?

- No
 No deseo revelarlo
 No lo sé
 Sí

Identifique las personas que han intentado ocultar este problema y las medidas que adoptaron para ello:

Proporcione todos los detalles sobre la presunta infracción, incluida la ubicación de los testigos y cualquier otra información que pudiera ser valiosa en la evaluación y posterior resolución de la situación:

(Tómese su tiempo y aporte la mayor cantidad de detalles posible, pero tenga cuidado de no dar detalles que pudieran revelar su identidad a menos que desee hacerlo. Podría ser importante saber si usted es la única persona consciente de esta situación.)

Si dispone de un documento o archivo que asista a su denuncia, puede cargar los tipos de archivos más comunes a continuación: Sólo se permiten ficheros con las siguientes extensiones: gif, png, jpg, jpeg, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, m4a, mp4a, m4b, m4p, m4v, m4r, 3gp, mp4, aac, mp3, m2a, m3a, mp2, mp2a, mpga, mpg4, mp4v, wav, flac, oga, ogg, spx, aif, aiff, aifc, aff. El peso máximo permitido para subir ficheros de forma individual o conjunta no puede superar los 5MB.

Si dispone de un documento o archivo que asista a su denuncia, puede cargar los tipos de archivos más comunes a continuación: ①

Sólo se permiten ficheros con las siguientes extensiones: gif, png, jpg, jpeg, doc, docx, rtf, xls, xlsx, txt, pdf, m4a, mp4a, m4b, m4p, m4v, m4r, 3gp, mp4, aac, mp3, m2a, m3a, mp2, mp2a, mpga, mp4, mp4v, wav, flac, oga, ogg, spx, aif, aiff, aifc, aff, eml, msg, mbox. El peso máximo permitido para subir ficheros de forma individual o conjunta, no puede superar los 30MB.

AVISO: Antes de subir el archivo, si lo necesita, recuerde eliminar los metadatos personales del documento. Para ello desde el explorador de archivos, sitúese en el documento, acceda a propiedades, seleccione "Detalles" y pulse sobre "Quitar propiedades e información personal".

Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo

Una vez leída y aceptada la Política de Privacidad, podrá enviar la Información (Denuncia).

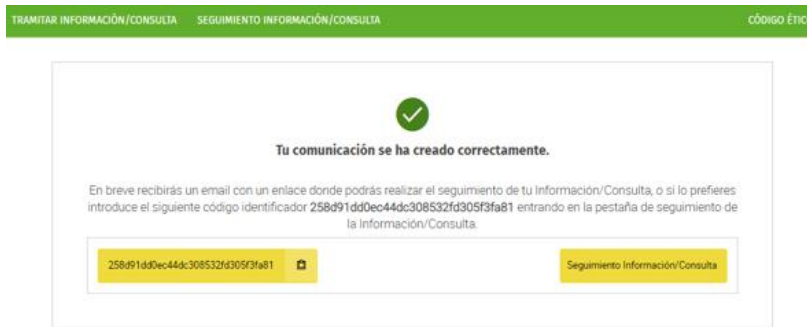
ENVIAR DENUNCIA

[»Ir a Principio del documento«](#)

3. ACUSE DE RECIBO

El informante recibirá de manera automática un acuse de recibo en pantalla y a través de correo electrónico en caso de haberlo indicado.

- Acuse de recibo en pantalla al instante de enviar la Información (Denuncia).



Consta el código único para acceder al seguimiento de la denuncia y el acceso al formulario de seguimiento.


- Acuse de recibo en correo electrónico.

Capa de seguridad para la verificación del correo electrónico.

VERIFICACIÓN DE EMAIL	
Para verificar tu dirección de correo y poder finalizar el proceso, por favor, introduce el código de activación que te hemos enviado a:	
tudirecciondecorreo@dominio.com	
(Revisa la carpeta de Spam o correo no deseado Por si se hubiera almacenado en ella)	
5423	Enviar

NOTIFICACIÓN ALTA INFORMACIÓN (DENUNCIA) O CONSULTA

Te informamos que se ha creado la información (denuncia) o consulta en el canal **Canal interno de información** de Complylaw Canal Ético.

 **FECHA DE CREACIÓN:** 26/04/2023 07:50:50

CÓDIGO DE SEGUIMIENTO: 258d91dd0ec44dc308532fd305f3fa81

Para gestionar la información recibida, pulsa sobre el botón acceder.

ACCESO AL SEGUIMIENTO

[»Ir a Principio del documento«](#)

4. SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN (DENUNCIA) Y FLUJO DE COMUNICACIONES

El informante podrá acceder al estado de su Información (Denuncia) y recibirá las comunicaciones correspondientes en su correo electrónico.

Importante: En caso de Información (Denuncia) anónimas no habrá comunicaciones por correo electrónico, salvo que el informante lo haya indicado (por ejemplo: una dirección de correo ficticia).

Puede consultar el estado de su información (denuncia) o consulta, incluyendo el código identificador que le hemos proporcionado en el momento en que tramitó la información (denuncia) o consulta.



TRAMITAR INFORMACIÓN/CONSULTA

SEGUIMIENTO INFORMACIÓN/CONSULTA

CÓDIGO ÉTICO

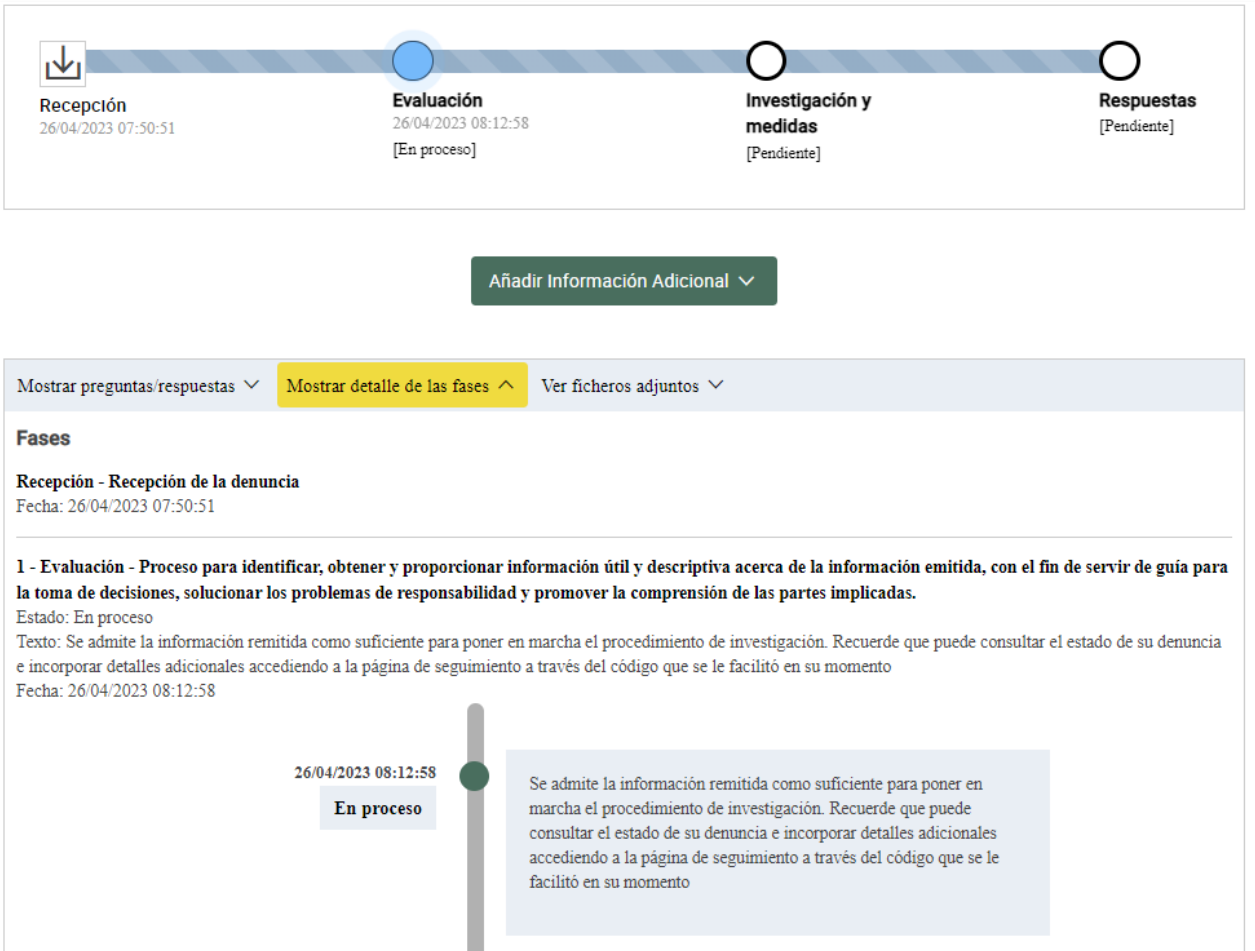
Puedes consultar el estado de tu información (denuncia) o consulta, incluyendo el código identificador que te hemos proporcionado en el momento en que tramitaste la información.

Código identificador de la información (denuncia) o consulta:

Enviar

Puede consultar la fase en la que se encuentra la tramitación, representación gráfica de la tramitación y detalle asociado.

Asimismo, podrá añadir información adicional después de haber realizado su consulta o Información (Denuncia), quedando toda la información enviada trazada dentro de “Mostrar detalle de las fases de la denuncia”.



The screenshot displays a progress bar with four stages: **Recepción** (26/04/2023 07:50:51), **Evaluación** (26/04/2023 08:12:58) [En proceso], **Investigación y medidas** [Pendiente], and **Respuestas** [Pendiente]. Below the progress bar is a green button labeled "Añadir Información Adicional".

Below the button, there are three dropdown menus: "Mostrar preguntas/respuestas", "Mostrar detalle de las fases" (highlighted in yellow), and "Ver ficheros adjuntos".

The "Fases" section shows the details for the "Recepción - Recepción de la denuncia" phase (Fecha: 26/04/2023 07:50:51). It includes a description of the evaluation process and a text box stating: "Se admite la información remitida como suficiente para poner en marcha el procedimiento de investigación. Recuerde que puede consultar el estado de su denuncia e incorporar detalles adicionales accediendo a la página de seguimiento a través del código que se le facilitó en su momento" (Fecha: 26/04/2023 08:12:58). A vertical timeline indicates the current status as "En proceso" at 26/04/2023 08:12:58.

[»Ir a Principio del documento«](#)

5. SOBRE EL CANAL DE INFORMACIÓN

Los principios del Canal de Información guían y orientan a los profesionales vinculados con BRITISH SCHOOL OF TENERIFE en su trabajo diario, tanto en la adopción de decisiones y en su proceder como en la forma en la que interactúan con trabajadores, autónomos, alumnos, representantes legales, colaboradores, proveedores, voluntarios, becarios, trabajadores en período de formación, así como las personas que, aunque la relación laboral o estatutaria esté finalizada o aún no haya comenzado, y la sociedad en general.

Se trata de un Canal de Información accesible a los trabajadores y grupos de interés que ofrece la posibilidad de realizar consultas, peticiones, dudas, sugerencias, reclamaciones sobre cualquier aspecto relacionado con BRITISH SCHOOL OF TENERIFE o informar (denunciar) de forma anónima o nominativa, cualquier presunta irregularidad o acto contrario a la legalidad o a las normas internas de los que tengan conocimiento.

Todas las consultas e información (denuncias) serán tratadas con la máxima confidencialidad, privacidad y seguridad, pudiendo realizarse de forma anónima.

Tipo de situaciones que se pueden comunicar

A través de este Canal de Información, se pueden realizar los siguientes tipos de Comunicaciones:

- A. Consultas: cualquier posible incidencia relacionada con BRITISH SCHOOL OF TENERIFE. No se incluyen en esta definición los mensajes recibidos (mensajes publicitarios, demandas de empleo, reclamaciones comerciales etcétera).
- B. Información (Denuncia): Cualquier presunta irregularidad, acto contrario a la legalidad o a las normas internas; incluidas también las eventuales irregularidades relativas a temas contables, cuestiones relativas a auditoría y/o aspectos relacionados con el control interno.

Temáticas sobre las que se puede consultar o informar (denunciar):

A. Consultas

- Accesibilidad: La accesibilidad es garantizar la eliminación de barreras a la hora de acceder a un sitio, o utilizar un servicio.
- Derechos Humanos: Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. En esta categoría se incluyen la protección a los derechos laborales.
- Integridad: Se basa en la valoración de la honestidad, el respeto y la transparencia en las interacciones profesionales. Se considera íntegro a aquello que se ciñe a la veracidad y transparencia de las acciones personales y profesionales, por tanto, se opone a la falsedad o el engaño.
- Innovación Sostenible: se podría considerar como aquella que persigue un impacto positivo en el medio ambiente y en la sociedad, empleando la tecnología para su implantación. Toda innovación se genera para mejorar una realidad o para afrontar un desafío.
- Libertad de Expresión: Comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas, ya sea oralmente, por escrito, o a través de las nuevas tecnologías de la información, que no puede estar sujeto a censura previa sino a responsabilidades ulteriores expresamente fijadas por la Ley.
- Medio Ambiente y Ecoeficiencia: Se basa en la protección a nuestro planeta mediante una ecoeficiencia, que se define como proporcionar bienes y servicios a un precio competitivo, satisfaciendo las necesidades humanas y la calidad de vida, al tiempo que se reduce progresivamente el impacto ambiental y la intensidad de la utilización de recursos a lo largo del ciclo de vida, hasta un nivel compatible con la capacidad estimada que puede soportar el Planeta.

- Privacidad: La privacidad y protección de datos es un derecho fundamental de toda persona a tener el control de aquellos datos que puedan identificarla o ser identificable.

B. Información (Denuncia)

Las diferentes situaciones susceptibles de ser informadas / denunciadas pueden clasificarse conforme a las siguientes naturalezas definidas a continuación.

- Conflicto laboral.
- Condiciones laborales.
- Privacidad/Seguridad de la información.
- Actos contrarios a la integridad de BRITISH SCHOOL OF TENERIFE.
- Fraude patrimonial.
- Trato de favor.
- Reporte financiero.
- Incumplimiento legal/normativo.

Estamos ante un Canal Interno de Información de comunicación de incidencias completamente confidencial y a disposición de todos los que integran BRITISH SCHOOL OF TENERIFE (trabajadores, alumnos, representantes legales, colaboradores, voluntarios, proveedores, etcétera).

BRITISH SCHOOL OF TENERIFE agradece el hecho de recibir cualquier comunicación relacionada con malas prácticas financieras, contables, comerciales, de valores o de cumplimiento, vinculada a BRITISH SCHOOL OF TENERIFE y que nos permita corregir el hecho y mejorar.

La comunicación se realizará a través del formulario diseñado al efecto y desde BRITISH SCHOOL OF TENERIFE garantizamos total confidencialidad, procediendo a activar todas las medidas para evitar cualquier tipo de represalia.

Este mecanismo también está instaurado para recibir consultas sobre dudas que pueden surgir en la aplicación de normas y procedimientos internos de BRITISH SCHOOL OF TENERIFE.

En BRITISH SCHOOL OF TENERIFE estamos comprometidos con la transparencia, por tanto, agradecemos el hecho de recibir estas comunicaciones, las que nos permiten corregir los hechos y mejorar permanentemente como Entidad comprometida con el cumplimiento normativo.

[»Ir a Principio del documento«](#)

6. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

BRITISH SCHOOL OF TENERIFE vela por la confidencialidad de los datos personales y cumple con la normativa de Protección de Datos, y concretamente con lo que estipula el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), así como el resto de regulación aplicable.

Todos los informantes tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional que puede consultar en la Política de Privacidad o directamente ante BRITISH SCHOOL OF TENERIFE o ante el Delegado de Protección de Datos (DPD), enviando un correo electrónico a info@bstenerife.com / dpd@bstenerife.com.

[»Ir a Principio del documento«](#)

7. RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del informante demostrar la veracidad de la información aportada. BRITISH SCHOOL OF TENERIFE no se responsabiliza de la posible falta de veracidad de la información o documentación recibida en la comunicación, del uso que se pueda hacer del Canal de Información con fines distintos a los previstos o de las comunicaciones que vayan dirigidas a otras organizaciones que no tienen relación con BRITISH SCHOOL OF TENERIFE; al margen de que pueda adoptar acciones contra aquellos informantes que hayan hecho un uso malicioso o abusivo del Canal Interno de Información.

[»Ir a Principio del documento«](#)

8. VIGENCIA

El presente Procedimiento de uso del Canal de Información será vigente desde el momento de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno / Junta Directiva de BRITISH SCHOOL OF TENERIFE, habiéndose actualizado en fecha 12 de junio de 2024, siendo aplicable hasta el momento en el que se realice alguna actualización o modificación, si procediese en atención a la revisión del presente Procedimiento.

[»Ir a Principio del documento«](#)