POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

Whistleblowing Policy

Instituto Thomas Jefferson Valle Real

VERSIÓN EN ESPAÑOL	ENGLISH VERSION
A. PROPÓSITO Y ALCANCE	**A. RATIONALE, PURPOSE & SCOPE**
International Schools Partnership (ISP) y el Instituto Thomas Jefferson Valle Real están comprometidos con mantener los más altos estándares de integridad, ética, transparencia y responsabilidad profesional en todas sus operaciones. Para sostener estos estándares, es de vital importancia consolidar una cultura institucional de apertura donde cualquier persona se sienta segura y respaldada al reportar situaciones irregulares o malas prácticas, con la total garantía de que sus inquietudes serán tomadas en serio y procesadas sin temor a sufrir represalias o victimización. Esta política aplica por igual a todos los colaboradores (docentes, administrativos, directivos y personal operativo), personal de agencia o tercerizado, contratistas, proveedores que trabajan en el campus y voluntarios. Asimismo, los padres/madres de familia, tutores y miembros de la comunidad en general pueden presentar denuncias de whistleblowing a través de los canales establecidos en este documento.	International Schools Partnership (ISP) and Instituto Thomas Jefferson Valle Real are committed to delivering high-quality education while upholding the highest standards of integrity, ethics, transparency, and professional accountability across all operations. To maintain these standards, it is vital to embed a culture of openness and trust where anyone feels safe and supported to report wrongdoing or improper practice, knowing that concerns will be taken seriously and handled promptly without fear of reprisal or retaliation. This policy applies equally to all employees (teaching, administrative, leadership, and operational staff), agency or outsourced personnel, contractors, campus suppliers, and volunteers. Parents, guardians, and members of the public can also raise whistleblowing concerns through the channels outlined in this policy.
1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	**1. POLICY AIMS AND OBJECTIVES**
El Instituto Thomas Jefferson Valle Real tiene como objetivo: ▪ Perfilar el sistema y los procedimientos formales para detectar, investigar y corregir conductas irregulares que pongan en riesgo a los estudiantes, colaboradores o a la institución. ▪ Generar conciencia en todos los colaboradores acerca de sus deberes éticos y responsabilidades de salvaguarda, definiendo su rol activo al reportar cualquier posible abuso o mala práctica. ▪ Asegurar canales de comunicación efectivos, confidenciales y accesibles para la denuncia de irregularidades.	Instituto Thomas Jefferson Valle Real aim to: ▪ Outline clear systems and procedures to detect, investigate, and correct irregularities that place students, employees, or the institution at risk. ▪ Raise awareness among all employees regarding their ethical duties and safeguarding responsibilities, defining their active role in reporting abuse or misconduct. ▪ Ensure effective, confidential, and accessible communication channels for whistleblowing and concern reporting. ▪ Establish structured, transparent procedures for employees, contractors, suppliers, and families to speak up safely.

Elaborador por:| Prepared by: Lilian Garduño Ramírez
Revisado y autorizado por: | Reviewed and approved by: : Alejandra Moreno Rade
Octubre del 2026 | October 2026

▪ Establecer procedimientos estructurados y transparentes para que colaboradores, proveedores y familias puedan alzar la voz de manera segura.

▪ Fomentar un entorno laboral y escolar libre de represalias donde la ética y la protección del menor sean la máxima prioridad.

▪ Foster a retaliation-free school and work environment where ethics and child protection remain paramount.

B. DEFINICIÓN DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

La denuncia de irregularidades es el acto de alzar la voz para reportar un peligro, una conducta indebida, un incumplimiento normativo o un acto ilegal que afecte o pueda afectar a otros. Quien reporta no necesita estar afectado personalmente ni tener un interés directo en el resultado de la investigación.

La denuncia de irregularidades es distinta de un agravio o queja laboral individual.

• Queja laboral / Inconformidad: Se presenta cuando un colaborador siente que ha sido tratado de forma injusta en lo personal. Se gestiona mediante el procedimiento de quejas laborales y el Reglamento Interior de Trabajo.

• Queja de Padres/Madres/Tutores de Familia: Se atiende a través del procedimiento formal de atención a familias del colegio.

• Denuncia de Irregularidades: Se enfoca en asuntos de interés general, riesgo de daño a terceros, violaciones a la ley, abusos o incumplimiento de políticas institucionales.

Ante cualquier duda sobre la naturaleza del reporte, se motiva a presentarlo por esta vía para brindar la orientación adecuada.

B. WHISTLEBLOWING DEFINITION

Whistleblowing is the act of raising a concern about a danger, wrongdoing, breach of regulation, or unlawful act that affects or could affect others. The person reporting does not need to be personally affected or have a personal interest in the outcome.

Whistleblowing is distinct from an individual workplace grievance or complaint.

• Employee Grievance: Raised when an employee feels they have personally been treated poorly. These are handled via the Employee Grievance Procedure and Internal Work Rules.

• Parent or Guardian Complaint: Addressed through the school's standard Parent Complaints Procedure.

• Whistleblowing: Focuses on matters of public/institutional interest, risk of harm to others, unlawful acts, abuse, or breaches of core institutional policies.

If in doubt about how to classify a concern, individuals are encouraged to report via this policy for proper guidance.

C. MATERIAS DENUNCIABLES E IRREGULARIDADES

Se debe reportar cualquier preocupación relacionada con conductas que:

1. Impliquen abuso físico, emocional, verbal o sexual de estudiantes o de colaboradores del colegio.

2. Constituyan actos ilegales o delitos penales, tales como robo, soborno, extorsión o fraude.

3. Constituyan un incumplimiento de leyes, regulaciones aplicables o contratos laborales e institucionales.

4. Pongan en riesgo la salud, integridad o seguridad de cualquier persona dentro o fuera del colegio.

C. REPORTABLE MATTERS & IRREGULARITIES

Any concern must be reported if it involves something that:

1. Comprises physical, emotional, verbal, or sexual abuse of students or school staff.

2. Is unlawful or criminal in nature, such as theft, bribery, extortion, or fraud.

3. Constitutes a failure to comply with applicable laws, regulations, or contractual obligations.

4. Endangers the health, safety, or physical/emotional integrity of any individual.

5. Risks or causes damage to the environment or school facilities.

5. Pongan en riesgo o causen daños al medio ambiente o a la infraestructura institucional.

6. Vayan en contra de las políticas financieras de ISP / ITJ Valle Real (uso no autorizado de fondos, malversación, contabilidad engañosa, o favorecer indebidamente a un proveedor, contratista o candidato).

7. Impliquen el encubrimiento deliberado de una falta, irregularidad o delito.

8. Constituyan una injusticia grave o un abuso de autoridad.

9. Representen conductas impropias o dudas serias sobre la práctica y ética profesional de un colega.

10. Involucren la sospecha de que se ha cometido un delito contra otra persona.

6. Breaches ISP / ITJ Valle Real financial regulations or policies (unauthorized use of funds, misappropriation, false accounting, or showing undue favor to a supplier, contractor, or job candidate).

7. Involves the deliberate concealment or cover-up of wrongdoing.

8. Amounts to a serious miscarriage of justice or abuse of power.

9. Represents improper conduct or serious doubts regarding a colleague's professional ethics and practice.

10. Involve the suspicion that a criminal offence has been committed against another person.

Preocupaciones de Bajo Nivel: También deben reportarse formalmente. Son cualquier inquietud, aunque sea solo una sensación de incomodidad o duda persistente, de que alguien pudo haber actuado de forma contraria al Código de Conducta de ISP / ITJ Valle Real sin llegar al umbral de un caso de Salvaguarda. Ejemplos:

• Ser demasiado amigable o mostrar favoritismo hacia ciertos estudiantes o colaboradores.

• Realizar comentarios inapropiados o aislados con doble sentido.

• Estar a solas con un estudiante en áreas aisladas o a puerta cerrada sin justificación.

• Comunicarse con estudiantes mediante redes sociales o aplicaciones personales.

• Omitir deliberadamente un procedimiento operativo o de seguridad.

Puedes reportar incluso una situación propia que puede malinterpretarse. Atender las preocupaciones de bajo nivel a tiempo evita que las situaciones escalen a problemas mayores.

Low-Level Concerns: Must also be reported. These refer to any concern, even a sense of unease or 'nagging doubt', that someone may have acted inconsistently with the ISP / ITJ Valle Real Code of Conduct without reaching the threshold of a safeguarding report. Examples include:

• Being over-friendly or showing favoritism toward specific students or colleagues.

• Making isolated inappropriate comments or sexualized jokes.

• Being one-on-one with a student in a secluded area or behind closed doors without operational rationale.

• Communicating with students via personal social media or private messaging.

• Non-compliance with standard operational or security procedures.

You can even report a situation of your own that could have been misinterpreted. Addressing low-level concerns early prevents issues from escalating into major safeguarding or disciplinary failures.

D. PROCEDIMIENTO Y CANALES DE DENUNCIA

Reportar es un deber ético y profesional de todos los miembros de la comunidad. Evita que el problema crezca, protege a otros y evita verse implicado por guardar silencio.

Ante una denuncia, utilice el Formato de Reporte de Preocupaciones (Anexo A) y entréguese conforme a la siguiente estructura:

D. HOW TO REPORT & REPORTING CHANNELS

Reporting is a professional and ethical responsibility for everyone. It prevents issues from escalating, protects others, and avoids becoming implicated by remaining silent.

In the event of an allegation, complete the Concern Report Form (Appendix A) and submit it according to the following matrix:

• If the concern **involves a student or their wellbeing** → Report immediately to the Designated Safeguarding Lead

• Si la preocupación **involucra el bienestar de un estudiante o su bienestar** → Reportar de inmediato al Líder Designado de Salvaguarda (DSL) Ms. Alejandra Moreno Rade (*amoreno@itjvallereal.edu.mx*) o la Delegada (DDSL) Ms. Lilian Garduño (*lgarduno@itjvallereal.edu.mx*).

• Si **involucra a un colaborador, contratista, proveedor o voluntario** → Reportar a Recursos Humanos del colegio y a Dirección General, Ms. Alejandra Moreno Rade (*amoreno@itjvallereal.edu.mx*)

• Si involucra a la **Dirección General del colegio o considera que ya lo sabe y no ha actuado** → Reportar al Regional HR Director (Mauricio Radoszycki: *mvazquezr@ispschools.com*) y al Director Regional de Gestión (RMD) Matt Harbison (*mharbison@ispschools.com*).

En el colegio, el formato puede entregarse impreso y firmado en persona a Dirección General / RH, según corresponda, o enviarse escaneado directamente desde el correo institucional en caso de una situación donde no pueda entregarse presencialmente. No puede ser entregado por medio de terceros.

Si por cualquier motivo no se siente cómodo reportando por los canales locales, puede reportar directamente a nivel Group de ISP por los siguientes medios:

▪ Correo electrónico global: *whistleblowing@ispschools.com*

▪ Portal web confidencial: *https://internationalschoolspartnership.com/whistleblowing/*

Los reportes por esta vía pueden ser completamente anónimos.

(DSL) Ms. Alejandra Moreno Rade (*amoreno@itjvallereal.edu.mx*) or Deputy DSL Ms. Lilian Garduño (*lgarduno@itjvallereal.edu.mx*).

• If it **involves an employee, contractor, supplier, or volunteer** → Report to School HR and the General Director / Head of School Ms. Alejandra Moreno Rade (*amoreno@itjvallereal.edu.mx*)

• If it involves the **General Director / Head of School, or you believe they are aware and failed to act** → Report to the Regional HR Director (Mauricio Radoszycki: *mvazquezr@ispschools.com*) and Regional Managing Director (RMD) Matt Harbison (*mharbison@ispschools.com*).

At the school, the written form can be signed and handed directly in person to the School HR / General Director, as appropriate. Alternatively, if it cannot be delivered in person, it may be scanned and sent from an institutional email address. The form must not be submitted through third parties.
If for any reason you do not feel comfortable reporting locally, you can report directly to ISP Group Level via:

▪ Global Whistleblowing Email: *whistleblowing@ispschools.com*

▪ Confidential Web Portal: *https://internationalschoolspartnership.com/whistleblowing/*

Reports submitted via these Group channels may be fully anonymous.

1. **Pautas para el Denunciante**: Debe incluir qué pasó, nombres de involucrados y testigos, fechas, lugares y evidencia disponible. No se requieren pruebas concluyentes, solo una razón genuina para preocuparse: usted es testigo, no investigador. No investigues por tu cuenta ni confrontes a la persona.

5. **Guidelines for Whistleblowers**: Include details of what occurred, names of involved parties/witnesses, dates, locations, and any supporting documentation. Proof is not required, only a genuine reason for concern. Whistleblowers are witnesses, not investigators, and must never conduct private investigations or confront individuals.

E. PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO

Una vez recibida la denuncia de irregularidades, se llevará a cabo el siguiente procedimiento formal:

1. **Registro y Folio:** El reporte se registra de inmediato en el expediente confidencial con un número de folio único.

2. **Revisión Inicial y Excusación:** Recursos Humanos del colegio y Dirección General (o RH Regional y RMD si involucra a la Dirección) evalúan el caso y deciden el curso de acción. Si alguna

E. INVESTIGATION PROCESS & ACTION STEPS

Upon receiving a whistleblowing report, the following structured process will be initiated:

1. **Registration & Reference Number:** The report is logged in the confidential log and assigned a unique reference folio.

2. **Initial Review & Conflict of Interest:** School HR and Head of School (or Regional HR and RMD if the Head is involved) assess

persona designada para revisar el caso tiene un conflicto de interés o está involucrada, debe excusarse inmediatamente.
Si la denuncia involucra la seguridad de un estudiante, se activa la Política de Salvaguarda y se notifica al RMD.

3. **Medidas Urgentes y Suspensión Precautoria**: Si existe riesgo para la integridad de personas o la conservación de evidencias, se tomarán medidas de protección inmediatas. Si se considera necesario, el colaborador investigado podrá ser suspendido de sus funciones de manera cautelar. La suspensión es un acto totalmente neutral y no implica presunción de culpabilidad.

5. **Confirmación por Escrito** (Máximo 10 Días Hábiles): Quien presente la denuncia recibirá una confirmación por escrito de la recepción de su reporte dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.

6. **Resolución y Cierre**: El caso puede resolverse mediante una acción correctiva acordada, una investigación interna detallada, una auditoría financiera/operativa o la derivación a las autoridades legales competentes. Por confidencialidad, es posible que no se compartan los detalles ni las medidas tomadas.

En las reuniones sobre tu reporte puedes ir acompañado por un compañero de trabajo de tu elección. Las preocupaciones de bajo nivel las atiende el Director(a) del colegio; si se repiten o escalan, se turnan al Regional HR Director y al RMD. Los reportes anónimos los revisan el Director(a) del colegio y el RMD, o el Regional HR Director y el RMD si el Director(a) está involucrado, considerando su gravedad, credibilidad y si se pueden confirmar con otras fuentes.

the report to determine if an investigation is required. Anyone with a conflict of interest must step aside.
If the report involves child safety or safeguarding, the Safeguarding Policy is triggered and the RMD.

3. **Urgent Measures & Neutral Suspension**: Immediate steps may be taken to protect individuals and secure evidence. If required, the employee under investigation may be placed on neutral suspension. Suspension is a non-punitive, neutral act and does not imply guilt.

5. **Written Response** (Within 10 Working Days): The whistleblower will receive a formal written acknowledgment confirming receipt of the report within 10 working days.

6. **Handling & Case Closure**: Matters may be resolved via agreed corrective actions, formal internal investigation, financial/operational audit, or referral to legal authorities. For confidentiality reasons the details or actions taken may not be shared.

In meetings about your report you may be accompanied by a colleague of your choice. Low level concerns are handled by the Head of School; if they recur or escalate, they are referred to the Regional HR Director and the RMD. Anonymous reports are reviewed by the Head of School and the RMD, or by the Regional HR Director and the RMD if the Head of School is involved, considering their seriousness, credibility and whether they can be confirmed from other sources.

F. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE, CONFIDENCIALIDAD Y ANONIMATO

• **Cero represalias:** Nadie será sancionado ni tratado de forma distinta por reportar de buena fe, aunque la preocupación no se confirme. Una represalia contra quien reporta es una falta grave. Si crees que la estás sufriendo, avísame de inmediato a Recursos Humanos (RH) del colegio o al RH Regional.

• **Confidencialidad:** Tu identidad sólo la conocerán quienes la necesiten para atender el caso. Si fuera necesario revelarla, se platicará contigo antes. Todas las personas que participen en el proceso deben guardar confidencialidad; no hacerlo puede tener consecuencias disciplinarias.

• **Anonimato:** Se aceptan reportes anónimos, sin embargo, se alienta a los denunciantes a proporcionar sus datos, ya que los reportes anónimos son mucho más difíciles de investigar y validar.

F. PROTECTION, CONFIDENTIALITY & ANONYMITY

• **No retaliation**: No one will be penalized or treated differently for reporting in good faith, even if the concern is not confirmed. Retaliation against a whistleblower is serious misconduct. If you believe you are experiencing it, tell School HR or the Regional HR Director immediately.

• **Confidentiality**: Your identity will only be known to those who need it to handle the case. If it must be disclosed, this will be discussed with you first. Everyone involved in the process must keep it confidential; failing to do so may lead to disciplinary action.

• **Anonymity:** Anonymous reports are accepted. However, individuals making a report are encouraged to provide their details, as anonymous reports are considerably more difficult to

La forma de investigar un reporte anónimo corresponderá a la Dirección General y al RMD, considerando la gravedad y la posibilidad de confirmar los hechos por otras fuentes.

• **Mala fe**: Presentar una denuncia a sabiendas de que es falsa, con intenciones maliciosas, difamatorias o para perjudicar a un tercero representa un abuso grave de esta política. Puede derivar en medidas disciplinarias o, para personal de agencia, contratistas y proveedores, a terminar el contrato.

• **Procesos en curso**: Presentar una denuncia no detiene ni suspende un proceso disciplinario o laboral que ya estuviera abierto previamente contra el denunciante.

• **Apoyo**: Recursos Humanos del colegio acompaña tanto a quien reporta como a la persona investigada, quien también tiene derecho a ser escuchada de manera justa.

investigate and verify. The approach to investigating an anonymous report will be determined by the Head of School and the RMD, taking into consideration the seriousness of the concern and whether the facts can be corroborated through other sources.

• **Bad faith:** Making a report knowingly based on false information, with malicious or defamatory intent, or with the purpose of harming another person, constitutes a serious abuse of this policy. This may result in disciplinary action or, in the case of agency staff, contractors and suppliers, termination of the relevant contract.

• **Ongoing processes:** Submitting a report does not halt or suspend any disciplinary or employment proceedings that may already be underway against the person making the report.

• **Support**: School HR supports both the person reporting and the person under review, who also has the right to be heard.

G. POLÍTICAS RELACIONADAS, REGISTRO CONFIDENCIAL Y REVISIÓN

Esta política complementa la Política de Protección Infantil y Salvaguarda, el Código de Conducta, la Política Antisoborno y Anticorrupción y la Política de Dignidad en el Trabajo de ISP, así como el procedimiento de quejas y el Reglamento Interior de Trabajo de ITJ Valle Real. No limita el derecho de nadie a acudir a las autoridades, ni la obligación del colegio de avisarles cuando la ley lo exija.

RH de ITJ Valle Real lleva un registro confidencial de todos los reportes. Todo el personal recibe esta política al ingresar y al inicio de cada ciclo escolar, y firma el acuse de recibo. El Director(a) General de cada colegio es responsable de aplicarla y RH Regional MexCCA revisa los registros para detectar patrones.

ISP, junto con el ITJ Valle Real, es responsable del funcionamiento de esta política, que se revisa cada año o antes si cambia la guía de ISP o la ley local.

G. LINKED POLICIES, RECORDS & ANNUAL REVIEW

This policy complements ISP's Child Protection and Safeguarding Policy, Code of Conduct, Anti- Bribery and Corruption Policy and Dignity at Work Policy, as well as each school's grievance procedure and internal work rules. It does not limit anyone's right to go to the authorities, nor the school's duty to notify them when the law requires it.

ITJ Valle Real HR keeps a confidential record of all reports. All staff receive this policy when they join and at the start of each school year and sign the acknowledgement. Each Head of School is responsible for applying it, and MexCCA Regional HR reviews the records to spot patterns.

ISP, in partnership with ITJ Valle Real, has overall responsibility for the operation of this policy, which is reviewed every year or sooner if ISP guidance or local law changes.

FORMATO DE REGISTRO DE PREOCUPACIONES

Whistleblowing Concern Report Form

• Colegio / Campus:

School / Campus:

Instituto Thomas Jefferson Valle Real

• Nombre y Puesto de quien reporta: *(Opcional, pero recomendado / Optional, but recommended)*

Name and Role of Person Reporting:

_____

• Fecha del Reporte (DD / MM / AAAA):

Date of Report (DD / MM / YYYY):

_____

• Persona(s) Involucrada(s) y su Puesto:

Person(s) Involved and Role:

_____

_____

• Descripción de la Preocupación o Irregularidad (¿Qué pasó? Detallar hechos objetivos):

Description of Concern / Wrongdoing (What happened? Detail objective facts):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

• Fecha(s) y Lugar(es) de los Hechos:

Date(s) and Location(s) of Incident:

_____

_____

• Testigos u otras personas con conocimiento de los hechos:

Witnesses or others with knowledge:

_____

_____

• Evidencia u Documentos Adjuntos (Si aplica):

Attached Evidence or Documents (If applicable):

_____

_____

• Firma de quien reporta: *(Opcional en caso de reporte anónimo / Optional for anonymous reports)*

Whistleblower Signature:

_____

USO EXCLUSIVO DE RECEPCIÓN / FOR OFFICIAL USE ONLY

• Recibido por (Nombre y Puesto) / Received by (Name & Role):

_____

• Fecha de Recepción / Date Received (DD/MM/AAAA): _____

• Folio de Referencia / Reference Folio: _____

• Firma de quien recibe / Recipient Signature: _____

Elaborador por:| Prepared by: Lilian Garduño Ramírez
Revisado y autorizado por: | Reviewed and approved by: : Alejandra Moreno Rade
Octubre del 2026 | October 2026