



MAGNO
International
School, Alicante
an Orbital Education School

CONTRATACIÓN DE PERSONAL MÁS SEGURA

<u>Aprobada por:</u>	Rosa María Tortosa
Última revisión:	Julio 2024
Próxima revisión:	[Julio 2026]

Contenido:

1.Introducción.....	3
2. Seleccionadores.....	4
3.Invitación a candidaturas	4
4. Usar agencias	5
5. Selección y referencias.....	6
6. El proceso de selección.	8
7. Comprobaciones del puesto	8
8. ISAMS y el Registro Central Único	10
9.Iniciación.....	11
10. Personal contratado localmente, voluntarios y miembros de la junta/directores	12
11. Revisión de la política	13

1.Introducción

Este documento debe leerse en conjunto con los siguientes:

- ITFC [Expectations for School Communities – Statement of Commitment to Child Protection \(Dec. 2021\)](https://cdn.icmec.org/wp-content/uploads/2021/12/ITFCP-Expectations-for-School-Communities-Dec2021.pdf) <https://cdn.icmec.org/wp-content/uploads/2021/12/ITFCP-Expectations-for-School-Communities-Dec2021.pdf>
- Prácticas recomendadas de contratación y selección por la ITFCP <https://www.cois.org/about-cis/child-protection/international-taskforce-on-child-protection/safeguarding-standards>
- Evaluación escolar de la ITFCP: 24 preguntas esenciales <https://www.cois.org/about-cis/child-protection/international-taskforce-on-child-protection/safeguarding-standards>
- Trabajando juntos para proteger a los menores 2023 https://assets.publishing.service.gov.uk/media/65cb4349a7ded000c79e4e1/Working_together_to_safeguard_children_2023_-_statutory_guidance.pdf
- Guía de prácticas de contratación de Orbital para colegios 2022

La seguridad de los menores en nuestros colegios es primordial. Esta política de contratación segura debe cumplirse rigurosamente y servir como **base para las políticas, prácticas y procedimientos de contratación segura de cada colegio**. Para cualquier pregunta sobre el contenido o el proceso, póngase en contacto con su RHOS, el jefe del departamento de recursos humanos del grupo o el responsable designado en la oficina central para la protección de menores: **Michael Clack:** michael@orbital.education, +44 161 485 7091

Como parte de un proceso continuo de revisión y desarrollo, especialmente a la luz de la suspensión de las verificaciones ampliadas de DBS por COBIS y la revisión de KCSIE 2024, este documento fue actualizado en julio de 2024.

El propósito de esta política es establecer **los requisitos mínimos** de un proceso de contratación que busca:

- Atraer a los mejores candidatos posibles para las vacantes.
- Disuadir a los posibles candidatos que no son aptos para trabajar con niños o jóvenes.
- Identificar y rechazar a los candidatos que no son aptos para trabajar con niños y jóvenes.

La experiencia ha demostrado que la mayoría de los problemas con las contrataciones de personal ocurren porque se realizan apresuradamente, al final del año escolar, como una medida desesperada para garantizar que haya alguien frente a una clase. Esto DEBE evitarse. Los riesgos para los menores y el colegio son demasiado grandes en estas circunstancias. Es esencial que se disponga de tiempo suficiente para completar un proceso de selección riguroso.

La contratación de profesores internacionales conlleva desafíos y riesgos adicionales que deben ser abordados con minuciosidad y rigor. Debemos esforzarnos siempre en asegurar que las prácticas de protección sean seguidas por todos los responsables de contratación y que el proceso esté en constante revisión.

2. Seleccionadores

Normalmente, la contratación del personal académico es responsabilidad de los directores o del miembro pertinente del SLT / Jefe de Departamento (según lo designe el director). El personal de la Oficina Central de Orbital siempre está dispuesto a ayudar. **Los representantes de la Oficina Central deben participar en las contrataciones para puestos de nivel superior (ver el Manual de Delegación de Autoridad).**

Todos los involucrados en el proceso de contratación (SLT, docentes, administrativos, RRHH y Finanzas) deben haber completado con éxito una formación acreditada en procedimientos de contratación segura, como la proporcionada por TES Develop Safer Recruitment for International Schools - Level 2 o el RHOS. La finalización exitosa debe registrarse en la base de datos de RRHH. Otros empleados que puedan estar involucrados en la contratación de personal administrativo o no académico también deben completar un curso acreditado apropiado, registrándose igualmente la finalización.

Todos los seleccionadores deben haber leído los documentos [Expectations for School Communities - Statement of Commitment to Child Protection \(Dec. 2021\)](https://cdn.icmec.org/wp-content/uploads/2021/12/ITFCP-Expectations-for-School-Communities-Dec2021.pdf) <https://cdn.icmec.org/wp-content/uploads/2021/12/ITFCP-Expectations-for-School-Communities-Dec2021.pdf> y KCSIE 2024.

3. Invitación a candidaturas

Es fundamental que cualquier anuncio de puesto – ya sea en periódicos, revistas u online – incluya la declaración:

“MAGNO International School está comprometido con la protección de los niños y jóvenes. Durante el proceso de contratación se realizan verificaciones rigurosas a todos los candidatos preseleccionados. Todas las contrataciones están sujetas a verificaciones mejoradas de DBS o al International Child Protection Certificate y a verificaciones de prohibición (para personas que hayan vivido o trabajado en el Reino Unido) o al informe de antecedentes penales (certificado de buena conducta) del país más reciente de residencia, que debe ser proporcionado por el candidato cuando se le solicite.”

El anuncio también debe incluir las responsabilidades de protección según la descripción del puesto y el perfil personal.

Una copia del anuncio debe enviarse al jefe de RR.HH del grupo a recruitment@orbitaled.com que se encargará de su publicación en la página web de Orbital y en las páginas de empleo de los otros colegios del grupo.

Siempre que se publique un anuncio, es esencial que aparezca también en la página web del propio colegio. Para vacantes docentes, debe publicarse además en TES, a través del portal TES

del colegio. Los anuncios en TES deben ser gestionados localmente por el departamento local de RRHH junto con el envío de una copia al jefe de RR.HH del grupo para las páginas web.

Se ha comprobado que es de gran beneficio contar con un vídeo en la página web del colegio sobre la vida y el trabajo en la localidad. La Oficina Central puede asesorar al respecto.

Los solicitantes deberán recibir, siempre que sea posible, lo siguiente:

- Descripción del puesto y perfil del candidato.
- Política de Protección y Seguridad del menor.
- Información sobre la vida y el trabajo en el país
- Se debe informar a los candidatos que cualquier candidato preseleccionado deberá devolver al colegio un **formulario de solicitud** completamente cumplimentado antes de que se realice cualquier entrevista.
- Deberán proporcionar un DBS mejorado o un International Child Protection Certificate <https://www.acro.police.uk/s/>
- Se espera que presenten un informe policial o certificado de buena conducta del último país de empleo y de **al menos los últimos cinco años de empleo**.
- Los candidatos deben ser informados de que "si no han recibido noticias del colegio antes del (fecha por insertar), significará que no han tenido éxito en esta ocasión

Los candidatos deben completar un formulario de solicitud del colegio. También pueden proporcionar un CV que detalle su historial laboral. **Sin embargo, debe recordarse que el CV solo ofrece al empleador potencial la información que el candidato desea compartir.** Cualquier laguna en el historial laboral debe ser investigada durante la entrevista con el candidato, además de cualquier serie de puestos a corto plazo y cualquier empleo con apellidos anteriores. Cualquier CV que contenga una serie de puestos de trabajo a corto plazo solo debe ser considerado con extrema precaución e idealmente debería descartarse. Debemos evitar candidatos con patrones laborales irregulares y varios periodos de empleo a corto plazo.

Es fundamental destacar que la protección de los estudiantes y el personal es prioritaria y debe prevalecer sobre cualquier medida de último momento para cubrir vacantes. Debemos tomar todas las medidas posibles para contratar personal con la experiencia adecuada y, en la medida de lo posible, que esté capacitado y mentalmente estable para desempeñar su labor de manera adecuada.

Es preferible que se adjunte una fotografía reciente al formulario de solicitud.

4. Usar agencias

Gran cuidado con el uso de agencias. Es fundamental tener precaución al utilizar agencias, ya que algunas son más eficientes y rigurosas en sus procedimientos de verificación que otras. Cualquier candidato presentado por una agencia DEBE pasar por los controles del Grupo

Orbital Education antes de que se le haga cualquier oferta. No es suficiente confiar en las verificaciones realizadas por la agencia.

Las agencias solo deben utilizarse en circunstancias limitadas, expresamente acordadas y aprobadas previamente por el Responsable Regional de Colegios y el Responsable de Recursos Humanos del Grupo, cuando los procesos ordinarios de reclutamiento no logren un número o calidad suficientes de candidatos. Consulte el documento 'Orbital Recruitment - Practice Guidance for Schools' para obtener una lista de agencias preferidas que se pueden utilizar.

5. Selección y referencias

El colegio debe:

- Asegurarse de que **al menos dos personas** lleven a cabo el ejercicio de preselección (se recomienda que las mismas personas participen en las entrevistas para mantener un enfoque coherente).
- Considerar cualquier inconsistencia y buscar lagunas en el historial laboral, explorando las razones que se den y examinando todas las preocupaciones potenciales.

La preselección de candidatos debe realizarse en base al perfil del puesto.

Documentos requeridos de los candidatos preseleccionados antes de la entrevista o contratación:

- Escaneos de títulos académicos.
- Informe policial disponible de países anteriores de empleo.
- Copia del pasaporte (página principal).
- Copia del certificado de nacimiento.
- Prueba de domicilio en el país actual de empleo.
- Prueba de domicilio en el país de origen

Información adicional que se debe proporcionar a los candidatos

- Que se podrá realizar una búsqueda en redes sociales antes de la entrevista, invitándoles a declarar cualquier información relevante para el empleo en el colegio.
- Completar una declaración personal de antecedentes penales o información que les califique como no aptos para trabajar con menores. Los candidatos deben firmar una declaración confirmando que la información proporcionada es verdadera.

- Si han vivido o trabajado en el Reino Unido, se realizará una verificación de Enhanced DBS o ICPC antes de cualquier contratación
- Aunque inicialmente se acepten copias de documentos, los **originales deben ser presentados** en la entrevista o antes de la contratación (según sea necesario, por ejemplo, documentos requeridos para visados podrían necesitar apostilla).
- *Se buscarán al menos dos referencias (una del empleador actual, es decir, el director del colegio) antes de la entrevista, siempre que sea posible, a menos que el candidato indique un problema al respecto.*
- *No se aceptarán testimonios abiertos como sustituto de referencias.*
- *Toda la información presentada por los candidatos no seleccionados debe conservarse de acuerdo con la normativa local.*

Siempre que sea posible, se deben solicitar referencias antes de la etapa de entrevista, de modo que cualquier discrepancia pueda analizarse durante el proceso de selección.

Se buscarán **un mínimo de dos** referencias, y preferiblemente tres, directamente de los referenciadores. **Una de estas referencias debe ser del empleador más reciente del candidato, es decir, el director o jefe de estudios (o del colegio, en el caso de un NQT).** No se deben aceptar referencias o testimonios proporcionados por el propio candidato como sustitutos de un contacto directo con el referenciador o supervisor anterior.

Es posible que los colegios tengan su propio formato para referencias, pero como Anexo A se adjunta un formulario que detalla los requisitos mínimos a solicitar.

Los referenciadores deben ser contactados por teléfono o correo electrónico por el director o su representante autorizado. Este contacto personal con el referenciador es vital para aclarar anomalías o discrepancias y brindar la oportunidad de obtener más detalles. **Se conservará una nota escrita detallada de estos intercambios, la cual se adjuntará al formulario de solicitud.** Para cargos directivos y en casos excepcionales, el director y/o su adjunto deben realizar este contacto, ya que algunos referenciadores podrían no estar dispuestos a discutir referencias con el personal administrativo.

Se debe hacer siempre un registro escrito de estos intercambios, que se adjuntará al formulario de solicitud.

Se debe preguntar a los referenciadores sobre cuestiones específicas, como:

- La idoneidad del candidato para trabajar con niños y jóvenes.
- Advertencias disciplinarias, incluidas las ya caducadas, relacionadas con la protección de menores.
- La adecuación del candidato para el puesto.
- Razones para abandonar puestos anteriores.
- Si el referenciador volvería a contratar al candidato

Cualquier preocupación sobre la información obtenida de los referenciadores **debe** discutirse con el RHOS del colegio o el Jefe de Recursos Humanos del grupo.

Además, se puede realizar una búsqueda en redes sociales antes de la entrevista para tratar con el candidato cualquier asunto relevante que se detecte.

6. El proceso de selección.

Las técnicas de selección se determinarán según la naturaleza y las responsabilidades del puesto vacante, pero todas las vacantes requerirán una entrevista con los candidatos preseleccionados.

Las entrevistas deben ser siempre cara a cara (incluyendo herramientas como Teams, Zoom u otras plataformas de videollamadas). Las entrevistas telefónicas pueden usarse en la fase de preselección, pero no sustituyen una entrevista cara a cara (que puede realizarse por videollamada).

Antes de la entrevista, los reclutadores deben examinar cuidadosamente el formulario de solicitud y acordar qué anomalías, si las hubiera, necesitan ser exploradas. Los candidatos deben siempre:

- Explicar satisfactoriamente cualquier vacío en su historial laboral.
- Explicar cualquier anomalía o discrepancia en la información disponible para los reclutadores.
- Declarar cualquier información que pueda aparecer en un informe DBS/ICPC/verificación policial.
- Demostrar su capacidad para asegurar y proteger el bienestar de niños y jóvenes.
- Explicar cualquier empleo realizado con apellidos anteriores.
- Abordar cuestiones personales relacionadas con un puesto internacional, como posibles problemas de relación si no están casados (por cuestiones regulatorias), visados para parejas no docentes, acompañamiento de hijos (y si hay plazas disponibles en el colegio), posibles restricciones de visado por edad, etc.

7. Comprobaciones del puesto

Todos los candidatos seleccionados deberán, durante la entrevista o antes de su nombramiento:

- Presentar prueba de identidad (el pasaporte es ideal, verificando que tenga suficiente vigencia para solicitar un visado de trabajo).
- Presentar su certificado de nacimiento

- Presentar un certificado policial satisfactorio del último país de residencia y **de al menos los cinco años anteriores de empleo** (DBS/ICPC o el documento equivalente disponible). Se solicitará un nuevo DBS/ICPC cuando corresponda una vez realizada una oferta de trabajo)
- Presentar títulos académicos apostillados que confirmen la autorización para enseñar. Los originales deben presentarse antes del nombramiento o al llegar al destino.
- Presentar pruebas de domicilio en el país actual y en el país de origen (estas deben haberse verificado antes de la entrevista).
- Completar un cuestionario confidencial de salud o una declaración de aptitud para el trabajo si se solicita.
- Confirmar que, según su conocimiento, puede solicitar con éxito un visado de trabajo si es necesario en el país de empleo.
- Los profesores formados y cualificados en el Reino Unido deben proporcionar un número DFE/DES/GTC que confirme la veracidad de sus cualificaciones (incluyendo cuándo y dónde asistieron).

(NOTA: Cualquier dificultad para proporcionar un certificado policial **debe** ser discutida con el RHOS del colegio, el Jefe de Recursos Humanos del grupo o el responsable de seguridad en la oficina central).

Se debe obtener, siempre que sea posible, un certificado de ámbito nacional, no regional, que esté directamente relacionado con trabajar con menores.

Es responsabilidad del candidato obtener y presentar estas declaraciones al futuro empleador.

NOTA: A los profesores que indiquen que dejarán el colegio se les debe aconsejar que obtengan un certificado policial actualizado que puedan presentar a futuros empleadores antes de abandonar el país.

Toda oferta de trabajo debe ser condicionada explícitamente al cumplimiento de todos los requisitos mencionados, junto con referencias satisfactorias.

Verificación de prohibiciones a través de COBIS y ACRO

Todos los colegios están registrados con COBIS para utilizar sus servicios de verificación de órdenes de prohibición <https://www.cobis.org.uk/services/safeguarding-in-schools/safer-recruitment/prohibition-order-checks>

Como mínimo, los colegios deben verificar la página de Teacher Regulation Agency para casos de mala conducta docente <https://www.gov.uk/government/collections/teacher-misconduct> o su equivalente en otros países (por ejemplo, <https://crimecheckaustralia.com.au/the-importance-of-background-screening-for-teachers/>)

Desde la suspensión de las verificaciones mejoradas de DBS a través de COBIS, todos los candidatos internacionales deben obtener un **ICPC** (Certificado Internacional de Protección del

Menor, <https://www.acro.police.uk/icpc/>. Los costos de este certificado son asumidos por el candidato.

* El ICPC es un registro de antecedentes penales para ciudadanos británicos o extranjeros que hayan residido en el Reino Unido y busquen trabajar con menores fuera del país. En caso de no aplicar, el candidato debe presentar un documento equivalente de su país de origen o el último país donde residió.

Cuando se haga una oferta a:

- Profesores que lleguen directamente del Reino Unido.
- Candidatos que hayan vivido o trabajado en el Reino Unido, independientemente de su nacionalidad

Se debe iniciar el proceso del ICPC de acuerdo con las guías de ACRO

www.acro.police.uk

Además, se debe realizar una verificación de prohibición a través de COBIS.

Cualquier información revelada en el certificado ICPC o en la verificación de prohibición **debe** ser discutida con el RHOS del colegio, el Jefe de Recursos Humanos del grupo o el responsable de seguridad antes de confirmar la contratación. Se realizará una evaluación de riesgos sobre la relevancia de cualquier información revelada. Toda correspondencia o evaluación de riesgos será registrada y archivada por el director y el RHOS.

8. ISAMS y el Registro Central Único

Una vez contratado, o lo antes posible, toda la información relevante, incluidas las verificaciones de seguridad, debe introducirse en los campos de recursos humanos de ISAMS. La importancia de registrar esta información no puede subestimarse. Es un registro crucial para el colegio y se utiliza también en la oficina central para diversos propósitos.

Registro Central Único

El Registro Central Único (SCR) debe contener detalles de todo el personal (docente/no docente actualmente empleado) y de los miembros del Consejo Escolar.

Se espera que el colegio conserve la información de los expedientes de personal durante al menos tres años después de la finalización del empleo, en caso de que se necesite proporcionar información a otro empleador o en una investigación de seguridad.

Este documento debe actualizarse constantemente. **Todas las entradas deben estar fechadas e inicialadas por un representante de recursos humanos que haya recibido formación en contratación segura y revisadas regularmente por el DSL y verificadas por el RHOS o el Jefe de Seguridad del grupo, al menos una vez por trimestre.**

El SCR, como mínimo, debe incluir:

- Verificación de identidad (pasaporte y certificado de nacimiento).
- Verificación en la lista de inhabilitados.

- Certificado de DBS/ICPC mejorado.
- Verificación de prohibición de enseñanza.
- Verificación de cualificaciones profesionales.
- Verificación del derecho a trabajar en el Reino Unido o país de acogida.
- Verificaciones adicionales para personas que hayan vivido o trabajado fuera del Reino Unido.

Otros campos pueden incluir:

- Verificaciones médicas.
- Verificaciones de referencias.
- Formación realizada.
- Lectura y comprensión del documento "Keeping Children Safe in Education 2024 (Parte Uno)"

La oficina central supervisará este registro con fines de seguridad.

9. Iniciación

Ningún miembro del personal debe comenzar a trabajar hasta que se hayan completado, registrado y comprobado todas las verificaciones. Si, en circunstancias excepcionales, no se han recibido todos los documentos, el director debe consultar al RHOS y acordar medidas de supervisión. En ningún momento un nuevo empleado debe realizar actividades reguladas sin supervisión.

Una vez aceptada la oferta, se deben proporcionar al candidato seleccionado todos los detalles relacionados con cuestiones específicas del colegio, por ejemplo: cómo obtener el visado correspondiente, acuerdos para encontrar un alojamiento adecuado, cómo configurar un teléfono móvil, la fecha en la que se espera su llegada para la Inducción previa a los días regulares de INSET, orientación sobre cómo se reembolsarán los costos de los vuelos, etc. También es útil establecer un "Sistema de Acompañamiento" para que las preguntas que puedan ser importantes para el nuevo miembro del personal, pero que podrían sentirse incómodos haciendo al director, puedan ser atendidas.

A su llegada, se debe recoger al nuevo empleado en el aeropuerto y trasladarlo a un hotel por un periodo temporal mientras encuentra un apartamento, o directamente a su apartamento, donde debería esperarlo un "Paquete de Bienvenida" con artículos esenciales.

Antes de cualquier INSET regular organizado, el personal nuevo debe recibir formación de inducción que incluirá una variedad de temas relacionados con las operaciones del colegio y cuestiones prácticas como la apertura de una cuenta bancaria, etc.

Existen ciertos documentos que el nuevo empleado debe recibir como mínimo. Estos incluyen:

- Copia del Manual del Personal, incluyendo el Código de Conducta y los procedimientos Disciplinarios y de Quejas.
- Copia del procedimiento de Protección Infantil y cualquier otra política de Seguridad.
- Copia del documento "Keeping Children Safe in Education" de septiembre de 2024.
- Copia de la política de Salud y Bienestar, incluyendo los procedimientos de Evacuación y Confinamiento

Todo el personal nuevo debe completar lo antes posible cursos sobre Protección del Menor, Antiacoso, Seguridad online y Bienestar Mental en niños y jóvenes; actualmente estamos utilizando TES Develop (anteriormente EduCare) y, para la mayoría de los colegios, The National College. Los certificados de finalización deben ser registrados en la base de datos de recursos humanos.

Durante los primeros tres meses de empleo, se deben celebrar reuniones regulares entre el nuevo empleado(s) y el gestor(es) correspondiente(s).

Aunque se hayan obtenido y confirmado las referencias y se hayan proporcionado los Informes Policiales, los colegios deben mantenerse vigilantes y el comportamiento debe ser monitorizado cuidadosamente, especialmente durante el periodo inicial de empleo. La calidad de los Informes Policiales puede variar de un país a otro. Debe recordarse que es poco probable que cualquier Informe Policial contenga información sobre delitos cometidos fuera de ese país o sobre arrestos que no hayan resultado en una condena.

10. Personal contratado localmente, voluntarios y miembros de la junta/directores

Los colegios deben organizarse para que todos los empleados locales, voluntarios y miembros del Consejo/Directores proporcionen un Informe Policial local de acuerdo con las prácticas locales. Estos informes adoptan diferentes formas según el país. A veces es el empleado quien lo solicita; en otras ocasiones, es el empleador.

Sea cual sea el procedimiento, se deben obtener Informes Policiales para todos los miembros locales del personal, voluntarios (incluyendo personas externas utilizadas como parte del programa extracurricular del colegio) y miembros del Consejo/Gobernadores, y deben ser colocados en el archivo personal de cada individuo. Cualquier problema que surja de estos informes debe ser discutido con el RHOS del colegio o con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del grupo.

Todos los miembros del Consejo que residan en el Reino Unido deben someterse a verificaciones adecuadas, y los registros de estas deben ser conservados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del grupo y el Responsable Designado en la Oficina Central para la Protección Infantil y Seguridad.

11. Revisión de la política

Esta política se revisará anualmente, aunque cualquier deficiencia o debilidad en los procedimientos de contratación segura, seguridad y protección del menor se corregirá sin demora. El Responsable Designado en la Oficina Central para la Protección del Menor y Seguridad, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del grupo, los directores de colegio y los Jefes Regionales de Colegio (en representación del Consejo) llevarán a cabo una revisión anual de las políticas y procedimientos del colegio sobre Contratación Segura, Seguridad y Protección Infantil, así como de la eficacia con la que se han cumplido dichas obligaciones.