



MAGNO
International
School, Alicante
an Orbital Education School

COMPROMISO DE RECLUTAMIENTO MÁS SEGURO

Revisada por:

Noelia Aulló

Última revisión:

Septiembre 2025

Próxima revisión:

Septiembre 2026

Contenido

Entrevista y selección	4
Verificaciones previas al empleo: referencias, historial de empleo y verificaciones de antecedentes	4
Renovación de cheques	5
Reclutamiento más seguro de otras personas: contratistas, voluntarios, miembros de la junta	6

Nos aseguramos de que quienes participan en la contratación y el empleo de personal para trabajar con niños hayan recibido una capacitación adecuada y segura en materia de contratación.

Este protocolo establece los principios generales y las medidas que adopta la escuela para garantizar una contratación más segura. La empresa (Orbital Education Ltd) tiene una **política de contratación más segura para la operación interna, que detalla las acciones prácticas y el enfoque específico adoptado para implementar este enfoque.**

Los gerentes internos deben implementar nuestra Política de contratación completa y segura, que debe leerse junto con este documento de resumen.

Los siguientes pasos se implementan durante nuestro proceso de reclutamiento y selección para garantizar que estamos comprometidos con la protección y promoción del bienestar de los niños.

i) Todos los roles de publicidad dejan en claro:

- Nuestro compromiso con la protección y promoción del bienestar de los niños.
- Que se llevarán a cabo controles de salvaguardia.
- Los requisitos de salvaguardia y las responsabilidades del rol, como la medida en que el rol implicará el contacto con los niños.

*Consulte la **sección 2.** de la Política de Contratación Segura para obtener detalles completos y orientación para la implementación.*

ii) Todos los formularios de solicitud:

- Incluya una declaración que diga que es un delito solicitar el puesto si se prohíbe a un solicitante participar en una actividad regulada relevante para los niños (cuando el puesto involucre este tipo de actividad regulada).
- Incluya una copia o referencia a nuestra política de protección y salvaguardia infantil.

*Consulte la **Sección 3.** de la Política de Contratación Segura para obtener detalles completos y orientación para la implementación.*

iii) Los procesos de preselección:

- Considere cualquier inconsistencia y busque brechas en el empleo y las razones dadas para ellas.
- Explore todas las posibles inquietudes.
- Los candidatos preseleccionados completarán una autodeclaración de sus antecedentes penales o cualquier información que los haga inadecuados para trabajar con niños, de modo que tengan la oportunidad de compartir información relevante y discutirla en la etapa de entrevista, firmando una declaración para confirmar que la información proporcionada es verdadera.

También consideraremos realizar una búsqueda en línea de candidatos preseleccionados para ayudar a identificar cualquier incidente o problema que esté disponible públicamente en línea. Los candidatos preseleccionados serán informados de que podemos realizar estas comprobaciones como parte de nuestro proceso de diligencia debida.

Entrevista y selección

Al entrevistar a los candidatos, haremos lo siguiente:

- Investigue cualquier brecha en el empleo, o dónde el candidato ha cambiado de empleo o ubicación con frecuencia y pídale que lo expliquen.
- Explore cualquier área potencial de preocupación para determinar la idoneidad del candidato para trabajar con niños.
- Evaluar el conocimiento y la comprensión de los candidatos sobre la salvaguardia: al menos una pregunta de la entrevista debe cubrir la protección en todas las entrevistas.
- Registre toda la información considerada y las decisiones tomadas.

Verificaciones previas al empleo: referencias, historial de empleo y verificaciones de antecedentes

Referencias e historial de empleo

Siempre que sea posible, se obtendrán referencias antes de la entrevista.

Cualquier inquietud planteada se explorará más a fondo con los árbitros y se abordará con el candidato en la entrevista.

Al buscar referencias, haremos lo siguiente:

- No aceptar referencias abiertas
- Consulte directamente con los árbitros y verifique cualquier información contenida en las referencias con los árbitros.
- Asegúrese de que las referencias sean del empleador actual del candidato y completadas por una persona senior. Cuando el árbitro esté basado en la escuela, pediremos que el director confirme la referencia como precisa con respecto a las investigaciones disciplinarias.
- Obtenga una referencia del empleador correspondiente de la última vez que el candidato trabajó con niños si actualmente no está trabajando con niños.
- Compare la información del formulario de solicitud con la de la referencia y anote cualquier inconsistencia con el candidato.

Resuelva cualquier inquietud antes de que se confirme cualquier cita.

Verificación de antecedentes: verificación de identidad, antecedentes penales y policial

Todas las ofertas de nombramiento estarán condicionadas hasta que se completen satisfactoriamente los controles previos al empleo necesarios.

Al nombrar nuevo personal, implementamos procedimientos que también:

- Verifique su identidad (incluido el certificado de nacimiento original).
- Obtener (a través del solicitante) un certificado DBS/ICPC mejorado, que incluya información de lista prohibida para aquellos que participarán en una actividad regulada.
- Verificar su aptitud mental y física para llevar a cabo sus responsabilidades laborales.
- Verificar su derecho a trabajar en el Reino Unido / país de acogida.
- Verificar sus calificaciones profesionales, según corresponda.
- Llevar a cabo más controles adicionales, según corresponda, en los candidatos que hayan vivido o trabajado fuera del Reino Unido. Estos podrían incluir, cuando estén disponibles:
 - Para todo el personal, incluidos los puestos docentes: [verificación de antecedentes penales para solicitantes extranjeros](#)

Para puestos docentes: obtener una carta de la autoridad reguladora profesional del país donde el solicitante ha trabajado, confirmando que no ha impuesto ninguna sanción o restricción a esa persona, y/o que tiene conocimiento de cualquier razón por la cual esa persona puede no ser apta para enseñar.

Las comprobaciones previas a la cita realizadas se registran en el Registro Central Único (SCR) de la escuela o empresa correspondiente. Las copias de estos controles, cuando corresponda, se conservarán en los archivos personales de las personas. Seguimos los requisitos y las mejores prácticas para conservar copias de estos cheques, como se establece a continuación.

Renovación de cheques

En determinadas circunstancias, renovaremos los controles pertinentes del personal existente como si la persona fuera un nuevo miembro del personal. Estas circunstancias son cuando:

- Existen preocupaciones sobre la idoneidad de un miembro del personal existente para trabajar con niños / entorno educativo; o
- Un individuo se mueve de un puesto que no es una actividad regulada a uno que sí lo es; o
- Ha habido una interrupción en el servicio de 12 semanas o más.
- Cuando la legislación o la guía de salvaguardia/contratación más segura recomienden que los controles se renueven después de ciertos períodos de tiempo.
- Consultaremos al Director de Educación / Director Regional de Escuelas sobre si es apropiado remitir a la Agencia de Regulación de la Enseñanza / DBS a cualquier persona que haya dañado, o represente un riesgo de daño, a un niño o adulto vulnerable cuando creamos que la "prueba de daño" se cumple con respecto al individuo (es decir, pueden dañar a un niño o adulto vulnerable o ponerlo en riesgo de daño); y

La persona ha sido retirada de su trabajo en una actividad regulada (remunerada o no remunerada) o habría sido expulsada si no se hubiera ido.

Reclutamiento más seguro de otras personas: contratistas, voluntarios, miembros de la junta

Las escuelas deben hacer arreglos para que todos los empleados locales, voluntarios y miembros de la Junta / Gobernadores proporcionen un Informe de la Policía local de acuerdo con la práctica local. Estos adoptan diferentes formas según el país. A veces el empleado solicita esto, a veces el empleador.

Cualquiera que sea el procedimiento, se deben obtener informes policiales sobre todos los miembros locales del personal, voluntarios (incluidas las personas externas utilizadas como parte del programa cocurricular de la escuela) y miembros de la Junta / Gobernadores colocados en el archivo del individuo. Cualquier problema que surja de estos informes debe discutirse con el RHOS / Jefe de Recursos Humanos del grupo de la escuela.

Todos los miembros de la Junta con sede en el Reino Unido se someten a controles adecuados y los registros son conservados por el Jefe de Recursos Humanos del Grupo y el Líder Designado de la Oficina Central en Salvaguardia y Protección Infantil.