



POLÍTICA DE CONTRATACIÓN MÁS SEGURA

Revisada por:	Noelia Aulló
Última revisión:	Septiembre 2025
Próxima revisión:	Septiembre 2026

Introducción y documentos de referencia

Este documento debe leerse junto con lo siguiente:

- **Nuestro documento de compromiso de contratación más segura:** detalla nuestros compromisos con una contratación más segura que esta política apoya la implementación.
- Expectativas de ITFC [para las comunidades escolares - Declaración de compromiso con la protección infantil \(diciembre de 2021\)](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 de reclutamiento recomendadas por ITFCP y <https://www.cois.org/about-cis/child-protection/international-taskforce-on-child-protection/safeguarding-standards> de selección
- Evaluación escolar ITFCP 24 preguntas esenciales
<https://www.cois.org/about-cis/child-protection/international-taskforce-on-child-protection/safeguarding-standards>
- Mantener a los niños seguros en la educación 2024
https://assets.publishing.service.gov.uk/media/6650a1967b792ffff71a83e8/Keeping_children_safe_in_education_2024.pdf
- Trabajando juntos para proteger a los niños 2023
https://assets.publishing.service.gov.uk/media/65cb4349a7ded0000c79e4e1/Working_together_to_safeguard_children_2023_-_statutory_guidance.pdf
- Guía de prácticas de reclutamiento orbital para escuelas 2025

La seguridad de los niños en nuestra escuela es primordial. Esta política de reclutamiento más seguro debe cumplirse rigurosamente y **constituye la base de la política, la práctica y los procedimientos de reclutamiento más seguro de nuestra escuela.**

Si tiene alguna pregunta sobre el contenido o el proceso, comuníquese con su RHOS, Jefe de Recursos Humanos del Grupo o Líder Designado de la Oficina Central en Salvaguardia y Protección Infantil y Director de Educación: Michael Clack michael@orbital.education +44 161 485 7091

Como parte de un proceso de revisión y desarrollo continuos, y especialmente a la luz de la suspensión de las verificaciones mejoradas de DBS por parte de COBIS y la revisión de KCSIE 2024, este documento se actualizó nuevamente en julio de 2025.

El objetivo de esta política es establecer **los requisitos mínimos** de un proceso de selección que tiene como objetivo:

- atraer a los mejores candidatos posibles a las vacantes.
- disuadir a los posibles solicitantes que no son aptos para trabajar con niños o jóvenes.

- identificar y rechazar a los solicitantes que no son aptos para trabajar con niños y jóvenes.

La experiencia ha demostrado que la mayoría de los problemas con los nombramientos del personal ocurren porque se han hecho apresuradamente, al final del año escolar, como una medida desesperada para garantizar que haya un cuerpo frente a una clase. Esto DEBE evitarse. Los riesgos para los niños y la escuela son demasiado grandes en tales circunstancias. Es esencial que se permita el tiempo suficiente para que se complete un proceso de selección riguroso.

El nombramiento de maestros con sede internacional trae desafíos y riesgos adicionales a nuestras escuelas en el proceso de nombramiento, que debe ser meticuloso, sólido y riguroso en la selección de maestros. Siempre debemos hacer esfuerzos extenuantes para garantizar que todos los reclutadores sigan las prácticas de salvaguardia y que el proceso se mantenga bajo revisión constante.

Esta política detalla el enfoque que debe seguirse en cada etapa del proceso de contratación para garantizar que cumplimos con todos los requisitos de contratación más segura, como se resume en nuestro Compromiso de contratación más segura.

Se establece secuencialmente, siguiendo cada etapa del proceso de contratación típico, para facilitar la referencia y la implementación.

1. Establecimiento de personas responsables del reclutamiento: los 'gerentes de reclutamiento'

Por lo general, la contratación de personal académico es responsabilidad de los directores o del miembro pertinente de SLT / Jefe de departamento (según lo asigne el director). El personal de la oficina central de Orbital siempre está dispuesto a ayudar. **Los representantes de la oficina central deben participar en los nombramientos para puestos de alto nivel (véase el Manual de delegación de autoridad).** Los Gerentes de Reclutamiento responsables deben ser acordados y confirmados con el Director de la Escuela antes de comenzar el reclutamiento.

Todas las personas responsables o involucradas en el reclutamiento (SLT, enseñanza, administración, recursos humanos y finanzas) deben haber recibido con éxito capacitación acreditada en procedimientos de reclutamiento más seguros, como TES Develop o cursos acreditados por National College para un reclutamiento más seguro para escuelas internacionales - Nivel 2 o proporcionados por RHoS.

La finalización exitosa debe registrarse en todas las escuelas. El resto del personal que pueda participar en la contratación de personal administrativo o no académico también debe completar un curso acreditado apropiado con la finalización también registrada.

Todos los reclutadores deben haber leído los documentos Expectativas de ITFC [para las comunidades escolares - Declaración de compromiso con la protección infantil \(diciembre de 2021\)](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.

2. Publicidad – Invitación a solicitudes

Es vital, además de proporcionar los "ganchos" apropiados para atraer candidatos, que cualquier anuncio de publicaciones (ya sea en periódicos, revistas o en línea) **incluya** la declaración:

"[Nombre de la escuela] se compromete a proteger a los niños y jóvenes. Durante el proceso de contratación se realizan controles rigurosos de todos los candidatos preseleccionados. Todos los nombramientos están sujetos a DBS mejorado o certificado internacional de protección infantil y verificaciones de prohibición (para personas que alguna vez han vivido o trabajado en el Reino Unido) o antecedentes penales (verificación policial / certificado de buena conducta) divulgación de su país de residencia más reciente, que debe proporcionarse a solicitud del candidato".

El anuncio también debe incluir las responsabilidades de protección del puesto según la descripción del trabajo y las especificaciones personales. Este enfoque es fundamental para disuadir a los solicitantes sin escrúpulos, para disuadirlos de presentar una solicitud en primer lugar.

La copia del anuncio debe enviarse a Group HR recruitment@orbitaled.com que se encargará de su publicación en el sitio web de Orbital y en la página de empleo de los sitios web de nuestras otras escuelas.

Dondequiera que se coloque un anuncio, es esencial que el mismo anuncio aparezca en el sitio web de la escuela.

Para las vacantes de enseñanza en escuelas con una suscripción a TES, también debe colocarse en TES a través del portal TES de la escuela. Esto debe ser hecho localmente por el departamento de recursos humanos de la escuela junto con el envío de una copia a Group HR para los sitios web. Se incluye orientación adicional sobre la colocación de anuncios en el documento **'Reclutamiento orbital - Guía práctica para escuelas'**.

Lo que también ha demostrado ser de enorme beneficio para atraer candidatos es tener un video disponible en el sitio web de la escuela relacionado con la vida y el trabajo en el lugar: recomendamos que sus sitios web incluyan dicho material y puedan asesorar al respecto.

3. Aceptación de solicitudes

Los anuncios deben solicitar que TODAS las solicitudes se envíen al mismo lugar / correo electrónico para ayudar a la revisión.

Los posibles solicitantes serán reconocidos y proporcionados, siempre que sea posible, y se les proporcionará lo siguiente si alguna de esta documentación aún no se ha incluido con el anuncio:

- Descripción del trabajo y especificación de la persona
- Política de protección y salvaguardia de la infancia
- Información sobre cómo vivir y trabajar en el país
- Se debe informar a los candidatos que para cualquier candidato preseleccionado, será un requisito que se devuelva a la oficina / escuela un formulario de solicitud de oficina / escuela completamente completo antes de que se lleve a cabo cualquier entrevista.
- Se les pedirá que proporcionen un DBS mejorado o un Certificado Internacional de Protección Infantil <https://www.acro.police.uk/s/>
- Se espera que presenten un informe policial / certificado de buena conducta del último país de empleo **y de al menos los cinco años anteriores de empleo.**
- Los candidatos deben ser informados de que "... Si no han tenido noticias de la escuela antes de (fecha por insertar), entonces no habrán tenido éxito en esta ocasión. Alternativamente, esto puede incluirse en el anuncio si la escuela lo desea / prefiere y esto reduce la administración, pero es fundamental que el candidato esté informado de una forma u otra.

Los candidatos **deben completar un formulario de solicitud de oficina / escuela.**

Debe recordarse que el CV solo proporciona al posible empleador la información que el candidato desea ofrecer. Cualquier brecha en el empleo debe explorarse en la

entrevista con el solicitante, 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 considerarse con el mayor cuidado, idealmente debe descartarse o se debe invitar al candidato a completar un formulario de solicitud completo para progresar.

Debemos evitar candidatos con patrones de trabajo irregulares y varios períodos de empleo a corto plazo. Esto es una indicación de que el empleo sostenido y exitoso puede ser poco probable, pero también puede indicar un riesgo de protección.

Debe enfatizarse que la protección de los estudiantes y el personal es primordial y debe anteponerse a cualquier medida de última hora para llenar cualquier vacío en el personal. Debemos tomar todas las medidas posibles para nombrar personal que tenga la experiencia adecuada y, por lo que sabemos, esté en forma y mentalmente estable para desempeñarse de manera adecuada.

Es preferible que se adjunte una fotografía reciente a su formulario de solicitud para respaldar la identificación y las verificaciones de antecedentes posteriores para los candidatos que progresan.

4. Preselección

La empresa/escuela debe:

- Asegúrese de que al menos **dos personas** realicen el ejercicio de preselección siempre que sea posible (se recomienda que aquellos que preseleccionan realicen la entrevista para un enfoque consistente).
- Considere cualquier inconsistencia y busque brechas en el empleo y las razones dadas para ellas y explore todas las posibles preocupaciones.

La preselección de candidatos debe ir en contra de la especificación de la persona para el puesto.

Se puede encontrar más orientación con respecto a la preselección y selección efectivas en el documento 'Reclutamiento orbital - Guía práctica para escuelas'.

Se debe indicar a los candidatos preseleccionados que completen un formulario de solicitud antes de la entrevista / cita junto con los siguientes documentos. Alternativamente, se puede pedir a los candidatos que asistan en persona que traigan copias a su entrevista.

- Escaneos de calificaciones académicas
- Escaneo de cualquier informe policial disponible de países de empleo anteriores
- Copia del pasaporte y certificado de nacimiento – página de información principal
- Comprobante de domicilio en el país de empleo actual
- Comprobante de domicilio en el país de origen

Se les debe informar que:

- Se puede realizar una búsqueda antes de la entrevista en las redes sociales y que se les invite a declarar cualquier cosa que se pueda encontrar que pueda ser relevante para el empleo en la escuela, y
- Deben completar una autodeclaración de sus antecedentes penales o información que los haría inadecuados para trabajar con niños. Se debe pedir a los solicitantes que firmen una declaración que confirme que la información que han proporcionado es verdadera, ya sea en el momento de la entrevista o antes de ella.
- *Toda la información presentada por los candidatos no seleccionados debe conservarse de acuerdo con las regulaciones locales.*

5. El proceso de entrevista (selección)

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

Las entrevistas siempre deben ser cara a cara (que pueden incluir métodos electrónicos cara a cara, incluidos Teams, Zoom u otros sistemas de videollamadas). Las entrevistas telefónicas se pueden utilizar en la etapa de preselección, pero no sustituyen a una entrevista cara a cara (que debe ser a través de una videollamada).

Antes de la entrevista, los reclutadores deben examinar minuciosamente el formulario de solicitud y acordar qué anomalías, si las hay, deben explorarse.

Siempre se debe exigir a los candidatos:

- para explicar satisfactoriamente las brechas en el empleo.
- explicar satisfactoriamente cualquier anomalía o discrepancia en la información disponible para los reclutadores.
- para declarar cualquier información que pueda aparecer en una verificación de divulgación de DBS / ICPC / policial.
- demostrar su capacidad para salvaguardar y proteger el bienestar de los niños y jóvenes. Al menos una pregunta de la entrevista debe cubrir la protección en todas las entrevistas.
- Explique cualquier empleo realizado con apellidos anteriores.
- Por último, mientras que en el Reino Unido no se discutiría lo siguiente: - Para un puesto en el extranjero, puede haber problemas personales que deban explorarse, por ejemplo, si hay problemas de relación que deben aclararse, ya que puede haber problemas regulatorios que abordar si se está en una relación no casada; puede haber problemas de visa para un compañero que no enseña; ¿Acompañarán los niños (si es así, hay plazas disponibles en la escuela?); ¿Podría haber un problema de visa con respecto a la edad de alguien? etcetera.

Puede encontrar más orientación sobre la estructura de la entrevista, las preguntas y el proceso de entrevista en el documento 'Reclutamiento orbital - Guía práctica para escuelas'.

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

Referencias e historial de empleo

Siempre que sea posible, las referencias deben tomarse antes de la etapa de entrevista, de modo que cualquier discrepancia pueda probarse durante la etapa de selección. Si esto no es posible, DEBEN completarse antes de comenzar a trabajar para garantizar un reclutamiento más seguro.

Se buscará un mínimo de dos, e idealmente tres, referencias directamente de los árbitros. Una de estas referencias debe ser del empleador más reciente del candidato, es decir, el director (o la universidad si NQT). En algunas circunstancias, es comprensible que un candidato no se sienta cómodo tomando una referencia de su empleador actual antes de saber si ha tenido éxito. En este caso, la referencia de empleo actual se puede dejar hasta después de que se haga una oferta, siempre que i) cualquier oferta esté claramente marcada como "sujeta a referencias satisfactorias" y ii) se obtengan referencias de dos empleadores, inmediatamente anteriores a su empleador actual.

Se deben buscar referencias del gerente de línea directa de cada candidato. No deben aceptarse de colegas, compañeros u otros gerentes a quienes el individuo no reportó directamente.

Las referencias abiertas o los testimonios proporcionados por el candidato nunca deben aceptarse como alternativa al contacto directo con un árbitro / gerente de línea anterior.

Las escuelas pueden tener su propio formato para las referencias, pero se adjunta como Apéndice A una proforma que detalla los requisitos mínimos requeridos para ser preguntada.

Los árbitros deben ser contactados por teléfono / correo electrónico por el Director o su representante autorizado. Este contacto personal con el árbitro es vital para aclarar cualquier anomalía o discrepancia y ofrecer la oportunidad de obtener más detalles.

Se mantendrá una nota escrita detallada de dichos intercambios y se adjuntará al formulario de solicitud. Para puestos de alto nivel y en casos excepcionales, el director y/o el adjunto deben hacer esto y no el administrador, ya que es posible que algunos árbitros no deseen discutir las referencias con el personal administrativo.

A los árbitros siempre se les deben hacer preguntas específicas sobre:

- la idoneidad del candidato para trabajar con niños y jóvenes
- cualquier advertencia disciplinaria, incluidas las advertencias vencidas, que se relacionen con la protección de los niños
- la idoneidad del candidato para este puesto
- Razones para dejar publicaciones anteriores
- ¿El árbitro volvería a contratar al candidato?

Cualquier inquietud sobre la información obtenida de los árbitros debe discutirse con el RHOS / Jefe de Recursos Humanos del grupo de la escuela, quien debe revisar y aprobar cualquier nombramiento cuando surjan tales inquietudes.

La búsqueda en las redes sociales también se puede realizar antes de la entrevista para que cualquier tema relevante pueda discutirse con el candidato.

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

Todos los solicitantes seleccionados deben en la entrevista o antes de la cita:

- Para proporcionar una prueba de identidad: el pasaporte es ideal aquí, ya que se debe verificar la fecha de vencimiento para asegurarse de que quede tiempo suficiente para solicitar una visa de trabajo.
- para proporcionar su certificado de nacimiento
- proporcionar un certificado policial satisfactorio de su último país de residencia y **de al menos los cinco años anteriores de empleo** : DBS/ICPC o lo que esté disponible en su último país de empleo (se solicitará un nuevo DBS/ICPC cuando sea pertinente tras la presentación de una oferta)
- calificaciones académicas apostilladas que confirmen la aprobación para enseñar. Los originales deben presentarse antes de la cita / a la llegada
- El comprobante de domicilio en el país actual y de origen debe haber sido verificado antes de la entrevista
- para completar un cuestionario de salud confidencial / declaración de apto para el trabajo si se solicita
- confirmar que, a su leal saber y entender, pueden solicitar con éxito una visa de trabajo si es necesario en el país de empleo
- Los profesores formados y cualificados en el Reino Unido deberían poder proporcionar un número DFE/DES/GTC. Esto debería confirmar la veracidad de las calificaciones, es decir, confirmar cuándo y dónde dicen que asistieron.

(NOTA: Cualquier dificultad para proporcionar un informe / certificado policial **debe** discutirse con el RHOS de la escuela, el jefe de grupo de recursos humanos o el líder de la oficina central de protección).

Siempre que sea posible, debe obtenerse un informe nacional y no regional que se relacione directamente con el trabajo con los niños.

Es responsabilidad del candidato obtener y presentar al posible empleador dichas declaraciones.

NOTA: Cuando los maestros hayan indicado que dejarán nuestras escuelas, se les debe aconsejar que obtengan un informe / certificado policial actualizado que puedan presentar a cualquier empleador futuro antes de salir del país. Esto se debe a que puede ser mucho más difícil de obtener una vez que se han ido.

Cualquier oferta de trabajo debe estar claramente condicionada a que se satisfaga todo lo anterior junto con referencias satisfactorias.

Comprobaciones de prohibición a través de COBIS y ACRO

Todas las escuelas ahora están registradas en COBIS para usar sus servicios para obtener <https://www.cobis.org.uk/services/safeguarding-in-schools/safer-recruitment/prohibition-order-checks> de verificación de la Orden de Prohibición.

Como mínimo, las escuelas deben consultar el sitio web de la Agencia de Regulación de Maestros / <https://www.gov.uk/government/collections/teacher-misconduct> de mala conducta docente (o equivalente en otros países, por ejemplo, <https://crimecheckaustralia.com.au/the-importance-of-background-screening-for-teachers/>) para ver si hay maestros capacitados o maestros del Reino Unido que hayan trabajado en el Reino Unido que hayan estado sujetos a una orden de prohibición.

Desde la suspensión de las verificaciones mejoradas de DBS a través de COBIS, todos los *solicitantes extranjeros deben obtener un Certificado Internacional de Protección Infantil **ICPC** <https://www.acro.police.uk/icpc/>. Los costos del certificado son cubiertos por el candidato, **no por la escuela**.

* El Certificado Internacional de Protección de la Infancia (CIPC) es una verificación de antecedentes penales para ciudadanos del Reino Unido, o no ciudadanos del Reino Unido que han vivido anteriormente en el Reino Unido, que buscan trabajar con niños en el extranjero. Cuando esto no se aplique, el solicitante deberá presentar un equivalente del país de origen y del último país en el que resida.

Cuando se hace una oferta para:

- cualquier profesor que venga directamente del Reino Unido
- cualquier candidato que haya vivido o trabajado alguna vez en el Reino Unido, sin importar su nacionalidad

... la comprobación del CIPC debe iniciarse de acuerdo con las directrices ACRO www.acro.police.uk

*Además, para la categoría de empleado anterior, también se debe realizar una **verificación de prohibición** a través de COBIS.*

Si se divulga alguna información en el certificado del CIPC o a través de la Verificación de Prohibición, esto **DEBE** discutirse con el RHOS de la escuela, el Jefe de Recursos Humanos del Grupo o el Líder de Protección de la Oficina Central antes de la confirmación del nombramiento. Se realizará una evaluación de riesgos con respecto a cuán relevante o no podría ser cualquier divulgación. Cualquier correspondencia y / o evaluación de riesgos será registrada / mantenida tanto por el Director como por RHoS.

- Si alguna vez han vivido o trabajado en el Reino Unido, se realizará una verificación de DBS mejorada o una verificación de ICPC antes de programar cualquier cita
- Si bien las copias de los documentos son suficientes por el momento, *se requieren originales y deberán verse en la entrevista o antes de la cita* (cuando sea necesario, por ejemplo, es posible que los documentos de requisitos de visa deban apostillarse).

7. Mantenimiento de registros precisos de empleados y el registro central único

En el momento de la cita, o tan pronto como sea posible, toda la información relevante, incluido el nombre completo, el rol, la fecha de inicio y la información personal de la persona, debe ingresarse en los campos de Dynamics HR. Las verificaciones de evidencia de salvaguardia también deben detallarse dentro de las pantallas relevantes.

No se puede enfatizar lo suficiente la importancia de registrar dicha información. Además de ser un registro crucial para la escuela, la información es utilizada por la oficina central para una variedad de propósitos y debe ser un registro preciso de las personas empleadas por la escuela y en todo el grupo.

El registro central único (SCR)

El SCR debe contener detalles de todo el personal (docente / no docente actualmente empleado por la escuela) y los miembros de la Junta Escolar.

Esperamos que la escuela conserve la información en los archivos del personal durante al menos tres años después de que finalice el empleo en caso de que la escuela necesite proporcionar información a otro empleador, o en el caso de una investigación de protección.

Este documento requiere un mantenimiento constante. **Todas las entradas deben estar fechadas y rubricada por un representante de recursos humanos aprobado (que haya realizado una capacitación de reclutamiento más segura) y revisadas regularmente por el DSL y verificadas por el Jefe Regional de Escuelas / Líder de Grupo para la Salvaguardia. Recomendamos al menos una vez por trimestre, como parte de su reunión trimestral regular.**

El **Registro Central Único (SCR)**, como mínimo, debe tener la siguiente información:

- un control de identidad (pasaporte y certificado de nacimiento), fechas de los controles y nombre del verificador
- una verificación de lista prohibida
- un cheque/certificado DBS/ICPC mejorado, fechas de verificación y nombre del verificador
- *Una verificación de prohibición de enseñanza: consulte las notas / orientación anteriores*
- una verificación de calificación profesional, fechas de verificación y nombre del verificador
- un control para establecer los derechos de la persona a trabajar en el Reino Unido o en el país de acogida, las fechas de los controles y el nombre del verificador
- controles adicionales de personas que han vivido o trabajado fuera del Reino Unido

Otras columnas deben incluir:

- Controles médicos

- verificaciones de referencias y fechas de los cheques y nombre del verificador.
- adiestramiento
- leer y entender Mantener a los niños seguros en la educación 2024 (primera parte)

Esto será supervisado por la Oficina Central con fines de salvaguardia.

8. Inicio del empleo y la inducción

Inicio del empleo

Una vez que se ha aceptado la oferta, se deben proporcionar todos los detalles al candidato seleccionado con respecto a cualquier problema específico de la escuela, por ejemplo, cómo obtener la visa correspondiente; arreglos para encontrar una vivienda adecuada; cómo configurar un teléfono móvil; fecha prevista para la inducción antes de los días regulares de INSET; orientación sobre cómo se reembolsarán los costos de los vuelos, etc. También es útil establecer un "Sistema de compañeros" para que se puedan abordar las preguntas que pueden ser importantes para el nuevo miembro del personal, pero que pueden sentirse avergonzados de preguntarle al director.

Una vez que se completen todas las verificaciones de antecedentes, se haya implementado una visa y el nuevo empleado pueda viajar para comenzar a trabajar, su nueva cita podrá unirse a la escuela desde su fecha de inicio.

Ningún nuevo miembro del personal debe comenzar a trabajar hasta que se hayan realizado, registrado (o estén en proceso de completarse) y verificado por un segundo reclutador. En circunstancias extraordinarias, cuando no se hayan recibido todos los documentos, el director debe consultar al RHoS y acordar los arreglos de monitoreo y supervisión mientras espera los controles finales. **Hasta que no se hayan recibido todos los controles, en ningún momento un nuevo miembro del personal debe estar sin supervisión en una actividad regulada.**

A su llegada, el nuevo empleado debe ser recibido en el aeropuerto y llevado a un hotel por un período temporal mientras encuentra un apartamento o a su apartamento real, donde debe haber un "Paquete de bienvenida" de necesidades esperando.

Antes de cualquier INSET organizado regularmente, el personal que es nuevo en la escuela debe recibir capacitación inicial que incluirá una variedad de temas relacionados con las operaciones escolares, asuntos domésticos como la apertura de una cuenta bancaria, etc.

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

- Copia del Manual del Personal de la Escuela, incluido el Código de Conducta, los procedimientos disciplinarios y de quejas

- Copia del procedimiento de protección infantil y cualquier otra política de protección
- Copia de Mantener a los niños seguros en la educación Septiembre 2024
- Copia de la política de salud y seguridad, incluidos los procedimientos de evacuación y bloqueo

Inducción

Se deben celebrar reuniones periódicas durante los primeros tres meses de empleo entre los nuevos empleados y los gerentes apropiados.

Todo el personal nuevo debe completar los cursos sobre Protección Infantil, Anti-Bullying, Seguridad en Línea y Bienestar Mental en niños y jóvenes lo antes posible: actualmente estamos utilizando TES Develop (anteriormente EduCare) o The National College, que está disponible en varias escuelas.

A pesar de que se han obtenido y confirmado referencias y se han proporcionado informes policiales, las escuelas aún deben estar atentas y el comportamiento debe monitorearse cuidadosamente, especialmente durante el período 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 y no es probable que contenga información sobre arrestos realizados que no hayan dado lugar a una condena.

9. **Uso de agencias: para apoyar puestos difíciles de contratar**

Las escuelas deben tratar de identificar y nombrar nuevos reclutas de calidad internamente dentro del grupo, a través de publicidad abierta o a través de grupos de talentos existentes que identifiquen candidatos fuertes. Aunque reconocemos que las agencias de contratación especializadas pueden ayudar a la contratación cuando resulta difícil encontrar candidatos de calidad.

Se debe tener mucho cuidado al utilizar agencias. Algunos son más eficientes y robustos en sus procedimientos de verificación que otros. **Las escuelas y los departamentos locales de recursos humanos deben consultar el documento 'Reclutamiento orbital - Guía práctica para escuelas', que detalla las agencias de contratación a las que se debe acercar con preferencia a otros reclutadores debido a sus tasas de éxito positivas y su sólida verificación de antecedentes.**

Se pueden usar otras agencias siempre que su costo y términos sean similares a los reclutadores preferidos, y el uso sea aprobado por el director de la escuela y el departamento de recursos humanos local. Aunque la escuela debe tener cuidado al utilizar nuevos reclutadores para asegurarse de que sean competentes, efectivos y que los candidatos sean rigurosamente revisados.

Independientemente de las comprobaciones realizadas por una agencia, cualquier candidato al que se le ofrezca un puesto en su escuela DEBE pasar por las comprobaciones grupales detalladas anteriormente antes de realizar cualquier oferta. **No es suficiente confiar en los controles de la agencia.**

Las agencias solo deben usarse en circunstancias limitadas, donde el costo del reclutamiento de la agencia está dentro del presupuesto, los procesos de reclutamiento ordinarios no pueden producir una calidad o cantidad suficiente de solicitantes y / o hay presiones de tiempo para el reclutamiento, y el uso es aprobado por el director de la escuela. Cuando el costo del uso de la agencia no esté cubierto por el presupuesto de contratación de la escuela, debe ser expresamente acordado y aprobado por adelantado por su Director Regional de Escuelas y el Jefe de Recursos Humanos del Grupo.

Consulte el '*Documento de Reclutamiento Orbital - Guía de Práctica para Escuelas*' para obtener una lista de agencias preferidas que se pueden utilizar.

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

Contratistas

Nos aseguraremos de que cualquier contratista, o cualquier empleado del contratista, que vaya a trabajar en la empresa haya tenido el nivel adecuado de DBS / ICPC / control policial, de acuerdo con los enfoques adoptados para los empleados. Esto generalmente será:

- La documentación legal apropiada / confirmación del contratista de que todos los empleados han sido sometidos a un control policial "claro".
- Aunque también se pueden requerir / realizar controles adicionales, según el tipo de trabajo realizado, la evaluación de riesgos relevante para el trabajo y el posible contacto con niños.

En el caso de los contratistas autónomos, como profesores de música o entrenadores deportivos, nos aseguraremos de que se lleven a cabo los controles adecuados. Cuando decidamos que una persona queda fuera del alcance de estas regulaciones y no llevamos a cabo dichas verificaciones, conservaremos un registro de nuestra evaluación. Esto incluirá nuestra evaluación de los riesgos y las medidas de control implementadas, y cualquier asesoramiento solicitado.

Voluntarios

Nosotros:

- Nunca deje a un voluntario sin control sin supervisión ni le permita trabajar en una actividad regulada.
- Obtener una verificación mejorada de DBS / ICPC / policía con información de lista prohibida para todos los voluntarios que son nuevos en el trabajo en actividades reguladas.

Llevar a cabo una evaluación de riesgos al decidir si buscar una verificación mejorada de DBS / ICPC sin información de lista prohibida para cualquier voluntario que no participe en una actividad regulada. Mantendremos un registro de esta evaluación de riesgos.

Miembros de la junta

Todos los miembros de la Junta han mejorado la verificación de DBS / policía sin información de lista prohibida.

Tendrán una verificación mejorada de DBS con información de lista prohibida si trabajan en una actividad regulada.

Otras personas con contacto con niños, es decir, / estudiantes que se alojan con familias anfitrionas.

Cuando se hagan arreglos para que los estudiantes reciban atención y alojamiento por parte de una familia anfitriona con la que no están relacionados (por ejemplo, durante una visita de intercambio al extranjero), solicitaremos controles policiales mejorados de esas personas.

Cuando la empresa / escuela esté organizando tales arreglos de alojamiento en el extranjero y las familias anfitrionas no puedan verificarse de la misma manera, colaboraremos con nuestras escuelas asociadas en el extranjero para garantizar que se realicen garantías similares antes de la visita.