

Política de Contratación Segura

Policy Owner: The British School of Almeria

Policy Area: Safeguarding

Revisado: Julio de 2025

Próxima revisión: Julio de 2026

FUNDAMENTO

En **THE BRITISH SCHOOL OF ALMERIA**, tenemos el deber de garantizar la seguridad de nuestros alumnos y de todos los miembros de nuestra comunidad escolar mientras están bajo nuestro cuidado. Por este motivo, es esencial que, a la hora de contratar nuevos miembros para nuestro equipo, sigamos un conjunto de procedimientos de seguridad claros y estrictos que garanticen que todos los empleados estén bien cualificados, cuenten con las habilidades y la experiencia necesarias para desempeñar la función que se les ha asignado y, lo que es más importante, sean aptos para trabajar con niños en un entorno escolar.

Nuestra Política de Contratación Segura nos permite establecer un conjunto de procedimientos que no solo cumplen con los controles y procedimientos obligatorios exigidos por la ley, sino que proporcionan un proceso de contratación más sólido, fiable y, por lo tanto, más seguro.

Esta política describe nuestro proceso de contratación de nuevo personal tal y como lo establece el colegio y el ISP, y está en consonancia con la Política de Contratación Segura del Grupo ISP, del 24 de diciembre.

ALCANCE

Esta política debe ponerse a disposición de **todos los miembros del personal que participan en el proceso de contratación de The British School of Almería**, quienes deben leerla.

La contratación segura es un procedimiento continuo y, por lo tanto, se realizarán comprobaciones periódicas y se actualizará regularmente la información sobre todos los miembros del personal durante el tiempo que permanezcan empleados en nuestro colegio.

OBJETIVOS

- Garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos y demás miembros del personal.

Política de Contratación Segura

- Ayudarnos a crear un equipo de personal atento y dedicado a nuestros alumnos, y a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y feliz en nuestro colegio.
- Asegurarnos de contratar al personal más adecuado para el puesto elegido.
- Contratar a personal que cuente con las cualificaciones, habilidades y experiencia necesarias para desempeñar sus funciones específicas y ayudar a promover todos los aspectos del aprendizaje en nuestro colegio.

PROTOSCOLOS ESCOLARES

En el British School of Almería nos comprometemos a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y feliz para todos. Para ello, es nuestra responsabilidad:

- Identificar los posibles riesgos para nuestros alumnos y personal y trabajar para minimizarlos o, siempre que sea posible, eliminarlos por completo.
- Asegurarnos de que nuestro personal sea adecuado para trabajar con niños y jóvenes.
- Proporcionar a nuestro personal la formación adecuada sobre cómo mantener la seguridad de nuestros alumnos.
- Establecer un sistema claro y sólido para informar y tratar las preocupaciones del personal.
- Cuestionar cualquier práctica insegura o comportamiento inadecuado de cualquier miembro del personal.
- Asegurarnos de que se identifiquen las malas prácticas y se tomen las medidas adecuadas.
- Mantener la seguridad de la información confidencial y discutir, en privado y de manera adecuada, cualquier problema que surja.
- Mantener un comportamiento y unos estándares profesionales para todos.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

El personal que participa habitualmente en la contratación de personal debe haber completado con éxito nuestro curso «Fundamentos de la protección», que describe los principios básicos de una contratación más segura. Además, también deben estar al tanto de cualquier cambio en los requisitos de contratación establecidos por The British School of Almería e ISP.

Al menos un miembro de cualquier panel de entrevistas debe estar completamente formado en contratación más segura.

Política de Contratación Segura

1. ANUNCIO DE NUEVOS PUESTOS

Cuando se produce una vacante en el colegio, se crea una nueva solicitud en la página web de empleo de la empresa «Jobvite», que permite enlazar con la prensa internacional y con las páginas web de empleo pertinentes. Con el fin de destacar que seguimos un estricto proceso de selección, nuestros anuncios deben incluir la siguiente declaración

ISP is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all staff and volunteers to share this commitment. All post holders are subject to appropriate vetting procedures including an online due diligence search, reference and satisfactory Criminal Background Checks or equivalent covering the previous 10 years' employment history.

(ISP se compromete a salvaguardar y promover el bienestar de los niños y los jóvenes, y espera que todo el personal y los voluntarios compartan este compromiso. Todos los titulares de puestos están sujetos a los procedimientos de investigación adecuados, incluyendo una búsqueda de diligencia debida en línea, referencias y verificaciones satisfactorias de antecedentes penales o equivalentes que cubran los últimos 10 años de historial laboral.)

El anuncio también debe contener:

- Una descripción de la escuela.
- Una descripción del puesto anunciado y las funciones previstas.
- Las características que debe reunir el candidato.
- El tipo de contrato que se ofrece.
- La fecha de inicio del contrato.
- Los requisitos para presentar la solicitud.

2. PROCESO DE SOLICITUD

Los candidatos deben presentar su solicitud a través de la plataforma Jobvite utilizando el formulario de solicitud proporcionado. La información adicional, como la filosofía de aprendizaje, más detalles sobre la experiencia y/o habilidades adicionales, debe proporcionarse en una carta de solicitud separada. La carta debe dirigirse a la directora y debe ser específica para el puesto.

También se puede presentar un currículum vitae además del formulario de solicitud del colegio. Se pedirá a los candidatos que justifiquen cualquier laguna en su historial laboral.

Esto se hará normalmente en la entrevista.

3. PROCESO DE SELECCIÓN

Los miembros del panel de entrevistas (directora/HOP o HOS/jefe de departamento) revisarán las solicitudes en el sitio web de empleo y la responsable de RR. HH. se pondrá en contacto con los candidatos preseleccionados.

A los candidatos preseleccionados se les pedirá que proporcionen dos referencias, una de las cuales deberá ser su empleador actual o más reciente. Las referencias deberán detallar las habilidades y la experiencia del solicitante en relación con el puesto anunciado, su idoneidad para

Política de Contratación Segura

trabajar con niños y una declaración positiva sobre si volverían a contratarlo para un puesto similar en el futuro.

- Todas las recomendaciones deben recibirse y comprobarse antes de que se lleve a cabo la entrevista con los candidatos preseleccionados. Deben ser específicas, no genéricas, y estar dirigidas a la directora del colegio. No se aceptarán recomendaciones no específicas dirigidas a «A quien corresponda».
- La información contenida en cualquier recomendación debe coincidir con el resto de la documentación proporcionada (formulario de solicitud, CV, certificados, carta de solicitud).
- Solo se aceptarán referencias personales en casos muy específicos. Cuando los candidatos no puedan proporcionar dos referencias profesionales adecuadas, por ejemplo, debido a que se han titulado recientemente, se podrán aceptar referencias de centros educativos, como tutores o profesores universitarios.
- Cuando sea necesario realizar una oferta de trabajo antes de recibir las referencias, se indicará claramente que la oferta es condicional y que queda «sujeta a la recepción de dos buenas referencias».
- El departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de realizar comprobaciones adicionales utilizando la información de que dispone.
- Es posible que se realicen llamadas de seguimiento a las personas de referencia para confirmar la información proporcionada.

4. ENTREVISTAS

Las entrevistas se realizarán en persona siempre que sea posible. Para la contratación de personal internacional, a menudo será necesario el uso de videoconferencias a través de aplicaciones como Microsoft Teams o Google Meet.

En el caso de las entrevistas presenciales, los candidatos deberán presentar los siguientes documentos:

- Un documento de identidad con fotografía (pasaporte/NIE)
- Prueba de cualificaciones (certificados originales)
- Certificado de antecedentes penales/certificado de antecedentes policiales locales

Siempre que sea posible, se podrá pedir a los nuevos candidatos a profesores que participen en una clase observada o en una actividad en el aula. En este caso, siempre estarán acompañados por al menos otro miembro del personal.

En el caso de las entrevistas en línea, se pedirá a los candidatos que proporcionen copias electrónicas de lo anterior.

El panel de entrevista para un puesto docente estará compuesto por la directora, un miembro del equipo directivo superior y/o un jefe de departamento. En el caso del personal no docente, el panel también deberá incluir a la persona que será el supervisor directo del solicitante.

Política de Contratación Segura

Las preguntas formuladas en la entrevista se utilizarán para determinar:

- La idoneidad y el compromiso con la escuela y sus valores.
- La idoneidad para el puesto anunciado (cualidades personales, habilidades y experiencia relevante).
- La flexibilidad y la disponibilidad.
- Las expectativas personales del empleado.

Todos los candidatos deberán responder al menos a dos preguntas relacionadas con el tema de la salvaguarda.

Todas las preguntas clave de la entrevista se prepararán con antelación y se compartirán entre los miembros del panel de entrevistadores antes de la entrevista. Las respuestas a las preguntas de la entrevista serán registradas por el panel, recopiladas y conservadas en el expediente laboral de cada candidato.

Nuestro objetivo es comunicar a todos los candidatos el resultado de su entrevista en un plazo de 72 horas.

5. ACEPTACIÓN DEL PUESTO

La directora se pondrá en contacto con el candidato seleccionado. Una vez que el candidato haya confirmado su intención de aceptar el puesto, se le enviará una carta de oferta oficial y firmada.

La aceptación definitiva del puesto se confirmará una vez que el candidato seleccionado haya firmado y devuelto la oferta de empleo.

Todos los nuevos nombramientos están sujetos a la finalización del curso ISP Safeguarding Essentials y a la presentación de los certificados policiales requeridos.

Una vez confirmada la asignación del puesto, la directora, la responsable de recursos humanos o un miembro del equipo directivo se pondrá en contacto con el resto de candidatos para informarles de la decisión final. Se proporcionará información a los candidatos no seleccionados que lo soliciten.

ANTES DE EMPEZAR

Tras la contratación de un nuevo miembro del personal, el departamento de RR. HH. se pondrá en contacto con él mediante una carta de bienvenida al colegio en la que también se detallarán los documentos que deberá presentar lo antes posible:

- Documento de identidad (pasaporte/DNI/NIE)
- Certificados de antecedentes penales de todos los países en los que haya trabajado
- Certificado de solicitud de un certificado ICPC de 10 años (certificado policial internacional para quienes hayan trabajado anteriormente en el Reino Unido)
- Copias de las cualificaciones profesionales.

Política de Contratación Segura

- Número DFE (cuando corresponda).
- Certificado que acredite la finalización del curso ISP Safeguarding Essentials.
- Cualquier otra documentación necesaria para obtener un número NIE/TIE (si procede).
- Las recomendaciones también deben enviarse al departamento de RR. HH. para su revisión y archivo.
- Confirmación de la aceptación de la documentación del visado (cuando corresponda).

INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal recibirá una formación inicial durante la primera semana de su periodo de empleo. La información proporcionada incluirá:

- Una copia del manual del personal.
- El código de conducta del personal.
- Copias de todas las políticas del colegio
- Formación esencial en materia de salvaguarda.
- Formación en materia de salud y seguridad.
- Sesiones de apoyo por parte de su supervisor inmediato/jefe de departamento.
- Información sobre los procedimientos pastorales.

SEGUIMIENTO DE NUEVO PERSONAL

Todo el personal deberá realizar un período de prueba de once meses al inicio de su contrato.

Todo el personal docente nuevo será evaluado formalmente al menos una vez durante las primeras seis semanas.

El personal seguirá siendo evaluado durante la vigencia de su contrato para garantizar que se mantengan en todo momento unos altos estándares profesionales. Esto formará parte de la vida escolar habitual y se llevará a cabo mediante visitas periódicas a las clases, reuniones sobre el progreso del personal, controles y reuniones y evaluaciones del rendimiento.

DURANTE SU EMPLEO

Durante su periodo de empleo, los expedientes del personal se revisarán y actualizarán periódicamente para incluir cualquier información nueva y garantizar que todos los certificados policiales pertinentes estén actualizados.

En España, todos los miembros del personal deben solicitar un certificado policial español en los tres primeros meses de su empleo. Estos certificados también deben ser actualizados cada tres años por el empleado. Nuestra responsable de RR. HH. le informará de la necesidad de renovar su certificado de antecedentes penales local seis meses antes de la fecha de caducidad de su certificado actual.

Política de Contratación Segura

Todos los empleados también deben aceptar realizar cualquier formación adicional en materia de protección y salud y seguridad que les indique la escuela y el ISP.

DENUNCIA DE DELITOS PENALES

Todos los empleados tienen la obligación de notificar al director cualquier delito penal, ya sea leve o grave, cometido durante su periodo de empleo.

EXPEDIENTES DEL PERSONAL Y EL SCR (REGISTRO CENTRAL ÚNICO)

Todos los expedientes de los empleados serán confidenciales y se almacenarán en una unidad segura. Conservaremos todos los expedientes personales tras la rescisión del contrato y durante el resto de la vida laboral de cada miembro del personal. Cualquier eliminación de expedientes del personal que se lleve a cabo después de este periodo deberá realizarse de forma segura.

El siguiente personal debe incluirse en el SCR:

- Todo el personal empleado directamente por el colegio.
- Todo el personal que trabaje como suplente (a largo plazo y diario).
- Cualquier voluntario que vaya a trabajar con niños.
- Cualquier persona que participe en una actividad regulada, por ejemplo, la formación de profesores.
- Personal con contrato regular (cocina, servicios de limpieza adicionales, servicios de transporte, etc.).
- Cualquier persona que participe en actividades extracurriculares en el colegio.

Los datos que deben incluirse en el SCR son:

- Nombre completo y cualquier otro nombre conocido.
- Categoría y cargo del personal.
- Fecha de inicio del empleo.
- Prueba de identidad (DNI/NIE o pasaporte).
- Copia del certificado de cualificaciones.
- Certificados de antecedentes penales actualizados de todos los países en los que se haya trabajado anteriormente.
- Copia de un certificado ICPC de 10 años. (si se ha trabajado anteriormente en el Reino Unido).
- Certificado actualizado de ausencia de delitos sexuales en España.
- Al menos dos buenas recomendaciones, específicas para el puesto desempeñado.
- Formulario de solicitud y CV actualizado.
- Prueba de haber completado el curso Safeguarding Essentials.
- Formulario de declaración anual del personal firmado.

La responsable de RR. HH. será responsable de revisar periódicamente el SCR e informar a la directora del centro de cualquier problema que surja.

Política de Contratación Segura

Al consultar el Registro Central Único, la directora del centro introducirá:

- La fecha de la consulta.
- Su firma/iniciales.
- N/A si no se requiere información
- No se debe dejar ninguna sección del registro en blanco

La directora y la responsable de RR. HH. realizarán comprobaciones aleatorias cada mes en cinco archivos. Estas se registrarán y la directora las firmará.

El colegio debe aspirar a cumplir al 100 % los requisitos del SCR en todo momento para todos los empleados.

Nuevos empleados

Se debe completar una lista de verificación para cada miembro del personal que sea nuevo en la escuela o en su puesto. Esta lista de verificación será completada por el director de RR. HH. y revisada por la directora.

Personal no empleado por el colegio

La responsable de RR. HH. debe solicitar una confirmación por escrito y firmada de todas las agencias y empresas que prestan servicios al colegio de que cumplen plenamente los requisitos del Registro Central Único.

Política creada por: Victoria Cunningham

Fecha: July 2025

Revisado por: Gillian Greaves

A revisar: July 2026