

POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Objetivo

Todos los niños tienen derecho a sentirse seguros y a salvo de cualquier abuso o daño. Wingate School se compromete a proteger y promover el bienestar de todos los alumnos a su cargo. La contratación segura de personal en el colegio es el primer paso en este proceso y es el núcleo de todas las fases del proceso de contratación.

Responsabilidades

La responsabilidad última del reclutamiento y la selección recae en el director.

El director:

- Garantizará que el personal pertinente que participe en la selección conozca plenamente esta Política.
- Garantizará que, cada dos años, el director y el personal directivo pertinente reciban formación en materia de contratación segura.
- Garantizará un enfoque coherente y equitativo en la contratación de todo el personal del centro.
- Se asegurará de que se cumple toda la legislación pertinente en materia de igualdad de oportunidades y de que no se discrimina a las personas nombradas por ningún motivo.
- Se asegurará de que el proceso de contratación demuestre un enfoque profesional al tratar de forma honesta, eficiente y justa a todos los solicitantes internos y externos.
- Se asegurará de que el colegio cumple con su compromiso de proteger y promover el bienestar de los niños y jóvenes mediante la realización de todas las comprobaciones necesarias previas a la contratación.

El comité de contratación se encargará de:

- Garantizar la contratación de los mejores trabajadores en función de sus méritos, capacidades e idoneidad para el puesto.
- Velar por que todos los solicitantes de empleo sean considerados de manera equitativa y coherente.
- Asegurar el cumplimiento de toda la legislación, recomendaciones y orientaciones pertinentes, incluidas las orientaciones legales publicadas por el Departamento de Educación (DfE), Mantener a los niños seguros en la educación "KCSIE" de septiembre de 2022, la Guía del deber de prevención para Inglaterra y Gales de 2015 (la Guía del deber de prevención) y, como colegio registrado en la BSO, cualquier orientación o código de prácticas publicado por COBIS o el British Council. Al final del documento encontrará los enlaces correspondientes.

Procedimiento de precontratación

La finalidad del proceso de contratación es captar, seleccionar y retener al personal que contribuirá positiva y satisfactoriamente al futuro desarrollo del centro. Es importante la primera experiencia que tiene un individuo; por lo tanto, la experiencia debe ser positiva y todos los responsables de la contratación deberán:

- Dejar ante los candidatos no seleccionados una imagen positiva.
- Dar a los candidatos seleccionados una idea clara del puesto y de lo que se espera de ellos.
- Reducir el riesgo de una mala decisión de selección que puede ser costosa, puede causar problemas de gestión en el futuro o puede no cumplir con el compromiso del colegio de proteger a los niños y jóvenes.

Oferta de empleo

Para garantizar la igualdad de oportunidades, el centro anunciará todos los puestos vacantes con el fin de atraer a un amplio número de candidatos. La selección anual de personal tiene lugar normalmente en el segundo trimestre escolar y el método habitual es utilizar el Servicio de Empleo Público (TES). No obstante, en algunas circunstancias se puede recurrir a agencias

de contratación acreditadas. Los puestos también se anunciarán en la página web del colegio, en las redes sociales y en la radio local, y en ellos se dejará claro el compromiso del colegio con la protección y la promoción del bienestar de los niños.

Dossier de información para el solicitante de empleo

Cuando un candidato envía el formulario de solicitud de empleo "SAF" cumplimentado, su currículum vitae "CV" y una carta de presentación, el equipo de administración le enviará la información sobre "Vivir en Tenerife". Sólo cuando el candidato confirme su interés, se le enviará el dossier informativo. El dossier incluye:

- La descripción del puesto.
- Una declaración sobre la existencia de políticas relevantes guiándoles al área de Políticas y Procedimientos de la página web del colegio.
- Una copia de la política de seguridad en la contratación.
- Cualquier información relevante para el puesto.

Candidatos antes de su preselección

Wingate School efectuará búsquedas de información básica sobre los candidatos preseleccionados, por ejemplo, en redes sociales.

Candidatos preseleccionados

En circunstancias normales, el comité de selección estará formado por el director, la jefa de estudios superiores, la jefa de estudios primarios o la jefa de estudios básicos y la jefa de administración, según proceda, y en algunas ocasiones por otras personas, como los directores ejecutivos, los subdirectores y los jefes de departamento de las asignaturas.

Sólo se contactará con los candidatos preseleccionados para realizar una entrevista inicial. Las solicitudes de todos los demás candidatos se destruirán de conformidad con la normativa GDPR del centro. Por lo general, no se informará a los candidatos no preseleccionados.

Referencias

Las referencias de los candidatos preseleccionados se pedirán inmediatamente después de la preselección y antes de la entrevista. Se exceptúan las siguientes situaciones:

- Un solicitante ha indicado en su formulario de solicitud que no desea que se contacte con su actual empresa en esa fase. En tales casos, dicha referencia se obtendrá inmediatamente después de una entrevista positiva, pero antes de la confirmación del puesto.
- En el supuesto de que se invite a un candidato a una entrevista previa a las referencias, si bien cualquier oferta de empleo posterior estará supeditada a la recepción de referencias pertinentes.

En condiciones normales:

- Las referencias siempre se solicitarán y obtendrán directamente del referente y su propósito es proporcionar información objetiva y veraz para apoyar las decisiones de contratación.
- Todas las ofertas de empleo estarán sujetas a la recepción de tres referencias, aunque para algunos puestos se podrá considerar un mínimo de dos referencias.
- Una de las referencias debe ser del empleo actual o más reciente del candidato. Si el empleo actual o más reciente no implica o no implicaba trabajo con menores, la segunda referencia deberá ser del empleador con el que el solicitante haya trabajado más recientemente con menores.
- Se preguntará a todas las personas de referencia si creen que el solicitante es apto para el puesto que ha solicitado y si tienen alguna razón para creer que el solicitante no es apto para trabajar con niños. Esto también incluye cualquier acusación o preocupación que se haya expresado sobre el solicitante durante su empleo y que esté relacionada con la seguridad y el bienestar de los menores.
- Dado que Wingate es un colegio internacional, se formularán preguntas relacionadas con la salud o la aptitud médica.
- Cualquier discrepancia o anomalía se investigará mediante contacto directo con el referente para verificar su referencia.
- De acuerdo con la Guía de Contratación Segura de DFE, Wingate School no acepta referencias abiertas, testimonios o referencias de familiares.

Entrevistas

En el proceso de entrevista se evaluarán los méritos de cada candidato en relación con los requisitos del puesto y normalmente se realizarán dos entrevistas, preferiblemente cara a cara siempre que sea posible, pero más probablemente a través de Skype u otra plataforma adecuada:

- Se realizará una entrevista inicial para tratar temas relevantes como el traslado y la vida en el extranjero y no será tan formal como la entrevista final. Puede tratarse del director o de un alto directivo competente.
- En caso de que posteriormente se invite a los candidatos a una entrevista final, ésta será más formal y contará con un mínimo de dos altos directivos, incluido uno que haya recibido formación en materia de seguridad en la contratación.
- El proceso de entrevista explorará la capacidad del solicitante para llevar a cabo la descripción del trabajo y satisfacer las características personales.
- Se podrá pedir al candidato que proporcione un breve vídeo de su actividad docente o, si procede, un ejemplo de planificación de una clase.
- La entrevista permitirá al tribunal explorar cualquier anomalía o laguna que se haya detectado con el fin de cerciorarse de que el candidato elegido puede cumplir los criterios de protección, promoviendo el bienestar de los niños, incluida la capacidad de establecer y mantener relaciones adecuadas y límites personales con los niños.

Wingate School, como empresa justa y equitativa, tendrá en cuenta las medidas disciplinarias o acusaciones, advertencias o condenas previas reveladas de forma individual. Entre los factores relevantes se encuentran:

- La naturaleza, gravedad y relevancia de la infracción.
- La antigüedad de la infracción.
- Si se trata de una única infracción o de un historial de infracciones.
- Cambios en las circunstancias.
- La despenalización y el arrepentimiento.

Oferta de empleo y proceso de contratación

La oferta de empleo al candidato seleccionado dependerá de lo siguiente: la obtención de al menos dos referencias profesionales adecuadas.

- Verificación de la identidad del candidato, incluyendo Certificado de Nacimiento, Certificado de Matrimonio, Permiso de Conducir, Pasaporte y Título de Identidad (TIE) en su caso.
- Verificación de las titulaciones (sólo copias del original).
- Verificación del estatus profesional cuando se requiera, por ejemplo, Estatus de Profesor Cualificado (QTS) a menos que esté debidamente exento (sólo copias del original).
- Verificación de la aptitud médica del solicitante para el puesto.
- Verificación del derecho del candidato a ejercer su actividad profesional en España.
- El candidato seleccionado puede proporcionar sus datos para la verificación del servicio de actualización del DBS o ponerse en contacto con ACRO para un CIPC a través de: <https://www.acro.police.uk/icpc>
- En su caso, el colegio solicitará una comprobación positiva de la Prohibición de Enseñar.
- En el caso de los candidatos que vivan y trabajen en otro país, se exigirá un certificado de antecedentes penales del país de acogida. También se requiere un control de antecedentes policiales de cualquier país en el que el candidato haya estado empleado anteriormente.
- El colegio trabaja con COBIS para llevar a cabo la comprobación de la Prohibición de Enseñar para todo el personal docente. Todos los miembros del equipo directivo de la enseñanza superior deben someterse al control de la sección 128 de la prohibición de ejercer cargos directivos.
- Todas las comprobaciones se documentarán y conservarán en el expediente personal y se registrarán en la base de datos del Registro Central de Personal del colegio.
- Dado que el registro de todos los nuevos trabajadores en España lleva un tiempo considerable, el nuevo personal DEBE contratar un seguro de viaje personal que incluya cobertura médica durante un mínimo de 60 días a partir de la fecha de su llegada a Tenerife.

Orientación

Hay un programa de orientación para todo el personal recién incorporado al centro que consta de dos partes: una orientación general a cargo del director o del jefe de estudios y una orientación departamental.

El objetivo de la orientación general es:

- Si es su primera visita, indicarles los alrededores del colegio, especialmente los aseos, la sala de profesores, las fotocopadoras, etc.
- Proporcionar información sobre la historia de Wingate School y la "filosofía de Wingate".
- Proporcionar una lista de verificación de la administración que debe completarse.
- Proporcionar formación e información sobre las políticas y procedimientos del colegio, en particular la protección y la promoción del bienestar de los estudiantes, incluidos los cursos obligatorios de DPC online que deben completarse: Protección - GDPR, Protección de la Salud Mental, Prevención - Abuso de Menores, Protección de Menores - Explotación Sexual y Grooming, Salud y Seguridad con Optimus y Preving.

- Confirmar las prácticas seguras y la conducta esperada del personal dentro y fuera del centro escolar conforme a los estándares para profesores de la Dirección de Educación y Formación (DFE, por sus siglas en inglés).
- Explicar las normas y procedimientos GDPR escolares.
- Proporcionar oportunidades para que un nuevo miembro del personal trate cualquier problema o inquietud sobre su función o responsabilidades y con quién se debe plantear cualquier inquietud sobre esas cuestiones.
- Hablar sobre el código de conducta del personal.
- Actualizar el documento relativo al KCSIE.

El objetivo de la orientación departamental es:

- La organización departamental, el personal y la geografía.
- La programación.
- Requisitos de planificación y preparación.
- Métodos de corrección y calificación departamentales.
- Información y expectativas de los estudiantes.
- Presupuestos.
- Todo apoyo necesario para utilizar Google Classroom/Chromebook.

Documentos relacionados

https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1021914/KCSIE_2021_September_guidance.pdf

https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/665522/Teachers_standard_information.pdf

<https://www.cobis.org.uk/services/safeguarding-in-schools/safer-recruitment>

<https://www.cobis.org.uk/services/safeguarding-in-schools/resources-policy-guidance>

https://resources.finalsite.net/images/v1526909594/cobis/vhxoidf4wxdm36hzalzg/SafeguardingCommitteeWorkshop-COBISConferenceMay2018_final.pdf

https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1101454/Keeping_children_safe_in_education_2022.pdf

El Boletín Oficial del Estado publicó el 5 junio de 2021 la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Sr M Howells
Director de Wingate School

Fecha de revisión: agosto 2024