



WINGATE SCHOOL

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN MÁS SEGURA

PROPÓSITO

El colegio Wingate cree que todos los alumnos tienen derecho a sentirse seguro y protegido del abuso y daño. Wingate School se compromete a proteger y promover el bienestar de todos los alumnos bajo su responsabilidad. La contratación segura de personal en los colegios es el primer paso en este proceso y está en el centro de cada etapa durante el proceso de contratación.

Responsabilidades

La responsabilidad de la contratación y la selección es del Director.

El director hará lo siguiente:

- Asegurar de que el personal correspondiente esté involucrado en la selección y esté completamente familiarizado con esta Política.
- Asegurar de que cada 2 años, el director y el personal correspondiente se sometan a una formación sobre contratación más segura
- Garantizar un enfoque coherente y equitativo para el nombramiento de todo el personal escolar.
- Garantizar que se respete toda la legislación pertinente sobre igualdad de oportunidades y que las personas designadas no sean discriminadas por ningún motivo.
- Asegurar de que el proceso de contratación demuestre un enfoque profesional al tratar de manera honesta, eficiente y justa a todos los aplicantes internos y externos.
- Asegurar que el colegio cumpla su compromiso de proteger y promover el bienestar de los alumnos y jóvenes mediante la realización de todos los controles previos al empleo necesarios.

El tribunal de selección:

- Asegurar que se contrate al mejor personal posible sobre la base de sus méritos, habilidades e idoneidad para el puesto.
- Asegurarse de que todos los solicitantes de empleo sean considerados por igual y sistemáticamente
- Garantizar el cumplimiento de toda la legislación, las recomendaciones y la orientación pertinentes,

incluida la orientación legal publicada por el Departamento de Educación (DfE), Mantener a los alumnos seguros en la educación - septiembre de 2020, la Guía de prevención del deber para Inglaterra y Gales 2015 (la Guía de prevención del deber) y como colegio registrada en BSO, cualquier guía o código de práctica publicado por COBIS o el British Council. Los enlaces están al final del documento.

Procedimiento previo a la contratación

El objetivo del proceso de contratación es atraer, seleccionar y retener al personal que contribuirá de manera exitosa y positiva al desarrollo futuro del colegio. La primera experiencia que tiene un individuo es importante; por tanto, la experiencia debe ser positiva y todos los responsables de la contratación:

- Dejar una imagen positiva con los aplicantes que no fueron seleccionados.
- Brindar a los aplicantes seleccionados una comprensión clara de la publicación y 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 pueda incumplir con el compromiso del colegio de proteger a los alumnos.

Descripción del puesto y especificación de la persona

Se proporcionará una descripción precisa del puesto y las especificaciones de la persona para todos los puestos. Deben incluir la responsabilidad individual de promover y proteger el bienestar de los alumnos.

La descripción del puesto debe explícitamente:

- Reflejar con precisión los deberes y responsabilidades del puesto.
- Contener el título del trabajo, el propósito del trabajo, los deberes y responsabilidades del trabajo.

La especificación de la persona debe:

- Incluya las calificaciones y la experiencia y cualquier otro requisito necesario para realizar el puesto.
- Describir las competencias y cualidades que el candidato seleccionado debería poder demostrar, además de la capacidad del candidato para desempeñar las funciones del puesto.
- También debe explicar que si el solicitante es preseleccionado, cualquier problema relevante que surja de su solicitud o referencias se discutirá en la entrevista.
- Debe incluir una referencia a las acciones que se pueden tomar si posteriormente se demuestra que cualquier información en el formulario de solicitud de maestros, CV o carta de presentación o referencias posteriores sea falso (esto también debe incluirse en el formulario de solicitud de trabajo)

Publicidad

Para garantizar la igualdad de oportunidades, el colegio anunciará todos los puestos vacantes para fomentar un campo de candidatos lo más amplio posible. El reclutamiento anual se realiza normalmente en el período de primavera y el método normal es utilizar el TES. Sin embargo, en algunas circunstancias se pueden utilizar agencias de contratación acreditadas. Las publicaciones también se anunciarán en la página web del colegio y en las redes sociales del colegio.

Cualquier anuncio dejará claro el compromiso del colegio de proteger y promover el bienestar de los alumnos.

Pack de información para candidatos

- Cuando un candidato envía el TAF completo, CV y carta de presentación. El departamento de administración enviará la información de "Vivir en Tenerife". Solo al recibir del solicitante que confirme su interés, se le enviará el Pack de Información. El paquete incluye:
- La descripción del trabajo y la especificación de la persona (aunque gran parte de esto se proporcionará en el anuncio de trabajo)
- Una declaración de la existencia de políticas relevantes que los guíen al área de Políticas y Procedimientos de la página web del colegio.
- Una copia de la política de contratación más segura.
- Cualquier información relevante a la publicación.

Candidatos preseleccionados

Wingate School realizará búsquedas básicas en la web de posibles candidatos preseleccionados, p. Ej. paginas de redes sociales.

Candidatos preseleccionados

En circunstancias normales, el panel de selección estará formado por el Director, el Jefe de estudios de los Seniors, Juniors o Infants según corresponda y en algunas ocasiones otros, p. Propietarios, tesorero, subdelegado y especialista en la materia.

Sólo se contactará a los candidatos preseleccionados para una entrevista inicial. Todas las solicitudes de los demás candidatos se tritaran de acuerdo con las regulaciones del RGPD del colegio. Normalmente, no se proporcionarán comentarios a los candidatos no preseleccionados.

Referencias

Las referencias serán solicitadas inmediatamente para los candidatos preseleccionados, se enviarán después de la preselección y antes de la entrevista.

Las excepciones a esto son:

- Un candidato ha indicado en su formulario de solicitud que no desea que se contacte a su empleador actual en esa etapa. En tales casos, esta referencia se retomará inmediatamente después de una entrevista exitosa pero antes de la confirmación del puesto.

- En la situación en la que se invita a un candidato a una entrevista antes de las referencias, pero cualquier oferta de trabajo posterior estará sujeta a recibir referencias adecuadas.

Bajo circunstancias normales:

- Las referencias siempre se solicitarán y obtendrán directamente de la persona de referencia y su propósito es proporcionar información objetiva y fáctica para respaldar las decisiones de candidatos.
- Todas las ofertas de empleo estarán sujetas a la recepción de tres referencias, aunque se pueden considerar un mínimo de dos referencias para algunos puestos.
- Una de las referencias debe ser del empleador actual o más reciente del candidato. Si el empleo actual / más reciente implica / no implica trabajo con niños, entonces la segunda referencia debe ser del empleador con el que el solicitante trabajó más recientemente con niños.
- A todos los nombrados como referencias se les preguntará si creen que el candidato es apto para el puesto que han solicitado y si tienen alguna razón para creer que el solicitante no es apto para trabajar con niños. Esto también incluye cualquier alegación o preocupación que se haya expresado sobre el candidato durante su empleo que se relacione con la seguridad y el bienestar de los niños.
- Como Wingate es un colegio internacional, se rellenará un cuestionario relacionado con la salud y el estado físico.
- Cualquier discrepancia o anomalía será investigada por contacto directo con las personas de referencia para verificar la información.
- De acuerdo con la Guía de reclutamiento más seguro de DFE, Wingate School no acepta referencias abiertas, testimonios o referencias de familiares.

Entrevistas

- El proceso de entrevista evaluará los méritos de cada candidato en relación con los requisitos del puesto y normalmente habrá dos entrevistas, preferiblemente una entrevista cara a cara siempre que sea posible, pero más probablemente a través de Skype u otra plataforma adecuada
- La entrevista inicial será para discutir temas relevantes como mudarse y vivir en el extranjero y será menos formal que una segunda entrevista. Puede ser el Director o subdelegado.
- Si posteriormente se invita a los candidatos a una segunda entrevista, esta será más formal y tendrá un mínimo de dos directivos presentes, incluido uno que haya recibido una formación sobre contratación más segura.
- El proceso de entrevista explorará la capacidad del candidato para llevar a cabo la descripción del trabajo y cumplir con las especificaciones de la persona.
- Es posible que se le pida al aplicante que proporcione un video corto de su técnica de enseñanza
- Permitirá al personal investigar cualquier anomalía o brecha que se haya identificado para asegurarse de que el aplicante elegido puede cumplir con los criterios de protección, promoviendo el bienestar de los alumnos, incluida la capacidad de formar y mantener relaciones adecuadas y límites personales con los alumnos.

Wingate School, como un empleador justo y equitativo, considerará acciones disciplinarias previas divulgadas o alegaciones, advertencias o condenas en forma individual. Los factores relevantes son:

- La naturaleza, gravedad y relevancia del delito.
- ¿Cuánto tiempo hace que ocurrió el delito?
- Una sola vez o historial de delitos
- Cambios en las circunstancias
- Despenalización y remordimiento

Oferta del puesto y proceso de nuevos empleados

- La oferta del puesto del candidato seleccionado estará condicionada a: La recepción de al menos tres referencias satisfactorias (dos para algunos puestos no docentes)

- Verificación de la identidad del candidato, incluidos certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, licencia de conducir, pasaporte y TIE, cuando corresponda
- Verificación de calificaciones (solo originales)
- Verificación del estado profesional cuando sea necesario, p. Ej. Estado de profesor calificado (QTS) a menos que esté debidamente exento (solo originales)
- Verificación de la aptitud médica del candidato para el puesto.
- Verificación del derecho del candidato a trabajar en España
- El candidato seleccionado puede proporcionar sus detalles para la verificación del servicio de actualización de DBS o comunicarse con ACRO para un ICPC a través de:
<https://www.acro.police.uk/icpc>
- El colegio solicitará una verificación satisfactoria de Prohibición de enseñanza, cuando corresponda
- Para aquellos candidatos que viven y trabajan en otro país, se requiere una verificación de autorización policial del país. También se requieren controles de autorización policial de cualquier país en el que el candidato haya trabajado anteriormente.
- El colegio trabaja con COBIS para llevar a cabo la verificación de la Prohibición de Enseñanza para todo el personal docente. Para todos los miembros de subdirección, el colegio lleva a cabo la verificación de la Sección 128 de Prohibición de la Administración
- Todos los controles se documentarán, se conservarán en el archivo del personal y se registran en la base de datos del Registro central del personal del colegio.
 - Dado que el registro de todos los trabajadores nuevos en España lleva bastante tiempo en la actualidad, el personal nuevo 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.

Inducción

Existe un sistema de inducción para todo el personal recién contratado en el colegio que tiene dos partes: inducción general por el director o adjunto y una inducción del departamento correspondiente.

El propósito de la Inducción General es:

- Si es su primera visita, mostrar el centro, especialmente los aseos, la sala de profesores, las fotocopiadoras, etc.
- Brindar información sobre la historia del colegio Wingate y el "Wingate Way"
- Proporcionar una lista de verificación de parte de la administración que debe completar.
- Brindar la capacitación e información sobre las políticas y los procedimientos del colegio, en particular para proteger y promover el bienestar de los estudiantes, incluidos los cursos obligatorios de CPD online que deben completarse: Salvaguardar, Prevención, Protección Infantil y Salud y Seguridad.
- Confirmar las prácticas seguras y la conducta que se espera del personal dentro y fuera del colegio de acuerdo con los Estándares para profesores de DFE.
- Explicar las normas y los procedimientos del RGPD del colegio.
- Brindar oportunidades para que un nuevo miembro del personal, discutir cualquier problema o inquietud sobre su función o responsabilidades y con quién debe plantearse cualquier inquietud sobre esos problemas.

Inducción departamental:

- Organización departamental, personal y geografía
 - Planificación de trabajo
 - Requisitos de planificación y preparación
 - Métodos de calificación y calificación departamentales
 - Información y expectativas de los estudiantes
 - Presupuesto
- Cualquier asistencia necesaria para utilizar Google Classroom.

Documentos relacionados:

[https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/912592/Keeping children safe in education Sep 2020.pdf](https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/912592/Keeping_children_safe_in_education_Sep_2020.pdf)

[https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/665522/Teachers standard information.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



Mr Colin Macrae
Director de Wingate School

Fecha de revisión: Septiembre 2022