

Fecha de aprobación: enero 2025  
Fecha de revisión: enero 2027

# The British School of Gran Canaria

## Contratación Segura

### Protocolo

---



## Índice

1. Objetivo .....	1
2. Definiciones .....	1
3. Fundamentos .....	1
4. Roles y responsabilidades .....	2
5. Procedimientos de selección y contratación.....	3
6. Registro Único Centralizado (SCR) .....	6
7. Programa de inducción y apoyo continuo.....	8
8. Ponentes invitados (y Prevent Duty) .....	8
9. Especialistas externos de actividades extraescolares y proveedores de servicios. 9	
<b>Anexo A – Lista de control sobre contratación - General .....</b>	<b>11</b>
<b>Anexo B – Lista de control sobre contratación - Clubs y Actividades .....</b>	<b>12</b>
<b>Anexo C – Guía de prevención y definición de ‘extremismo’ presente en KCSIE y descrita en el protocolo de salvaguarda y protección de menores.....</b>	<b>13</b>
<b>Anexo D – Observaciones relativas al control de antecedentes .....</b>	<b>15</b>

# THE BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA

## PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN SEGURA

---

### 1. Objetivo

El propósito principal de este protocolo es abordar todos los procedimientos relacionados con la contratación y el nombramiento del personal del colegio. Estos procedimientos son ineludibles para cualquier persona que desee presentar su candidatura para un puesto de trabajo o un puesto honorífico y para las visitas que no requieran estricta supervisión.

### 2. Definiciones

Las palabras, términos o frases mostradas a continuación tienen los siguientes significados a lo largo de todo el documento:

**Colegio** – The British School of Gran Canaria, que incluye las sedes en Tafira y Maspalomas.

**BSGC** – siglas asignadas para hacer referencia al colegio The British School of Gran Canaria.

**Governors** – miembros del Consejo Rector.

**Head** – Director del colegio *The British School of Gran Canaria*.

**HOS (por sus siglas en inglés, Heads of Sector)** – jefes de departamento, supervisores responsables de ciertos sectores del colegio como, por ejemplo, Primaria de Tafira, Colegio del Sur y subdirectores de secundaria.

**Responsable de Recursos Humanos** – persona encargada del departamento de Recursos Humanos del colegio. Dentro de sus tareas se incluyen la supervisión y el control del Registro Único Centralizado (SCR).

**DfE** – siglas en inglés utilizadas para hacer referencia al equivalente del Ministerio de Educación en el Reino Unido (*Department for Education*).

**DSL** – siglas en inglés para referirse al responsable designado para las tareas relacionadas con la protección de menores.

**KCSIE (por sus siglas en inglés)** – documento del Gobierno del Reino Unido – Mantener a los alumnos seguros en la educación (*Keeping Children Safe in Education*).

**SCR (por sus siglas en inglés)** – Registro Único Centralizado (*Single Central Register*).

**ICPC (por sus siglas en inglés)** – certificado internacional de protección al menor, documento que confirma que una persona no tiene antecedentes penales que le impidan trabajar con niños.

### 3. Fundamentos

BSGC está plenamente comprometido con el fin de preservar la seguridad de todos los alumnos a su cargo y de promover su bienestar. La contratación segura e imparcial de los empleados

es un eslabón imprescindible para asegurar el máximo nivel de atención hacia los alumnos. Como empleado, el colegio espera que todos los miembros del personal y voluntarios compartan este compromiso.

El presente protocolo está basado en *Part 3 of DfE: KCSIE (statutory Guidance) 2021* y en *Prevent Duty Guidance for England and Wales 2015*, al mismo tiempo que se contempla que el colegio se ubica en España y queda sujeto a las leyes y costumbres españolas.

El BSGC aspira a contratar al mejor personal posible sobre la base de sus méritos, habilidades y aptitudes para el puesto. Asimismo, cabe destacar que todos los candidatos al puesto se toman en consideración de forma igualitaria.

#### **4. Roles y responsabilidades**

Para asegurar la puesta en práctica efectiva de este protocolo, se asignan y especifican ciertas responsabilidades y tareas.

Las siguientes tareas forman parte de la responsabilidad de los *Governors*:

- Asegurarse de que el colegio dispone de protocolos y procedimientos efectivos y actualizados para la contratación de empleados y voluntarios de acuerdo con la legislación española y las directrices del DfE del Reino Unido.
- Comprobar que se cumplen todos los estándares definidos en los protocolos, además de los procedimientos estipulados en ellos. Para ello, es imprescindible nombrar a *Governor* que se encargue de desarrollar la tarea de supervisión.
- Llevar un control del SCR del colegio.
- Garantizar que se lleva a cabo una revisión periódica del Protocolo de Contratación segura y que se realizan las actualizaciones pertinentes.

Las siguientes tareas forman parte de la responsabilidad del *DSL*:

- Garantizar que el colegio aplica los procedimientos de contratación segura establecidos en este protocolo.
- Garantizar que el personal con responsabilidades en materia de contratación segura comparta y conozca toda la información y las actualizaciones sobre protección.
- Garantizar que el personal recibe la formación necesaria, tal y como se indica en el protocolo.

Las siguientes tareas forman parte de la responsabilidad del *Head*:

- Supervisar el proceso y la aplicación del protocolo.
- Preservar y mantener el SCR.
- Comprobar toda la documentación previa a la contratación y las comprobaciones de

antecedentes presentadas, antes del inicio y registrar esta información en el SCR.

- Cuando falte la documentación requerida, denegar el permiso para que el nuevo empleado comience a trabajar o aceptar una evaluación de riesgos y una supervisión temporal.
- Impartir formación cada dos años al personal con responsabilidades identificadas en este protocolo.

Las siguientes tareas forman parte de la responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos:

- Supervisar la recogida de los documentos antes de formalizar la contratación de un empleado.
- Llevar un control de la recogida de los documentos que deben entregar los alumnos en prácticas, los voluntarios, el personal extracurricular y los *Governors* antes de ocupar su cargo en el colegio.
- En caso de que falte parte de la documentación requerida, informar al *Head* y al HOS correspondiente antes de que un nuevo empleado comience a trabajar.
- Supervisar y garantizar que los especialistas externos de actividades extraescolares remiten la documentación requerida antes de comenzar con los clubs en el colegio.

El *Head*, los HOS, el Responsable de Recursos Humanos y el personal de administración, mantenimiento, cocina y limpieza presentan la responsabilidad de:

- Comprender la información que se estipula en este protocolo y, en el caso de que haya alguna duda, solicitarle al *Head* formación relativa a la contratación.
- Asumir la responsabilidad de recopilar y cotejar los antecedentes y la documentación requeridos, tal y como se indica en este protocolo, para el personal y los voluntarios que trabajen en su ámbito de responsabilidad.
- Cuando el *Head* autorice que una persona empiece a trabajar sin haber completado la comprobación de antecedentes, se asegurará de que se complete una evaluación de riesgos y se aplique plenamente hasta que se presente la documentación requerida.
- Supervisar que los contratistas y las agencias que trabajan dentro de su área de responsabilidad cumplen las expectativas establecidas en este documento.
- Promover el bienestar de los menores en todas y cada una de las etapas del procedimiento.

## 5. Procedimientos de selección y contratación

Búsqueda y oferta de empleo – El colegio hace uso de recursos y agencias locales e internacionales con la intención de divulgar información relacionada con las vacantes disponibles del colegio. De esta manera, hay más posibilidades de recibir candidaturas para cubrir los puestos en el colegio cuyas candidaturas sean adecuadas y de alta calidad.

Formularios de solicitud – Es imprescindible que todos los candidatos completen el Formulario

de Solicitud de Empleo del colegio, pues nos proporciona detalles acerca de la formación académica y de la vida laboral del solicitante. Será necesario justificar los lapsos de tiempo o incongruencias existentes en dicho histórico.

Además de la información relativa a los antecedentes y empleos anteriores, el Formulario de Solicitud de Empleo incluye declaraciones que el candidato debe firmar y que se relacionan con las siguientes cuestiones:

- Confirmación de que toda la documentación necesaria se presentará antes de comenzara trabajar en el colegio.
- Autocertificación de aptitud médica para el puesto
- Reconocimiento de las expectativas del reglamento general de protección de datos(GDPR, por sus siglas en inglés).
- Declaración acerca de los antecedentes penales previos.

El solicitante también debe confirmar que la ley no le prohíbe trabajar con niños, pues es ilegal contratar a una persona que no está autorizada a trabajar en este ámbito. Asimismo, es un hecho delictivo presentarse como candidato cuando la persona tiene prohibido trabajar con niños.

Además de las declaraciones expuestas anteriormente, en el formulario de solicitud se recoge expresamente que proporcionar información falsa se considera delito y puede conllevar a la denegación de su solicitud. En caso de que ya se hubiese seleccionado al solicitante, se produciría una destitución inmediata y cabría la posibilidad de remitir el asunto a las autoridades pertinentes.

Se debe firmar el formulario de solicitud como muestra de confirmación de lo mencionado anteriormente. Dado que muchos de los solicitantes no viven en Gran Canaria y los formularios se envían por vía electrónica, la firma puede llevarse a cabo al llegar a la isla, antes de comenzar a trabajar en el colegio.

Los *Governors* y los estudiantes que se encuentren realizando las prácticas de docencia deberán enviar el CV completo y actualizado. Los especialistas externos de actividades extraescolares deben remitir el Formulario de Solicitud de Empleo – Clubs y Actividades.

Descripción del puesto – es un documento esencial en el proceso de contratación, puesto que en él se detallan de forma clara y precisa las diferentes responsabilidades y tareas del trabajo. Por esta razón, siempre se proporcionará una descripción para cada uno de los puestos ofertados en el colegio.

Todas las descripciones de puestos incluirán el siguiente enunciado: “El BSGC aborda con plena seriedad la protección de menores, por lo que todo el personal se someterá a rigurosos controles y el proceso de entrevistas incluirá la búsqueda de información sobre la protección y la conducta del personal.

Referencias – Todos los candidatos deben aportar sus referencias laborales, que normalmente se solicitan tras el proceso de preselección y que deben presentarse según el formato de BSGC. En aquellos casos en los que el solicitante indique en su formulario que no desea que se contacte con su empleador de ese momento, la referencia se enviará justo después de la entrevista personal. Es imprescindible entregar al menos dos referencias que el colegio considere relevantes para el puesto que solicita. Si se trata de una referencia telefónica, esta debe registrarse en el formulario de referencias telefónicas del colegio.

A continuación, se especifican cuáles son las directrices del colegio con respecto a las referencias laborales de un candidato.

- Una de las referencias debe redactarse por parte de su empleador actual o por el más reciente. Si el candidato no ha trabajado anteriormente, debe entregar una referencia escrita por su última institución académica.
- Si el candidato solicita un puesto de empleo que implique trabajar directamente con niños, debe proporcionar una referencia procedente de su trabajo más reciente relacionado con tales menores.
- Quien redacte la referencia no puede tener ningún vínculo familiar con el candidato.
- El colegio pedirá las referencias directamente a los empleadores.
- El principal propósito de este proceso es conceder información objetiva y factual para apoyar las decisiones del nombramiento.
- Se preguntará a todas las personas que elaboren una referencia si realmente consideran que el candidato es apto para el puesto y si piensan que existe alguna razón que indique que el candidato no está cualificado para trabajar con niños.
- El empleador al que se le pida la referencia debe confirmar que el candidato nunca se ha unido a un grupo terrorista o ha sido partícipe de cualquier otra forma de 'extremismo'.
- Las referencias conllevan llamadas telefónicas posteriores para verificar la autenticidad y confirmar la información aportada.

Se efectuará un seguimiento de cualquier discrepancia o anomalía existente en las referencias, de manera que se llamará por teléfono al emisor de tal referencia para solventar dicha problemática.

El colegio no acepta referencias que se redacten en un formato distinto al facilitado, referencias testimoniales o escritas por familiares u otras personas con vínculo estrecho.

Los especialistas externos deben proporcionar información sobre una persona que pueda recomendar el servicio ofertado en el Formulario de Solicitud de Empleo – Clubs y Actividades.

Entrevistas – Siempre que sea posible, el colegio llevará a cabo entrevistas en persona y habrá un mínimo de dos entrevistadores que evaluarán al candidato para el puesto. No obstante, si tenemos en cuenta que cada vez se utilizan más entrevistas en línea, cabe la posibilidad de realizarlas por webcam. En el proceso de entrevista, se pretende explorar las habilidades del

candidato para desarrollar las tareas relacionadas con el puesto y para cumplir con las expectativas del colegio. Asimismo, durante su transcurso, los entrevistadores tendrán la posibilidad de explorar cualquier anomalía o vacío que hayan identificado en la vida laboral del candidato y, además, podrán asegurarse de que cumple con los requisitos relacionados con la salvaguarda.

Durante el proceso de entrevista, se analizará cualquier información relacionada con medidas disciplinarias, denuncias, amonestaciones o condenas anteriores y se considerarán las circunstancias individuales en cada caso.

Verificación de antecedentes – Conforme a las recomendaciones establecidas en KCSIE, el colegio realiza ciertos controles previos al empleo a todos los posibles empleados. Si se decide ofrecer el empleo después de la entrevista, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Cumplimentar el Formulario de Solicitud de Empleo del BSGC.
- Entregar dos referencias que el colegio considere aptas y confirmar la adecuación del candidato para el puesto.
- Verificar la identidad del candidato, al adjuntar un documento de identidad, certificado de nacimiento y/o pasaporte vigentes.
- Confirmar su permiso para trabajar en España.
- Aportar certificados sobre la formación requerida para el puesto.
- Comprobar los antecedentes penales del candidato en España mediante el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Si el candidato ha trabajado o vivido en el Reino Unido, se requiere del ICPC, mientras que todos los puestos docentes conllevan la comprobación *Prohibition from Teaching*. Además, en el caso de los puestos directivos, se incluirá la comprobación sobre *Prohibition from Management* (artículo 128). (Véase el Apéndice C para la empresa británica que realiza estas comprobaciones y expide el certificado de aptitud).
- Los candidatos que hayan trabajado fuera de España o de Reino Unido durante un periodo de tiempo superior a los 12 meses, deben proporcionar un certificado de antecedentes de ese país u otro equivalente para demostrar la aptitud. (Ver Anexo C en el que se recogen enlaces a páginas web de las autoridades de numerosos países).

En todos los casos, se aceptan solamente los documentos originales de los que el colegio sacará photocopies.

## 6. Registro Único Centralizado (SCR)

El SCR es el registro de documentación e información correspondiente a la contratación y al

control de antecedentes para:

- Todos los empleados;
- Cualquier persona contratada temporalmente para una sustitución;
- Todas las personas que entran al colegio y tienen contacto con los niños. Esto se aplica a los *Governors*, los alumnos en prácticas y las personas que ofrecen formación adicional, pero no forman parte de la plantilla de BSGC como, por ejemplo, los entrenadores deportivos.

El SCR es un archivo electrónico en el que se guardan las fechas de recogida de toda la documentación necesaria previa al comienzo del trabajo. Asimismo, disponemos de un almacenamiento de archivos físico en el que se guardan documentos, fotocopias, formularios y listas de control ya firmadas.

Para contribuir a la recogida efectiva y puntual de todos los documentos, se ha elaborado una lista de control (anexo A) para supervisar el proceso de contratación de cada uno de los empleados, voluntarios, o miembros del Consejo. El uso de esta lista de control sirve como guía para aclarar cuáles son las responsabilidades del personal encargado de este proceso con el fin de asegurar que estas verificaciones se llevan a cabo antes de comenzar a trabajar o de su inicio en el colegio.

El supervisor responsable del área donde la nueva persona va a trabajar debe completar la primera sección de la lista de control, mientras que el encargado de Recursos Humanos hacer lo propio con la segunda parte. Tras la recepción del formulario de solicitud, el supervisor mencionado anteriormente revisará el historial de los candidatos, al identificar los controles de antecedentes requeridos y dejar constancia en la lista de control antes de pasar al responsable de Recursos Humanos (RRHH).

En la recepción de cada documento, el responsable debe firmar e indicar la fecha de la lista de comprobación. Una vez finalizada su área de responsabilidad, el jefe de departamento debe firmar que ha completado su sección de la lista de comprobación antes de pasarla a la siguiente persona responsable. El trabajador que recibe el conjunto de documentos debe revisar la lista de comprobación, asegurándose de que toda la información está completa y es correcta. De no ser así, deberá devolver la documentación, al identificar y solicitar los datos que queden pendientes.

Cuando la información y documentación se recopile y se firme en su conjunto, el supervisor de RRHH enviará la documentación y la lista de control al *Head* para completar la firma; como confirmación de que todos los controles se han completado de manera adecuada. El *Head* incorporará la información y las fechas de los controles en su plantilla SCR, y custodiará los documentos impresos en el archivo de seguridad.

Cada trimestre, el *Governor* asignado supervisará la puesta en práctica de este protocolo y el mantenimiento del SCR. Deberá informar a la junta del Consejo del cumplimiento de este y de cualquier problema que haya identificado durante el proceso.

Empleo – BSGC es consciente de que un proceso de contratación y selección seguro no solo se aplica al inicio del empleo, sino que debe formar parte de un marco de políticas más amplio dirigido a todos los empleados. Por este motivo, el colegio proporciona apoyo y formación continua a todo el personal que incluye un programa de inducción y un proceso de desarrollo del rendimiento, así como las trayectorias de aprendizaje. Los siguientes protocolos están directamente relacionados con el protocolo de contratación segura:

- Salvaguarda y protección de menores.
- Práctica laboral segura.
- Seguridad y salud.
- Reclamaciones.
- Denuncia de irregularidades.
- Contra el acoso escolar.
- Canal ético.

## **7. Programa de inducción y apoyo continuo**

A todos los nuevos empleados se les proporcionará un programa de inducción en donde se identificarán claramente cuáles son los protocolos y procedimientos del colegio, incluyendo el protocolo de protección de menores y de práctica laboral segura, y se aclarará cuáles son las expectativas que deben satisfacer los empleados en relación con sus funciones y responsabilidades.

Como parte del proceso de inducción, todo el nuevo personal docente participará en el proceso de desarrollo del rendimiento que incluye reflexiones profesionales, autoevaluaciones, seminarios y reuniones de retroalimentación. Estas oportunidades proporcionan un foro mediante el cual se pueden aclarar y ajustar las expectativas profesionales, además de aportar comentarios sobre la idoneidad de una persona.

La formación regular en salvaguarda y protección de menores es un elemento imprescindible, al igual que el deseo de fomentar la vigilancia y potenciar el intercambio de opiniones y preocupaciones sin reproches. Asimismo, el BSGC requerirá que todo el personal firme una Declaración Anual de Salvaguarda, al ratificar la alineación y aceptación de los protocolos y procedimientos del colegio. Así pues, ofrecerá oportunidades para que el personal actualice sus asuntos penales o disciplinarios ante el centro educativo.

## **8. Ponentes invitados (y *Prevent Duty*)**

La guía de prevención elaborada por el Ministerio de Educación de Reino Unido en 2015 (*Prevent Duty Guidance*) requiere que el colegio posea protocolos explícitos que sirvan para asegurar que un ponente invitado se adecúa al colegio y a la edad de los alumnos que van a asistir a su charla, y que está debidamente supervisado por un miembro del personal durante toda la visita. Cuando se esté considerando la idea de invitar a un visitante, el colegio tendrá que prestar

especial atención a estagüía (así como a las definiciones de extremismo y radicalización), al igual que a las pautas descritas en el protocolo de salvaguarda y protección de menores (véase anexo B).

El colegio no necesita un certificado de antecedentes de los ponentes invitados que no participen de forma regular en la actividad del colegio o que no visiten el centro frecuentemente. Sin embargo, se obtendrá la información relevante, ya sea formal o informal, sobre estas personas para decidir finalmente si pueden asistir al colegio o no. En caso de que el colegio esté satisfecho con la documentación recogida, le pedirá al visitante que firme un formulario de consentimiento en el que se plasman de forma clara cuáles son las expectativas referentes a la ética del colegio y cuál es el comportamiento aceptable al interactuar con los alumnos (véase el formulario para los visitantes de BSGC).

Todos los ponentes invitados deben seguir los protocolos del colegio, lo que incluye firmar a la entrada y salida del colegio, llevar la credencial de invitado e ir acompañado de un miembro del personal de *The British School* en todo momento.

## **9. Especialistas externos de actividades extraescolares y proveedores de servicios.**

A todos los adultos que trabajan en el colegio se les exige, como mínimo, una certificación oficial de antecedentes penales, Delitos Sexuales. Además, el BSGC requiere lo siguiente:

**Especialistas externos de Actividades Extraescolares** - el Formulario de Solicitud del Empleo – Clubs y Actividades cumplimentado, una recomendación (obtenida por el colegio), una copia verificada del DNI, TIE o pasaporte, el certificado negativo de Delitos Sexuales y, en el caso de que haya vivido fuera de España durante menos de 10 años, la comprobación de antecedentes de los países de residencia anteriores.

**Proveedores de Servicios** - las empresas que estén contratadas por el colegio prestando un servicio, por ejemplo, Sánchez Bus, deben proporcionar una copia anual de los Delitos Sexuales de cada empleado, acompañada de una declaración firmada en la que confirmen que han comprobado y verificado la idoneidad de todos sus empleados para trabajar con menores de edad.

### **Procesos**

#### **Actividades extraescolares**

Al comienzo de cada trimestre, los Directores de Primaria y el Coordinador de Enriquecimiento de Secundaria compartirán la lista de actividades extraescolares, destacando aquellas proporcionadas por adultos que no forman parte del personal del BSGC.

El Departamento de RRHH se pondrá en contacto con los proveedores/especialistas

correspondientes, solicitándoles un formulario de solicitud de actividades extraescolares cumplimentado. RRHH hará un seguimiento recopilando un documento de identificación, una carta de recomendación y las comprobaciones de antecedentes pertinentes (siendo el mínimo Delitos Sexuales).

Toda esta información se cotejará con la lista de control de actividades extraescolares y, una vez completada y firmada, se compartirá con el *Head* para su aprobación final y se introducirá en el SCR. Sólo después de esto puede el proveedor empezar a trabajar en el colegio.

#### **Proveedores escolares**

Al comienzo del curso escolar, el departamento de RRHH se pondrá en contacto con todas las empresas que tengan contrato con BSGC para prestar servicios, p. ej. Sánchez Bus, UCMAS solicitará la declaración de la empresa, detallando los nombres y el DNI de todos los empleados que trabajen con BSGC, y proporcionando copias del documento de identificación y de Delitos Sexuales.

Esta información se presenta al *Head* y se introduce en el SCR.

## Anexo A – Lista de control sobre contratación - General

	Lista de control sobre contratación (General) - Actualizado en enero 2025		
Nombre del candidato			
Puesto			
Responsable			
Fecha de comienzo del proceso		Fecha inicio	
✓	Funciones del responsable	Fecha	Comentarios
	Formulario de solicitud		
	Referencia 1	Recepción	
		Seguimiento telefónico	
	Referencia 2	Recepción	
		Seguimiento telefónico	
	Acuerdo GDPR		
	Verificación médica		
	El candidato firma el formulario de solicitud BSGC		
	El proceso se traslada al departamento de RRHH		Firma
Funciones de RRHH		Fecha	Comentarios
Identidad verificada		DNI/NIE/TIE	
		Pasaporte	
		Certificado de nacimiento	
Derecho a trabajar		EU Nat.	
		Visado	
		Titulaciones	
Todos	Delitos Sexuales		
Verificación de antecedentes	Reino Unido	Prohibited from Teaching	
		Management Check - 128	
	ICPC		
	Verificaciones de otros países		
Otros	Protocolo de Salvaguarda y protección del menor enviado		
Todos	Comprobación de redes sociales		
Listo para la autorización del Director			Fecha
Autorización del Director		Fecha	Comentarios
	Documentación completa remitida al Director		
	Fecha de comienzo del contrato		
	Autorización del Director		Firma

## Anexo B – Lista de control referente a la contratación – Clubs y Actividades



### Lista de control sobre contratación (Clubs y Actividades) - Actualizado en enero 2025

Nombre del candidato		
Puesto		
Responsable		
Fecha de comienzo del proceso		Fecha inicio

∨	Funciones del responsable	Fecha	Comentarios
	Formulario de solicitud		
Referencia 1	Recepción		
	Seguimiento telefónico		
	Acuerdo GDPR		
	Verificación médica		
	Trabajar con menores de edad		
	Comunicación de condenas penales		
	El candidato firma el formulario de solicitud BSGC		
	El proceso se traslada al departamento de RRHH		Firma

Funciones de RRHH			Fecha	Comentarios
Identidad verificada		DNI/NIE/TIE		
		Pasaporte		
		Certificado de nacimiento		
Todos	Delitos Sexuales			
		ICPC		
		Verificaciones de otros países		
Otros	Protocolo de Salvaguarda y protección del menor enviado			
Todos	Comprobación de redes sociales			
Listo para la autorización del Director				Fecha

Autorización del Director		Fecha	Comentarios
	Documentación completa remitida al Director		
	Fecha de comienzo del contrato		
	Autorización del Director		Firma

## **Anexo C – Guía de prevención y definición de ‘extremismo’ presente en KCSIE y descrita en el protocolo de salvaguarda y protección de menores**

### Guía de prevención (Prevent Duty Guidance)

Definiciones clave (adaptadas):

**Extremismo:** Oposición activa o verbal a los valores democráticos fundamentales como la democracia, el estado de derecho, la libertad individual, el respeto mutuo y la tolerancia a los diferentes pensamientos y creencias.

**Prevención:** Reducir o eliminar el riesgo a que una persona se involucre en el terrorismo.

**Radicalización:** Proceso mediante el cual una persona comienza a apoyar el terrorismo y las ideologías extremistas relacionadas con grupos terroristas.

**Vulnerabilidad:** Estar expuesto a ataques morales o ideológicos, o ser susceptible a la radicalización.

Para que los colegios y los encargados del cuidado a menores cumplan con la guía de prevención, es vital que los miembros del personal sean capaces de identificar a los niños que sean vulnerables a la radicalización, y saber qué hacer cuando se hayan percatado de este hecho. Proteger a los alumnos frente al riesgo de radicalización debe considerarse parte del deber del colegio y de los responsables del cuidado a menores, así como protegerlos contra otros peligros (p. ej. drogas, bandas, abandono, explotación sexual), ya sea por parte de la familia o por otras influencias externas. Los colegios y los encargados del cuidado a menores también pueden ayudar a fortalecer la capacidad de resistencia de los alumnos promoviendo los valores británicos fundamentales y permitiéndoles desafiar opiniones extremistas. Es verdaderamente importante enfatizar que la guía de prevención no pretende que los alumnos no debatan temas controvertidos. Al contrario, los colegios proporcionan un espacio seguro en el que los jóvenes pueden comprender los riesgos asociados con el terrorismo y, además, desarrollar su conocimiento y habilidades para ser capaces de discutir argumentos extremistas.

Para las personas responsables del cuidado de los alumnos de Early Years, el marco legal establece estándares para el aprendizaje, desarrollo y cuidado para niños de entre 0 y 5 años, lo que ayuda a su crecimiento personal, social y emocional, así como a su comprensión del mundo.

### Guía del protocolo de salvaguarda y protección de menores de BSGC

En nuestro colegio, somos conscientes de que los alumnos deben estar protegidos contra la posibilidad de ser radicalizados o expuestos a posturas extremistas. A pesar de que tomamos todas las medidas posibles para que esto no suceda, le pedimos a todo el personal que mantenga una actitud proactiva con respecto a la vulnerabilidad a la radicalización.

El colegio se asegurará de que todo el personal haya entendido la definición de radicalización y extremismo y por qué debemos estar alerta. Esto es parte de la formación en salvaguarda de menores que se ofrece a los empleados. Se informará y actualizará al personal (al menos una vez al año) sobre su deber de comunicar al responsable designado de las tareas relacionadas con la protección de menores sobre aquellos alumnos que podrían estar en riesgo de ser radicalizados o expuestos a ideologías extremistas.

El *Head* y el DSL evaluarán el riesgo que corren los alumnos de adoptar posturas extremistas. En esta evaluación de riesgos se considerarán el plan de estudios del colegio, el uso de las instalaciones del centro por agencias externas y los sistemas instalados para mantener a los alumnos alejados de materiales extremistas cuando entren en Internet en el colegio. Para esto último, se empleará un filtro efectivo y se supervisará la puesta en práctica del protocolo de seguridad electrónica del colegio.

Se analizarán e investigarán a los visitantes con especial cuidado para evitar que puedan expresar puntos de vista extremistas o pertenecer a algún tipo de afiliación de este tipo. Se les pedirá a los visitantes que firmen un documento para asegurar que entienden la posición del colegio frente posturas radicales y extremistas. Para más información, véase la guía de visitantes del colegio.

El colegio garantizará que el responsable de la protección de menores fomenta la concienciación y pueda brindar consejo y apoyo a otros miembros del personal para proteger a los alumnos del riesgo de radicalización.

Asimismo, el encargado de las tareas relacionadas con la salvaguarda debe ser la primera persona de contacto en caso de que se de algún problema relativo a este ámbito. Si se trata de una preocupación en cuanto al riesgo de que un alumno pueda radicalizarse, también se contactará en primer lugar con esta persona. En estos casos, el encargado de la protección de menores deberá seguir los procedimientos estipulados en el protocolo de salvaguarda y protección de menores.

## Anexo D – Observaciones relativas al control de antecedentes

### **DBS (Certificado de antecedentes penales británico)**

Todos los solicitantes que han vivido o trabajado en el Reino Unido necesitarán completar este trámite. Dicha verificación se realiza en nombre de *The British School of Gran Canaria* a través de *Checks Direct*: <https://checksdirect.co.uk/>

### **Veto al acceso a puestos de docencia (incluido en el DBS)**

Esta verificación confirma que el profesor no tiene prohibido dedicarse a la docencia.

### **Veto al acceso a puestos de gestión y dirección (incluido en el DBS)**

También conocido como Sección 128, verifica que la persona no tiene prohibido desempeñar algún cargo dentro del departamento de gestión y dirección de un colegio.

### **Antecedentes penales para ciudadanos que han trabajado fuera del Reino Unido y de España**

Todos los solicitantes pueden obtener información: <https://www.gov.uk/government/publications/criminal-records-checks-for-overseas-applicants>.

Tendrán que proporcionar una certificación de antecedentes penales o referencias de conducta adecuada de cada uno de los países en los que hayan trabajado fuera del Reino Unido y España.

### **Certificado internacional de protección al menor (ICPC)**

El ICPC es un certificado de antecedentes penales para personas procedentes del Reino Unido, y para quienes hayan vivido en ese país, que deseen trabajar con niños en el extranjero. Muchos colegios y organizaciones internacionales alrededor del mundo contratan a residentes británicos para desempeñar la labor de profesor, empleado o voluntario. Actualmente, los británicos y las personas que hayan vivido en el Reino Unido que buscan trabajo o que ya han conseguido trabajo en el extranjero trabajando con niños pueden solicitar la expedición de este certificado de antecedentes penales.

A modo de iniciativa, la agencia nacional británica, *the National Crime Agency's Child Exploitation and Online Protection Command* (NCA-CEOP) y la oficina de registros penales del Reino Unido han colaborado para ayudar a proteger a los niños de infractores que viajan al extranjero para abusar de niños vulnerables en su lugar de trabajo, voluntariado u organización benéfica.

El ICPC se corresponde con el control de los antecedentes de un individuo que se obtiene a través de las bases de datos de la policía y de los organismos de inteligencia del Reino Unido. Este certificado es similar al documento emitido por la institución británica *Disclosure and Barring Service* (DBS), el cual se solicita a todas personas que trabajen con niños en Inglaterra y Gales. Cuando se utiliza junto con procedimientos sólidos de salvaguarda, el ICPC permite que las organizaciones y colegios en el extranjero puedan tomar decisiones bien fundamentadas sobre si las personas que contratan son compatibles para trabajar con niños o no. Se puede pedir este certificado a empleados actuales o a posibles candidatos para un puesto en concreto.

El certificado se expide después de revisar la información que posee la policía u otros organismos de seguridad británicos. Los certificados se preparan de acuerdo con el modelo de la oficina de registros

penales (ACRO por sus siglas en inglés). Este modelo también se aplica a las condenas militares o que se hayan producido en Irlanda del Norte o en el extranjero. Tenga en cuenta que los certificados también contendrán juicios pendientes e infracciones que estén bajo investigación.

De igual modo, el certificado reflejará la información penal sobre los delitos que se hayan cometido en otros países y que, a través de los actuales mecanismos de intercambio, se ha divulgado al Reino Unido. Además, como parte del proceso del ICPC, la NCA-CEOP llevará a cabo una evaluación de la información disponible y la expondrá en el certificado si lo considera relevante.

El certificado declara si se debería prohibir al solicitante trabajar en un centro educativo. Las autoridades locales, los colegios y otras instituciones educativas tienen el deber de comprobar si esa persona está vetada antes de confirmar el nombramiento de esta.

#### **Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual**

Este certificado emitido en España incluye información relativa a la verificación de antecedentes realizada en otros países de la UE (así como los países miembros del Consejo Europeo).

El Real Decreto 1110/2015 declara que:

*El Registro Central de Delincuentes Sexuales constituye un sistema de información, de carácter no público y gratuito, relativo a la identidad, perfil genético, penas y medidas de seguridad impuestas a aquellas personas condenadas en sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales o por trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluyendo la pornografía, regulados en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, con independencia de la edad de la víctima. Esta información se referirá a las condenas dictadas tanto en España como en otros países, en particular los Estados miembros de la Unión Europea y del Consejo de Europa.*