

Versión: Final
Fecha de aprobación: septiembre 2021
Fecha de revisión: agosto 2023

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 Central.....	6
7. Programa de inducción y apoyo continuo	7
8. Responsabilidades en desarrollo	8
9. Ponentes invitados (y <i>Prevent Duty</i>).....	8
Anexo A – Listas de control para la contratación de personal	9
Anexo B – Formulario de solicitud del BSGC	9
Anexo C – Posibles preguntas sobre salvaguarda para las entrevistas	9
Anexo D – Indicaciones sobre la verificación de antecedentes	9
Anexo E – Guía de prevención y definición de ‘extremismo’ presente en KCSIE y descrita en el protocolo de salvaguarda y protección de menores.....	12
Anexo F – Formulario de orientación para visitantes del BSGC	14

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) – jefes de departamento, supervisores responsables de ciertos sectores del colegio como, por ejemplo, Primaria de Tafira, Colegio del Sur y subdirectores de secundaria.

Supervisor 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.

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

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.

EEA (por sus siglas en inglés) – Espacio Económico Europeo.

Prevent Duty – guía elaborada por el Ministerio de Educación del Reino Unido con el fin de proteger a los alumnos que corren el riesgo de adoptar una actitud radical (p. ej. terrorismo) en el entorno educativo.

Enhanced DBS – término al que también se le reconoce como *Enhanced Disclosure & Barring Service Checks*, y representa el máximo nivel de comprobación de antecedentes en el Reino Unido; suele exigirse para puestos de trabajo que implican lidiar con grupos vulnerables, tales como niños o adultos y ancianos vulnerables.

3. Fundamentos

BSGC está plenamente comprometido con el objetivo de preservar la seguridad de todos los alumnos a su cargo, así como 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 no solamente a las leyes sino también a las 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 se toman en consideración de forma igualitaria.

4. Roles y responsabilidades

Para asegurar la puesta en práctica efectiva de este protocolo, es fundamental especificar minuciosamente ciertas responsabilidades y tareas.

Las siguientes tareas forman parte de la responsabilidad del Consejo Rector:

- 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 un miembro del Consejo Rector que se encargue de desarrollar la tarea de supervisión.
- Llevar un control del Registro Único Centralizado 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 Director:

- Supervisar el proceso y la aplicación del protocolo.
- Preservar y mantener el Registro Único Central.
- No permitir que un empleado se incorpore al puesto de trabajo si no ha entregado previamente toda la documentación necesaria.

Las siguientes tareas forman parte de la responsabilidad del Supervisor 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 miembros del Consejo Rector antes de ocupar su cargo en el colegio.
- En caso de que falte parte de la documentación requerida, informar al Director y al Jefe de Departamento correspondiente antes de que un nuevo empleado comience a trabajar.

El Director, los Jefes de Departamento, el supervisor 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 Director formación relativa a la contratación.
- Garantizar que el colegio aplica los procedimientos establecidos en este protocolo.
- Asumir la responsabilidad de la recogida y la recopilación de los certificados de antecedentes y de la documentación, tal y como se señala en este protocolo, de los empleados y voluntarios que trabajan en su área de responsabilidad.
- 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 de personas que reúnan todos los requisitos para cubrir los puestos en el colegio.

Los anuncios incluirán una declaración en la que se ratifique el compromiso del colegio no solamente con unos procedimientos de contratación seguros y rigurosos, sino también con un firme compromiso en lo que respecta a la salvaguarda y protección del menor. Del mismo modo, cabe destacar una declaración de salida en la que se explicita el compromiso del centro educativo con la igualdad y la igualdad de oportunidades.

Formularios de solicitud – Es imprescindible que todos los candidatos completen el formulario de solicitud del colegio, pues nos proporciona detalles acerca de la formación académica y de la vida laboral del solicitante. Será necesario justificar las lagunas o incongruencias existentes en el historial.

Los miembros del Consejo Rector y los estudiantes que se encuentren realizando las prácticas de docencia deberán enviar el CV completo y actualizado.

Además de la información relativa a los antecedentes y empleos anteriores, el formulario de solicitud contiene declaraciones que debe firmar el candidato relacionadas con las siguientes cuestiones:

- Confirmación de que toda la documentación necesaria se presentará antes de comenzar a trabajar en el colegio.
- Certificación de adecuación 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.

De igual modo, 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. Así pues, se informa al solicitante, a través del formulario de solicitud, de que está obligado a notificarle inmediatamente al centro educativo si ha sido condenado por un delito que impida o restrinja su capacidad e idoneidad para trabajar con menores. (*Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia*). Su incumplimiento puede ser causa de despido.

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.

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. La descripción del puesto de BSGC debe redactarse de forma que no haya prejuicios sexistas y que el compromiso del centro con la igualdad y la inclusión se comunique de forma transparente y con claridad.

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.

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.

Redes sociales – el centro escolar llevará a cabo una búsqueda a través de Internet sobre el solicitante con el fin de realizar una búsqueda sobre cualquier contenido inapropiado en redes.

Entrevistas – siempre que sea posible, el centro educativo realizará entrevistas presencialmente y un mínimo de dos entrevistadores se encargarán de reunirse con los candidatos para el puesto vacante. Sin embargo, dado que a menudo se realizan entrevistas en línea, el carácter presencial de una entrevista puede producirse a través de webcam, si bien al menos dos entrevistadores deben participar en el proceso.

La entrevista explorará la capacidad del candidato para desempeñar el puesto, tal y como se describe en la descripción del puesto y en los requisitos personales. La entrevista permitirá a los entrevistadores investigar cualquier anomalía o laguna en el historial laboral del solicitante y asegurarse de que cumple las expectativas de salvaguardia. Véase el Anexo B para consultar las posibles preguntas.

Si existen medidas disciplinarias o acusaciones, amonestaciones o condenas vigentes en el pasado, se explicitarán durante el proceso de entrevista y se tendrán en cuenta en función de cada caso.

Todas las preguntas deben considerarse cuidadosamente para garantizar que se eliminan los prejuicios sexistas y se comunica un compromiso positivo con la igualdad.

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:

- Completar el formulario de solicitud del colegio.
- Entregar dos referencias que el colegio considere aptas y confirmar la adecuación del candidato para el puesto.
- Verificar la identidad del candidato, junto con un certificado de nacimiento y el documento de identidad actual.
- 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, deberá proporcionar un **Enhanced DBS** (certificado de antecedentes penales británico) que incluya la comprobación de la *Children's Barred List* para todos los puestos del personal, la verificación del *Prohibition from Teaching* (Veto al acceso a puestos de docencia). Además, para los puestos de mayor responsabilidad, se incluirá la comprobación del *Prohibition from Management* (Veto al acceso a puestos de gestión y dirección) – *Section 128*. (Véase el Anexo C sobre la empresa del Reino Unido que realiza tales verificaciones y emite el certificado de aprobación).
- 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. (Véase el Anexo C en el que se recogen enlaces a páginas web de las autoridades de numerosos países).
- El personal que ha trabajado fuera de España y del Reino Unido (países que se incluyen entre aquellos con el ICPC) deben aportar tal certificado. (Véase el Anexo C, con las listas de países incluidos en el ICPC).

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

6. Registro Único Central

El Registro Único Central 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 miembros del Consejo Rector, 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 Registro Único Central 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 y señalar la fecha en la lista de control. Como finalización de su área de responsabilidad, el supervisor debe firmar que han completado su sección de la lista de control antes de pasar al siguiente responsable.

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 Director para completar la firma; como confirmación de que todos los controles se han completado de manera adecuada. El Director 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 miembro del Consejo Rector asignado supervisará la puesta en práctica de este protocolo y el mantenimiento del Registro Único Central. 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 del desarrollo del rendimiento. 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

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 del 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.

8. Responsabilidades en desarrollo

Si un empleado recibe una condena por un delito que restringe o impide su trabajo con menores, es su responsabilidad legal proporcionar dicha información al colegio. En el caso de no llevarlo a cabo, dicha acción podría conllevar procedimientos disciplinarios o al despido.

El colegio solicitará periódicamente, cada 3-4 años, una copia actualizada del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual de cada empleado como forma de controlar y supervisar la idoneidad del personal.

9. 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 esta guía (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.

Anexo A – Listas de control para la contratación de personal

1. [Lista de control referente a la contratación del BSGC](#)
2. [Solicitud de referencias](#)
3. [Solicitud de referencia telefónica](#)

Anexo B – Formulario de solicitud del BSGC

1. [Formulario de solicitud del BSGC](#)

Anexo C – Posibles preguntas sobre salvaguarda para las entrevistas

El siguiente banco de preguntas puede utilizarse para seleccionar aquellas que resultan más apropiadas al entrevistar al personal que desea comenzar una relación laboral en el centro educativo. Todo ello, con el fin de sondear su comprensión y compromiso con la salvaguarda.

- ¿Qué motivó su interés por la enseñanza?
- ¿Cómo cree que su propia infancia puede haber repercutido en su opinión o en su práctica? ¿Cómo/por qué/cuál es el impacto?
- Háblenos de sus intereses fuera del trabajo.
- ¿Cuáles cree que son los retos profesionales a los que se enfrenta el personal docente hoy en día?
- ¿Ha experimentado alguna de las siguientes situaciones específicas? ¿Cómo la ha afrontado? ¿Qué haría para prevenirlas?
- ¿Qué haría si le preocupase el comportamiento de otro compañero con los alumnos?
- ¿Qué aspectos influyen en que el centro educativo sea un lugar seguro y acogedor? ¿Cómo podría contribuir a ello?
- ¿Qué protocolos resultan importantes para contribuir a un entorno seguro y por qué resultan importantes?
- ¿Cuáles son las responsabilidades del personal a la hora de proteger a los menores?
- Díganos qué ha llevado a cabo en los últimos 12 meses para promover realmente la protección del menor en el lugar de trabajo.
- Los jóvenes pueden enamorarse: ¿cómo lo gestionaría? ¿Lo ha experimentado alguna vez? ¿Cómo ha lidiado con dicha situación?

Anexo D – Indicaciones sobre la verificación de antecedentes

1. **Comprobación DBS mejorada**

Todas las solicitudes que hayan vivido o trabajado en el Reino Unido tendrán que completar la verificación *Enhanced DBS*. Esta comprobación se lleva a cabo en nombre de *The British School of Gran Canaria* por parte de *Checks Direct* <https://checksdirect.co.uk/>.

Además, las órdenes de prohibición de la enseñanza y la gestión también se pueden comprobar a través de la verificación *Enhanced DBS*.

- **Prohibición de puestos docentes (incluida en la *Enhanced DBS*)**

Esta comprobación confirma que el profesor no se encuentra excluido ni se encuentra vetado a practicar la docencia.

- **Prohibición de puestos de gestión (incluida en la *Enhanced DBS*)**

También conocido como la Sección 128, verifica que al aspirante no se le han prohibido puestos de dirección en centros educativos.

2. Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual

Este certificado es un requisito para todos los adultos que trabajan en colegios y/o con menores. Lo expiden en España las autoridades españolas, pero incluye información sobre la comprobación de antecedentes realizada en todos los países de la UE (y también en los países miembros del EEE).

La ley española (1110/2015) establece: *El Registro Central de Delinquentes 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.*

3. Verificación de antecedentes penales de países fuera del Reino Unido, España y la UE

Los solicitantes que hayan trabajado fuera de la UE y del Reino Unido deben presentar certificados de antecedentes penales o de buena conducta de todos los países en los que hayan trabajado.

La información sobre dónde y cómo obtener estos controles está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gov.uk/government/publications/criminal-records-checks-for-overseas-applicants>

4. Carta de honorabilidad

En el caso de que el solicitante no pueda obtener el correspondiente certificado de antecedentes penales, se puede aceptar una carta de honorabilidad en lugar de un certificado de antecedentes penales en el extranjero. Esta carta la debe redactar una persona que conoce al aspirante en cuestión profesionalmente y que pueda dar fe de su ética laboral, sus aptitudes y su carácter.

5. El Certificado Internacional de Protección de Menores (ICPC, por sus siglas en inglés)

El ICPC es un certificado de antecedentes penales para ciudadanos británicos o no británicos que hayan vivido en el Reino Unido y deseen trabajar con menores en el extranjero. El ICPC es una comprobación de

antecedentes penales que se fundamenta en las bases de datos policiales y de inteligencia del Reino Unido. El colegio solicitará una comprobación del ICPC si el solicitante no puede obtener una comprobación policial o una carta de referencias de anteriores empleadores.

El ICPC se expide tras una comprobación de la información pertinente que obra en poder de la policía y otros organismos encargados de hacer cumplir la ley en el Reino Unido. Los certificados se preparan de acuerdo con el modelo escalonado de la ACRO. Tenga en cuenta que los certificados contendrán procesamientos inminentes y delitos que se encuentren bajo investigación. El certificado también puede contener información sobre condenas penales por delitos cometidos en otros países cuando dicha información se haya remitido al Reino Unido a través de los mecanismos de intercambio existentes. Además, como parte del proceso del ICPC, la NCA-CEOP hará una evaluación de la inteligencia y la información disponibles y revelará en el certificado todo lo que considere pertinente en interés de la protección del menor.

Anexo E – 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 Director y la persona responsable de los asuntos relativos a la protección del menor 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 F – Formulario de orientación para visitantes del BSGC

Guía para el personal que invita a visitantes al colegio

BSGC reconoce el valor y la importancia de las charlas y presentaciones de visitantes (por ejemplo, conferenciantes, representantes de organizaciones benéficas, trabajadores voluntarios y talleres escolares). A pesar de aprovechar estas oportunidades, el centro espera que el personal tenga en consideración las invitaciones para garantizar la seguridad de los alumnos. Estas expectativas se explicitan a continuación:

- Deben tomarse medidas razonables para garantizar que los visitantes estén debidamente cualificados y preparados para hablar con los niños. Esto puede lograrse mediante una recomendación de una fuente de confianza; al comprobar materiales publicados o en línea; al solicitar detalles de talleres/charlas anteriores. Se trata de identificar posibles situaciones en las que el contenido de un orador/actividad/taller/ visitante pueda socavar los valores y objetivos del colegio (como el uso de lenguaje discriminatorio), o si el visitante está asociado con alguna organización que defienda opiniones extremistas.
- Una vez finalizada la comprobación de antecedentes y, si no se ha detectado ningún motivo de inquietud, deberá cumplimentarse el Formulario 1 y entregarse al *Head of Sector / Senior Teacher* (Secundaria) correspondiente, al menos **una semana** antes de la visita prevista.
- Una vez aprobada la visita y cursada la invitación, deberá enviarse a la persona o personas invitadas el Formulario 2: *Hoja de información para el visitante*. En el formulario se exponen las expectativas básicas en materia de protección y se describe la obligación de defender y apoyar los objetivos y valores del centro. El visitante debe leer el Formulario 2 antes de venir a la escuela y se le entregará una copia el día de la visita que deberá firmar, confirmando que ha leído y comprendido las orientaciones. Esta copia firmada del formulario deberá entregarse al *Head of Sector / Senior Teacher* que haya autorizado la visita.
- Todos los visitantes deberán llevar un documento de identificación personal con fotografía el día de la visita a la escuela, como pasaporte, permiso de conducir o tarjeta de residencia.
- Los visitantes deberán registrarse en la oficina del colegio, al mostrar su documento de identidad, y se les entregará una tarjeta de visitante que deberán exhibir en un lugar visible durante toda la visita. También se les entregará una tarjeta de "Procedimientos de emergencia", en cuyo reverso figuran los datos del equipo de protección. El visitante debe ser recibido por un miembro del personal en la oficina del centro educativo, y acompañado al lugar de su interacción con los alumnos. Bajo ninguna circunstancia debe dejarse a los visitantes sin supervisión en ningún

momento (a menos que hayan proporcionado a la escuela la documentación legal completa que exige la legislación española para trabajar con menores). Es imprescindible, si no se ha cumplimentado con anterioridad, que se firme y acepte el Formulario 2.

- Informar al personal del centro de la llegada de un visitante es importante, ya que permite al personal estar preparado y especialmente atento en lo que respecta a la salvaguarda de los alumnos. La oficina debe estar al corriente de la hora de llegada del visitante y conocer la ubicación del miembro del personal que lo recibe en ese momento, para poder ponerse en contacto con él en caso necesario.

1. [Formulario 2 – Información para visitantes](#)