



LAUDE SAN PEDRO INTERNATIONAL COLLEGE

Política de contratación más segura

2025

Colegio Internacional Laude San Pedro

Datos de contacto		
Director de la escuela	Mandy Palmer	m.palmer@laudesanpedro.com
Subdirector: Seguridad y Bienestar	Nicky de Comormond	n.decomarmond@laudesanpedro.com
Secundaria y Bachillerato	Joe Short	j.short@laudesanpedro.com
EYFS y Primaria	Aranca Barrasa	a.barrasa@laudesanpedro.com
ESO & Bachillerato	Carmen Beato	c.beato@laudesanpedro.com
Recursos humanos	Nuria Carrillo	n.carrillo@laudesanpedro.com
Director General Adjunto Regional del ISP	Miguel Ángel Arboleda	mgarran@ispschools.com

1.0 Introducción

En Laude San Pedro queremos que todos los miembros de nuestra comunidad tengan una comprensión compartida de nuestra visión, valores, estándares, políticas y procedimientos para que todos podamos trabajar para crear un entorno de aprendizaje positivo y ambicioso para los alumnos bajo nuestro cuidado.:

Visión

“Seguro, feliz, aprendiendo”

Misiones

Inspiramos a nuestros estudiantes a convertirse en aprendices motivados y respetuosos en nuestra comunidad escolar internacional, inclusiva y dinámica. Los empoderamos para que alcancen su potencial individual mediante el desarrollo de relaciones positivas en un entorno seguro, feliz y enriquecedor.

Valores fundamentales

Resiliencia
Empatía
Aspiración
Coraje
Honestidad

2.0 Justificación

Colegio Internacional Laude San Pedro es comprometido con la protección de niños y jóvenes. Esta política refleja la [Política de contratación más segura del grupo ISP](#), y tiene como objetivo incorporar prácticas de contratación sólidas y más seguras y procesos medidas para crear una cultura segura a través de nuestra responsabilidad por la protección y el bienestar de todos los niños y jóvenes bajo nuestro cuidado mediante:

- Atraer a los mejores candidatos posibles a las vacantes
- Identificar y rechazar a los solicitantes que no son aptos para trabajar con niños y jóvenes
- Responder a las inquietudes sobre la idoneidad de los solicitantes durante el proceso de reclutamiento
- Responder a las inquietudes sobre la idoneidad de los empleados una vez que han comenzado su función
- Asegurarse de que todo el personal nuevo participe en una inducción que incluya la protección infantil.

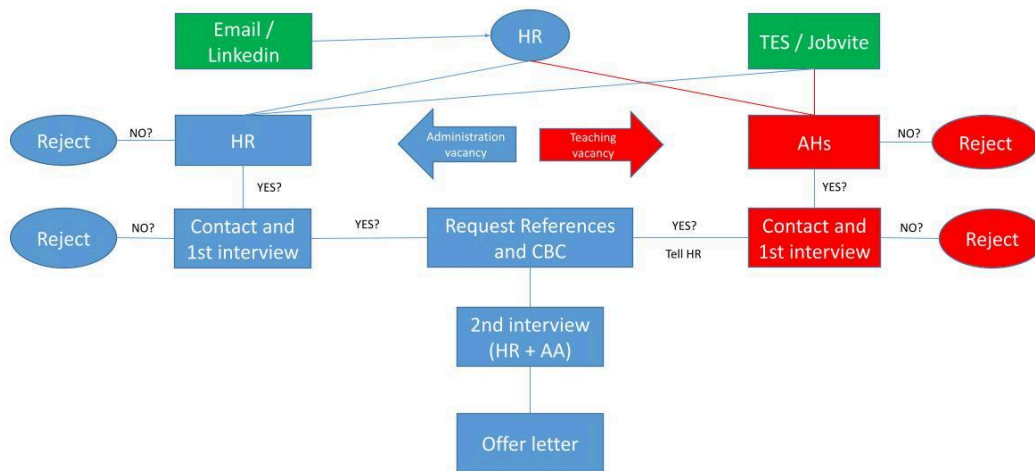
Se seguirán las directrices del ISP si algún empleado o contratista tiene:

- Se comportó de una manera que ha dañado a un niño, o puede haber dañado a un niño.
- Posiblemente haya cometido un delito penal contra un niño o relacionado con él

- Se comportó hacia un niño o niños de una manera que indica que representaría un riesgo de daño si trabajara regularmente o de cerca con niños.

3.0 Roles y responsabilidades

Recruitment Protocol



El **Jefe de Recursos Humanos** responsable de:

- Colocar anuncios de empleo en plataformas relevantes utilizando la información recibida del Jefe de Sección
- Coordinación y organización de entrevistas
- A veces puede estar involucrado en el proceso de entrevista donde se necesita una segunda persona.
- Asegurarse de que todos los documentos sean precisos y estén en su lugar antes de la fecha de inicio del candidato.
- Realización de comprobaciones en línea
- Controles de cumplimiento continuos dentro del SCR una vez empleado

Persona reclutadora(SLT, Líder Intermedio, Jefe Funcional) es responsable de:

- Completar la capacitación anual de reclutamiento más seguro
- Asegurarse de que toda la información para los anuncios se entregue al Jefe de Recursos Humanos.
- Revisar solicitudes con al menos otra persona
- Entrevistas principales
- Revisar referencias y contactar a los árbitros cuando exista alguna inquietud

Cada persona involucrada en el reclutamiento debe asegurarse de seguir las "**Pasos clave para un reclutamiento más seguro**" diagrama de flujo a lo largo del proceso en el Apéndice 1.

4.0 Durante el empleo

Expedientes de Personal y Registro Único Central (SCR)

No se debe permitir que ningún adulto realice ningún tipo de actividad con o cerca de niños hasta que todos los elementos del SCR estén completos y, por lo tanto, todos los controles estén en su lugar, lo que hace que el adulto cumpla con el SCR.

El líder de RRHH garantizará la finalización del frente comprobaciones de página en cada archivo.

El director de la escuela verificará periódicamente el contenido del SCR y registrará la verificación en el registro del SCR. Cualquier falsificación o incumplimiento de este documento se considerará falta grave y estará sujeto a procedimientos disciplinarios.

Cuando un nuevo miembro del personal no tiene todos los controles policiales devueltos a tiempo para la fecha de inicio, una Evaluación de riesgos se puede preparar con medidas para garantizar la seguridad. Para implementar una evaluación de riesgos, se recopilan los siguientes documentos y se envían al Director Regional de Recursos Humanos para su revisión:

- CV y explicación si existen huecos entre trabajos.
- Delitos Sexuales certificate if received
- CBC de los lugares donde han estado en los últimos diez años. ICPC, etc. si se recibió
- Diplomado en Fundamentos de Salvaguardia.
- 2 referencias de últimos trabajos (con foco en escuelas, si aplica)
- Formulario de solicitud de LAUDE
- Preguntas de la entrevista
- Cualificaciones
- Prueba de identidad
- Formulario de evaluación de riesgos completado.

Los documentos se pasan al Director Regional para su aprobación. Si un miembro del personal requiere una evaluación de riesgos, no debe comenzar hasta que se haya obtenido la aprobación.

El uso de evaluaciones de riesgos debe ser la excepción y no la norma. Si no se reciben todos los documentos en un plazo de dos meses desde su inclusión en la evaluación de riesgos, la persona no podrá continuar hasta que se reciba toda la documentación.

La escuela almacena todos los documentos relacionados con los empleados en un lugar seguro. La escuela registrará los datos en el SCR y mantendrá este archivo durante toda la vida laboral de cada empleado.

El SCR muestra lo siguiente:

- Nombre legal del miembro del personal

- Categoría de personal
- Fecha de inicio
- ¿Qué comprobación de identidad se ha realizado (es decir, DNI/NIE)?
- La verificación de identidad incluye evidencia fotográfica
- Cualificaciones comprobadas
- Derecho al trabajo en España
- Consulta del Registro Central de Delincuentes Sexuales (España)
- Controles policiales en el extranjero cuando corresponda
- Referencias satisfactorias recibidas
- Historial laboral (evidenciado mediante un formulario de solicitud/formulario de historial laboral completamente completado y firmado)
- Entrevista nutria

Además de almacenar todos los documentos en la plataforma de RR. HH. Workday, se mantienen los expedientes en papel de cada empleado. Cada expediente debe contener una lista de verificación para los nuevos empleados, que debe ser completada por el **Jefe de Recursos Humanos** verificado por cualquiera de los dos **El director o subdirector de la escuela**.

5.0 Grupos de no empleados/contratistas

El **Líder de RR.HH.** Debe obtener una notificación por escrito de cualquier agencia u organización externa que presente personal para trabajar en el colegio, indicando que ha completado todas las verificaciones que habríamos realizado si se hubiera contratado directamente. El colegio también debe realizar su propia verificación de identidad para garantizar que la persona que se presenta para trabajar en el colegio sea la misma persona para la que la organización externa ha confirmado que se han realizado las verificaciones. Todos los datos de las personas no empleadas se registran en la plataforma CTAIMA.

6.0 Interpretación

La escuela es propiedad de International Schools Partnership Services Limited,

La oficina es:
 101 Wigmore Street
 Londres
 W1U 1QU
 Reino Unido

7.0 Rastreador de políticas

Fecha de creación	Autor	Fecha de vencimiento de la revisión
Enero de 2020	Un Hughes	Diciembre de 2020

Fecha de revisión	Revisor	Fecha de vencimiento de la revisión
26 de octubre de 2020	Un Hughes	Octubre de 2021
19 de septiembre de 2022	Un Atkinson	Agosto de 2023
Febrero de 2025	Subdirector de la escuela	Febrero de 2027

Apéndice 1

Pasos clave para un reclutamiento más seguro

Preparándose para reclutar:

Step 1	Ensure you are familiar with the safer recruitment policy, processes and roles and have up-to-date safer recruitment training
Step 2	Ensure that the job advert includes the statement about the school's commitment to safeguarding and it is included in all recruitment and selection materials
Step 3	Ensure that the school's application form complies with the recommended safer recruitment practice
Step 4	Ensure there is an up-to-date job description and person specification for the role(s) you are recruiting for; these should specify the individual's responsibilities in regard to safeguarding
Step 5	Ensure there is a suitable candidate information pack containing information about the organisation, role and safeguarding policies and procedures

Selección de candidatos:

Step 6	Ensure that each application received is scrutinised in a systematic way by a panel of at least 2 people, before shortlisting
Step 7	Details of the shortlisted candidates should be shared with the Head of HR who will make the arrangements for the interview
Step 8	Ensure the template of questions includes: safeguarding related questions, questions specific to the role advertised. All candidates should be asked the same questions

Entrevista:

Step 9	A minimum of 2 people should be present at any interview, where at least 1 has the safer recruitment training
Step 10	Before commencing the interview, the candidate should show proof of identification to ensure they are the person who has applied
Step 11	Ensure that questions focus on their suitability to work with children. Check for gaps in employment and establish reasons
Step 12	Allow time at the end for the candidate to ask any questions
Step 13	Where a 2nd interview is offered, notes should be added to the existing interview document. For teaching roles, this will also involve a teaching demonstration wherever possible

Cumplimiento:

Step 14	References should be requested following the first interview. References should be obtained from the most recent employer and others covering the last 4 years. Where a candidate has been with the same company for 4 years or more, 2 references from the same school and a character reference will be requested
Step 15	Background police checks are required covering the last 10 years for any country lived or worked in. The candidate should be asked for these as soon as possible to ensure timely receipt
Step 16	Head of HR conducts an online search for the candidate

Oferta condicional de empleo

Step 17	Any offer of employment is conditional upon all compliance documents being received and this should be stated within the letter. Should a visa application be required, the conditions of this should be made clear.
Step 18	Offer letters are written by the Head of HR, but verified by the Principal and person responsible for the appointment.
Step 19	Offer letters are emailed to the candidate by the recruiting person, with the school Principal, Head of HR and Head of Administration in copy.

Puede encontrar más información sobre cada uno de los pasos en el [Kit de herramientas para](#)

un reclutamiento más seguro del ISP encontró [aquí](#).