

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN SEGURA 2026

ID del documento	GR-SA003-V2
N.º de versión	V1.2
Aprobado por	M W Clack (Director de Educación) y A Edgar (Responsable de RR. HH. del Grupo)
Fecha de aprobación	julio de 2026
Próxima revisión	julio de 2027, o antes si cambian las orientaciones estatutarias, los requisitos del Grupo o los [Requisitos Normativos Locales]



Índice

1. Finalidad	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Legislación y orientaciones	3
4. Funciones y responsabilidades	4
5. Principios de contratación segura	5
6. Procedimientos de contratación y selección	5
6.1 Anuncios	5
6.2 Solicitudes	5
6.3 Preselección	6
6.4 Búsquedas en línea	6
6.5 Entrevista y selección	6
7. Comprobaciones previas al nombramiento	6
7.1 Comprobaciones básicas	7
7.2 Referencias	7
7.3 Comprobaciones en el extranjero e internacionales	7
7.4 Evaluaciones de riesgos cuando las comprobaciones están incompletas o no están disponibles	8
8. Voluntariado, contratistas, personal de agencia y otras personas adultas	8
8.1 Voluntariado	8
8.2 Personal de agencia y de terceros	9
8.3 Contratistas y trabajadores autónomos	9
8.4 Docentes en formación y en prácticas	9
8.5 Personas adultas que supervisan prácticas laborales	9
8.6 Miembros del órgano de gobierno, del Consejo y titulares	10
8.7 Visitantes, familias anfitrionas, alojamiento en casas particulares y estancias residenciales	10
9. Registro Central Único	10
10. Acogida, vigilancia continua y registro	11
11. Seguimiento y revisión	11
12. Políticas relacionadas	12
ANEXOS	12
Anexo A: Lista de verificación para la adaptación del colegio	12
Anexo B: Resumen de las actualizaciones de 2026	13
Anexo C: Registro de evaluación de riesgos por escrito	14
Anexo D: Lista de verificación del expediente de contratación segura	14

1. Finalidad

La finalidad de esta política es establecer los estándares mínimos de contratación segura del Grupo aplicables a todos los colegios y centros educativos. Su objetivo es disuadir a los candidatos no idóneos, identificar y rechazar a quienes no sean aptos para trabajar con menores, y garantizar que la salvaguarda esté presente de forma explícita en todo el proceso de contratación, nombramiento y acogida, y durante la relación laboral posterior.

Esta política refleja Keeping Children Safe in Education 2026, el Compromiso de Contratación Segura del Grupo, las expectativas internacionales reconocidas en materia de salvaguarda y **la necesidad de que cada colegio cumpla plenamente los Requisitos Normativos Locales.**

2. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a los procesos de contratación, selección, nombramiento y seguimiento continuo de la idoneidad de todas las personas adultas que puedan trabajar con menores, supervisarlos, apoyarlos, enseñarles, formarlos, instruirlos, cuidarlos o tener cualquier otro contacto con ellos a través de Alminar:

- personal empleado, ya sea indefinido, temporal, a tiempo completo, a tiempo parcial, eventual o interino;
- personal directivo, docentes, auxiliares docentes, personal de apoyo, personal administrativo y demás personal del colegio;
- personal sustituto, de agencia y de terceros;
- docentes en formación remunerados, docentes en formación que costean su formación y alumnado en prácticas de docencia;
- contratistas, trabajadores autónomos, consultores, terapeutas, entrenadores, instructores, profesorado itinerante y especialistas visitantes;
- voluntariado, incluido el habitual, el ocasional y el que pernocta;
- miembros del Consejo, miembros del órgano de gobierno, titulares, patronos o figuras equivalentes de gobierno local;
- familias anfitrionas, personas adultas que ofrecen alojamiento en casas particulares (homestay) y personas adultas que supervisan prácticas laborales o actividades organizadas por el colegio.

3. Legislación y orientaciones

Esta política debe leerse junto con las versiones más actualizadas de los siguientes documentos y requisitos:

- Keeping Children Safe in Education 2026, especialmente la Parte tres: Contratación segura;
- Working Together to Safeguard Children 2026;
- expectativas y prácticas de contratación recomendadas por el International Task Force on Child Protection;
- Compromiso de Contratación Segura del Grupo;
- Política de Protección Infantil y Salvaguarda del Grupo;
- Política de Acusaciones contra el Personal del Grupo;
- Código de Conducta del Personal del Grupo;
- Procedimiento de Preocupaciones de Bajo Nivel del Grupo;
- Política de Denuncia de Irregularidades del Grupo;
- Política de Protección de Datos y Conservación de Registros del Grupo;

- [Requisitos Normativos Locales]: cumplimiento de la normativa de la administración educativa andaluza (*Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía*) y del marco de la LOPIVI.
- [Legislación Laboral Local]: legislación laboral española (*Estatuto de los Trabajadores*) y convenio colectivo estatal de la enseñanza privada (*Convenio Colectivo de la Enseñanza Privada*).
- [Comprobación Local de Antecedentes Penales]: *Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos* (obligatorio según el art. 57 de la LOPIVI).
- [Requisitos Locales de Protección de Datos]: *Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD)* y RGPD de la UE.
- [Requisitos Locales de Registro Docente o Habilitación Profesional]: titulación universitaria oficial, cualificación pedagógica exigida (*Máster del Profesorado / CAP* o equivalente) y reconocimiento u homologación oficial (*Homologación*) de las titulaciones extranjeras.

KCSIE 2026 se utiliza como referencia de buenas prácticas de salvaguarda. **No sustituye los requisitos estatutarios, normativos, laborales, de inmigración, de antecedentes penales ni de protección de datos del país de acogida**, que deben aplicarse en su totalidad.

4. Funciones y responsabilidades

Función	Responsabilidades
[Aprobador/a del colegio]	Aprueba la versión local de esta política en el colegio y garantiza su revisión conforme a los requisitos del Grupo y a los [Requisitos Normativos Locales].
[Director/a]	Garantiza que la contratación esté planificada, cuente con los recursos adecuados y sea conforme a la normativa; designa a los responsables de la contratación; garantiza que no se confirme ningún nombramiento antes de que las comprobaciones exigidas se hayan completado, verificado y registrado o se hayan sometido a una evaluación de riesgos formal.
[DSL]	Asesora sobre los riesgos de salvaguarda relacionados con la contratación, los resultados de las búsquedas en línea, el contenido de la acogida, las preocupaciones de bajo nivel, las acusaciones y cualquier evaluación de riesgos necesaria antes del nombramiento.
[DSL adjunto/a]	Aporta capacidad y cobertura en materia de salvaguarda, incluido el asesoramiento cuando el [DSL] no esté disponible.
Responsables de la contratación	Aplican de forma coherente los procedimientos de contratación segura, realizan la preselección conforme a los criterios del puesto, analizan lagunas o motivos de preocupación, evalúan en la entrevista la comprensión de la salvaguarda y registran las decisiones.
RR. HH. del colegio / RR. HH. locales	Mantienen los registros de contratación, la documentación acreditativa de las comprobaciones obligatorias y el Registro Central Único; verifican los documentos; escalan las anomalías, los retrasos o la falta de documentación.
Responsable Regional / de Salvaguarda del Grupo	Ejerce la supervisión, el cuestionamiento y el aseguramiento, especialmente cuando surgen anomalías, excepciones o evaluaciones de riesgos en materia de salvaguarda.
RR. HH. del Grupo	Apoya la coherencia del Grupo, la supervisión de la política, los estándares de contratación y el escalado de preocupaciones laborales o de contratación segura.
Órgano de gobierno / Consejo local	Se asegura de que la contratación segura se aplica de forma eficaz y de que la salvaguarda sigue integrada en las prácticas de contratación y durante la relación laboral.

5. Principios de contratación segura

Los siguientes principios se aplican a toda actividad de contratación y nombramiento:

- La salvaguarda y la promoción del bienestar de los menores deben ser explícitas en cada fase de la contratación.
- La contratación segura es una responsabilidad de todo el colegio y no debe tratarse como un mero trámite administrativo.
- La contratación debe planificarse adecuadamente y no precipitarse para cubrir necesidades de plantilla cuando ello pueda comprometer las comprobaciones de salvaguarda o el criterio profesional.
- Siempre que sea posible, en la preselección y en las entrevistas deberían participar al menos dos personas con la formación adecuada.
- Quienes contratan deben contar con la formación adecuada y comprender las expectativas de salvaguarda del puesto que se va a cubrir.
- Las decisiones de contratación deben basarse en evidencias, quedar registradas y poder ser examinadas posteriormente.
- Las lagunas, incoherencias, cambios inexplicados, empleos breves reiterados o preocupaciones de salvaguarda deben analizarse antes del nombramiento.
- Ninguna persona debería empezar a trabajar sin supervisión en una actividad regulada, o en un trabajo equivalente con contacto con menores según la normativa local, hasta que se hayan completado las comprobaciones exigidas o se haya aprobado una evaluación de riesgos por escrito.
- Las comprobaciones deben abarcar tanto el país del nombramiento como cualquier otro país en el que la persona candidata haya vivido o trabajado.
- La contratación segura no termina con el nombramiento; los colegios deben mantener una vigilancia continua durante toda la relación laboral, el voluntariado o la estancia en prácticas.

6. Procedimientos de contratación y selección

6.1 Anuncios

Todos los anuncios, dosieres de contratación e información para las personas candidatas deben dejar claro el compromiso del colegio con la salvaguarda y la promoción del bienestar de los menores, las responsabilidades de salvaguarda del puesto y las comprobaciones que se realizarán.

Texto sugerido:

El Colegio Internacional Alminar tiene el compromiso de salvaguardar y promover el bienestar de niños, niñas y jóvenes. Durante el proceso de contratación se realizan comprobaciones rigurosas. Todos los nombramientos están sujetos a la obtención de referencias satisfactorias y a las comprobaciones de identidad, titulación, derecho a trabajar, antecedentes penales y demás comprobaciones de salvaguarda adecuadas al puesto, al país del nombramiento y a cualquier país en el que la persona candidata haya vivido o trabajado.

6.2 Solicitudes

- Las personas candidatas deben cumplimentar el formulario de solicitud correspondiente del colegio o del Grupo antes de la entrevista o del nombramiento.
- Los formularios de solicitud deben exigir un historial laboral completo, con fechas, puestos, empleadores, motivos de la salida y cualquier periodo sin empleo.

- Los currículos pueden utilizarse como apoyo a la solicitud, pero no deben sustituir al formulario de solicitud cumplimentado.
- Los formularios de solicitud deben explicar, cuando proceda, que constituye un delito solicitar un puesto que implique actividad regulada, o funciones equivalentes con contacto con menores según la normativa local, estando inhabilitado o teniendo prohibido ejercerlas.
- Debe informarse a las personas candidatas de que podrán realizarse comprobaciones de salvaguarda, solicitudes de referencias, comprobaciones de identidad y búsquedas en línea cuando sea lícito y adecuado.

6.3 Preselección

- La preselección debe realizarse conforme al perfil de la persona y a los criterios del puesto.
- Siempre que sea posible, al menos dos personas deberían realizar la preselección, y quienes participen en ella deberían, por lo general, participar también en las entrevistas.
- La preselección debe tener en cuenta los periodos sin empleo, los empleos breves reiterados, los cambios inexplicados de puesto o de ubicación, las incoherencias y la información que pueda indicar dudas sobre la idoneidad.
- Cualquier cuestión que requiera aclaración debe registrarse y analizarse con la persona candidata antes del nombramiento.

6.4 Búsquedas en línea

- Cuando la ley lo permita, los colegios deberían realizar búsquedas en línea sobre las personas preseleccionadas como parte de la diligencia debida.
- Debe informarse a las personas candidatas de que podrán realizarse búsquedas en línea.
- Solo debería tenerse en cuenta la información relevante para la idoneidad para trabajar con menores, la conducta profesional, el riesgo para la salvaguarda o el riesgo reputacional.
- Los hallazgos que puedan afectar a la idoneidad deben registrarse, evaluarse y comentarse con la persona candidata cuando sea adecuado y lícito.

6.5 Entrevista y selección

- Por lo general, todas las personas preseleccionadas deben ser entrevistadas en persona, lo que puede incluir una entrevista por vídeo cuando proceda.
- Las entrevistas telefónicas pueden servir de apoyo a la preselección, pero no deben sustituir a un proceso de entrevista con enfoque de salvaguarda.
- Las entrevistas deben incluir al menos una pregunta de salvaguarda relacionada con el puesto.
- Quienes entrevistan deben analizar los periodos sin empleo, las incoherencias, las anomalías, las revelaciones relacionadas con la salvaguarda y cualquier preocupación derivada de las referencias o de las búsquedas en línea.
- Debe pedirse a las personas candidatas que demuestren que comprenden los límites profesionales, sus responsabilidades de protección infantil y su papel en la salvaguarda de los menores.
- Las decisiones de selección deben registrarse, incluidas las preocupaciones consideradas y la justificación del nombramiento o de la decisión de no nombrar.

7. Comprobaciones previas al nombramiento

Todas las ofertas de nombramiento son condicionales hasta que se completen, verifiquen y registren satisfactoriamente las comprobaciones previas exigidas. Las comprobaciones necesarias dependerán del puesto, de la jurisdicción, de la naturaleza del contacto con menores, de si el puesto constituye actividad regulada o trabajo equivalente con contacto con menores según la normativa local, y de si la persona candidata ha vivido o trabajado en el extranjero.

7.1 Comprobaciones básicas

Comprobación	Expectativa mínima
Identidad	Siempre que sea posible, debería comprobarse la documentación original, incluido el pasaporte o el documento nacional de identidad. Los colegios deberían verificar que la persona que acude a la entrevista o empieza a trabajar es la misma sobre la que se realizaron las comprobaciones.
Derecho a trabajar / visado	Los colegios deben verificar el derecho legal a trabajar en el país de acogida y registrar los requisitos de visado o permiso de trabajo.
Titulaciones	Deben verificarse las titulaciones profesionales, la condición de docente, las licencias, los registros y las acreditaciones exigidas.
Referencias	Deben obtenerse referencias satisfactorias directamente de quienes las emiten, normalmente incluidos el empleador actual o más reciente y el superior jerárquico directo.
Antecedentes penales y comprobaciones de salvaguarda	Los colegios deben completar la [Comprobación Local de Antecedentes Penales], el DBS, el ICPC, el certificado policial, el certificado de buena conducta, la consulta de listas de inhabilitación o comprobaciones equivalentes, según corresponda al puesto y a la jurisdicción.
Prohibiciones, sanciones o restricciones profesionales	Cuando proceda, deben completarse las comprobaciones de prohibición para la docencia, faltas de conducta, restricciones profesionales o sanciones regulatorias.
Comprobaciones en el extranjero	Cuando una persona candidata haya vivido o trabajado fuera del país del nombramiento, deben realizarse comprobaciones adicionales para poder considerar la información pertinente del extranjero.
Aptitud médica	Deben cumplimentarse las declaraciones de aptitud médica o de aptitud para el trabajo cuando lo exijan la legislación local, los requisitos del visado o los del puesto.

7.2 Referencias

- Por lo general, deberían obtenerse al menos dos referencias. Para nombramientos de alta dirección, de alto riesgo o complejos, es preferible obtener tres.
- Por lo general, una referencia debería proceder del empleador actual o más reciente y, siempre que sea posible, del superior jerárquico directo de la persona candidata.
- No deben aceptarse referencias abiertas, cartas de recomendación ni referencias aportadas directamente por la persona candidata como sustitutas de las referencias directas.
- Debe preguntarse a quienes emiten las referencias si existe alguna preocupación sobre la idoneidad de la persona candidata para trabajar con menores, sobre sus antecedentes en materia de salvaguarda, sobre cuestiones disciplinarias relacionadas con menores, sobre los motivos de su salida y si volverían a contratarla.
- Cualquier ambigüedad, omisión, información desfavorable o preocupación debe escalarse antes de confirmar el nombramiento.

7.3 Comprobaciones en el extranjero e internacionales

Cuando una persona candidata haya vivido o trabajado fuera del país del nombramiento, el colegio debe realizar las comprobaciones adicionales que considere adecuadas. Estas pueden incluir comprobaciones de antecedentes penales en el extranjero, certificados policiales, certificados de buena conducta, el ICPC cuando proceda, comprobaciones ante organismos reguladores profesionales y la confirmación, por parte de las autoridades competentes, de que no se han impuesto sanciones ni restricciones y de que no existen motivos de preocupación.

Cuando dicha información no esté disponible, se retrase, esté incompleta o esté legalmente restringida, el colegio debe documentar las gestiones realizadas y completar una evaluación de riesgos por escrito antes de decidir si continúa con el proceso.

7.4 Evaluaciones de riesgos cuando las comprobaciones están incompletas o no están disponibles

Es obligatoria una evaluación de riesgos por escrito cuando cualquier comprobación exigida de salvaguarda, antecedentes penales, profesional o en el extranjero no esté disponible, esté incompleta, se retrase, no sea concluyente o dependa de limitaciones legales locales.

- las comprobaciones solicitadas y la acreditación de las gestiones realizadas;
- el motivo por el que la comprobación no está disponible, se retrasa o está incompleta;
- la naturaleza del puesto y el nivel de contacto con menores;
- si el puesto implica actividad regulada o trabajo equivalente con contacto con menores según la normativa local;
- la documentación alternativa obtenida;
- las medidas de supervisión y las restricciones de funciones;
- las salvaguardas adicionales o las medidas de seguimiento;
- la aprobación del [Director/a], el [DSL] y RR. HH. del colegio, con escalado a RR. HH. del Grupo o al/a la Responsable de Salvaguarda del Grupo cuando sea necesario;
- la fecha de revisión y la resolución final.

Ninguna persona podrá trabajar sin supervisión en una actividad regulada, o en un trabajo equivalente con contacto con menores según la normativa local, mientras las comprobaciones exigidas sigan incompletas, salvo que se haya aprobado una evaluación de riesgos por escrito y existan salvaguardas sólidas. En circunstancias de alto riesgo, el nombramiento no debe seguir adelante.

8. Voluntariado, contratistas, personal de agencia y otras personas adultas

8.1 Voluntariado

KCSIE 2026 recoge la supresión de la anterior exención por supervisión en relación con la actividad regulada. Por lo tanto, los colegios deben revisar cuidadosamente las condiciones del voluntariado y no deben basarse únicamente en la supervisión para determinar si se requieren las comprobaciones adecuadas.

- Toda persona que realice voluntariado en un colegio o centro de formación en un puesto que implique enseñar, formar, instruir o supervisar a menores durante más de tres días en un periodo de treinta días, o durante la noche, debe considerarse que realiza una actividad regulada a efectos de la referencia inglesa.
- Las personas voluntarias en actividad regulada deben someterse al DBS ampliado con consulta de la lista de inhabilitación, o a comprobaciones de salvaguarda locales o internacionales equivalentes cuando proceda y estén disponibles.
- Debe revisarse la situación en la lista de inhabilitación, o las comprobaciones de salvaguarda locales equivalentes, de las personas voluntarias existentes cuyos puestos pasen a considerarse actividad regulada a partir del 1 de septiembre de 2026.
- Ninguna persona voluntaria sin comprobar podrá quedarse sin supervisión ni trabajar en una actividad regulada o en una actividad equivalente con contacto con menores según la normativa local.

- Para las personas voluntarias que no realicen actividad regulada, los colegios deben completar una evaluación de riesgos por escrito y registrar qué comprobaciones, supervisión y restricciones son adecuadas.

8.2 Personal de agencia y de terceros

- El colegio debe obtener confirmación por escrito de la agencia o del tercero de que se han realizado las comprobaciones exigidas.
- La confirmación debe especificar si se completaron las comprobaciones de antecedentes penales, listas de inhabilitación, salvaguarda, identidad, titulación y derecho a trabajar, y si algún certificado o información reveló motivos de preocupación.
- Cuando exista información revelada o motivos de preocupación, el colegio debe obtener información suficiente para adoptar su propia decisión sobre la idoneidad antes de que la persona empiece a trabajar.
- El colegio debe verificar que la persona que se presenta a trabajar es la misma sobre la que se realizaron las comprobaciones.
- Cuando una acusación o preocupación de salvaguarda afecte a un trabajador de agencia, a personal sustituto, a un docente en formación o a un trabajador contratado, el colegio sigue siendo responsable de recabar los hechos y gestionar el proceso de salvaguarda, coordinándose con la agencia o el empleador respecto de las medidas laborales.

8.3 Contratistas y trabajadores autónomos

- Los requisitos de salvaguarda deben recogerse en los contratos con proveedores externos.
- Los contratistas que realicen actividad regulada o un trabajo equivalente con contacto con menores requieren las comprobaciones de salvaguarda ampliadas o locales correspondientes.
- Los contratistas con oportunidad habitual de contacto con menores, pero que no realicen actividad regulada, deberían ser objeto de una evaluación de riesgos y de comprobaciones del nivel adecuado.
- Ningún contratista sin las comprobaciones adecuadas podrá trabajar sin supervisión ni realizar actividad regulada o funciones equivalentes con contacto con menores.
- Las personas autónomas, incluidos entrenadores deportivos, profesorado de música, terapeutas, consultores y profesorado itinerante, deben ser comprobadas por el colegio o aportar la acreditación de una comprobación adecuada que el colegio verifique y registre.

8.4 Docentes en formación y en prácticas

- Cuando los docentes en formación estén remunerados por el colegio, este debe completar todas las comprobaciones previas al nombramiento necesarias.
- Cuando los docentes en formación costeen su formación a través de un proveedor, el colegio debe obtener confirmación por escrito de que el proveedor ha completado las comprobaciones exigidas y los ha considerado aptos para trabajar con menores.
- Los docentes en formación y en prácticas deben recibir una acogida en materia de salvaguarda antes de empezar a trabajar con menores.
- Los colegios pueden registrar a los docentes en formación que costean su formación en el Registro Central Único, o en su equivalente local, como información no obligatoria cuando ello contribuya al aseguramiento.

8.5 Personas adultas que supervisan prácticas laborales

- Los colegios deben evaluar las medidas de salvaguarda relativas a las personas adultas que supervisan al alumnado en prácticas laborales.

- La evaluación debe tener en cuenta la naturaleza de la actividad, la frecuencia, la duración, la supervisión, el lugar, el acceso a menores y si se aplica la actividad regulada o un régimen local equivalente.
- Cuando se requieran comprobaciones o se consideren adecuadas, deben obtenerse y registrarse antes del inicio de las prácticas.
- Cuando las prácticas sean organizadas por entidades externas, el colegio debe obtener las garantías adecuadas por escrito.

8.6 Miembros del órgano de gobierno, del Consejo y titulares

- Los miembros del órgano de gobierno y del Consejo, los titulares, los patronos o las figuras equivalentes de gobierno local deben completar las comprobaciones de salvaguarda conforme a los requisitos estatutarios, locales y del Grupo.
- Si una función de gobierno o del Consejo implica actividad regulada o funciones equivalentes con contacto con menores según la normativa local, debe completarse la comprobación ampliada o la equivalente a la consulta de la lista de inhabilitación que corresponda.
- Las comprobaciones y los registros de formación deberían anotarse en el Registro Central Único o en un registro de aseguramiento equivalente, cuando proceda.

8.7 Visitantes, familias anfitrionas, alojamiento en casas particulares y estancias residenciales

- Las medidas de gestión de visitantes deben recogerse en la política de salvaguarda del colegio, incluidas las comprobaciones de identidad, las expectativas de supervisión y el uso de acreditaciones o del registro de entrada.
- Cuando el colegio organice alojamiento en casas particulares o con familias anfitrionas, deben obtenerse y registrarse las comprobaciones de salvaguarda exigidas y las garantías locales.
- Cuando no se disponga de información sobre antecedentes penales en el extranjero de las familias anfitrionas fuera del país, el colegio debe coordinarse con los colegios u organizaciones asociados para establecer medidas de salvaguarda compartidas y claras, e informar a las familias del alumnado de las medidas pertinentes.
- Las estancias residenciales, en internado, con pernoctación y relacionadas con viajes deben someterse a una evaluación de riesgos y ajustarse a los procedimientos de salvaguarda y de salidas educativas del colegio.

9. Registro Central Único

Cada colegio debe mantener un Registro Central Único (SCR) preciso, o su equivalente local, en un formato que pueda ser examinado por revisores internos, reguladores externos e inspectores.

- las comprobaciones de identidad, la fecha de realización y la persona que las verificó;
- las comprobaciones del derecho a trabajar o del visado;
- las comprobaciones de titulación y de registro profesional;
- las comprobaciones de antecedentes penales, DBS, ICPC, certificado policial, lista de inhabilitación o equivalentes;
- las comprobaciones de prohibiciones, sanciones, restricciones o registros docentes;
- las comprobaciones en el extranjero y las evaluaciones de riesgos que las acompañen, cuando proceda;
- las referencias, la fecha de recepción y los datos de verificación;
- los registros de formación en salvaguarda y en contratación segura, cuando proceda;
- las comprobaciones y evaluaciones de riesgos del voluntariado;
- las comprobaciones de los miembros del órgano de gobierno y del Consejo y de los titulares;

- las confirmaciones relativas a contratistas, trabajadores autónomos, personal sustituto y de agencia;
- las confirmaciones por escrito recibidas de agencias, proveedores u organizaciones terceras;
- las referencias a las evaluaciones de riesgos por escrito aprobadas cuando las comprobaciones estén incompletas o no estén disponibles.

El SCR debe ser revisado periódicamente por RR. HH. del colegio y el [DSL], con la supervisión del [Director/a] y de los mecanismos de aseguramiento del Grupo. Por lo general, los colegios deberían revisar el SCR al menos una vez por trimestre y siempre que se produzca un cambio significativo en la contratación, la plantilla o la salvaguarda.

10. Acogida, vigilancia continua y registro

La contratación segura no termina cuando se completan las comprobaciones del nombramiento. Los colegios deben mantener una cultura de vigilancia, curiosidad profesional y comunicación segura.

- Todo el personal nuevo, el voluntariado, el personal de agencia, los contratistas y los docentes en formación deben recibir una acogida en materia de salvaguarda adecuada a su función antes de asumir sus funciones o lo antes posible después.
- La acogida debe incluir la Política de Protección Infantil y Salvaguarda, el Código de Conducta del Personal, los procedimientos de preocupaciones de bajo nivel, los procedimientos de acusaciones, los mecanismos de denuncia de irregularidades, las expectativas de seguridad en línea y los procedimientos locales de comunicación.
- Debe facilitarse al personal KCSIE 2026 o las orientaciones locales equivalentes pertinentes, según su función y la jurisdicción.
- Los responsables deben supervisar la conducta, los límites profesionales, la idoneidad y la integración durante la acogida y el periodo de prueba, especialmente en la etapa inicial de la relación laboral.
- Deben plantearse nuevas comprobaciones cuando existan preocupaciones sobre la idoneidad de un miembro del personal, voluntario o contratista existente, cuando una persona pase a realizar actividad regulada o un trabajo equivalente con contacto con menores, cuando se haya producido una interrupción significativa del servicio o cuando la ley o las orientaciones exijan renovar las comprobaciones.
- Cuando una persona sea despedida o apartada, o lo hubiera sido, por haber causado daño a un menor o por suponer un riesgo de daño para un menor, el colegio debe valorar y realizar cualquier derivación exigida al organismo estatutario, regulador, de listas de inhabilitación o profesional correspondiente.

KCSIE 2026 también refuerza la expectativa de que las preocupaciones de salvaguarda que afecten a personal de terceros se gestionen mediante responsabilidades de salvaguarda compartidas. Los colegios no deben dar por hecho que una agencia o un contratista gestionará el proceso de salvaguarda sin la participación del colegio.

11. Seguimiento y revisión

Esta política se revisará anualmente, o antes si cambian las orientaciones estatutarias, la legislación del país de acogida, los estándares normativos o los requisitos del Grupo.

- revisión y aprobación local en el colegio;
- muestreo de expedientes de contratación;
- comprobaciones del Registro Central Único;
- revisión de RR. HH.;

- auditoría de salvaguarda;
- escalado y revisión de las excepciones en la contratación;
- supervisión por parte del [Director/a], el [DSL], RR. HH. del colegio, RR. HH. del Grupo y el/la Responsable de Salvaguarda del Grupo, según proceda.

Los colegios deben conservar las evidencias de la adaptación local, la aprobación, la implantación y la comunicación al personal. Cualquier desviación significativa de esta política debe documentarse, someterse a una evaluación de riesgos y ser aprobada por el [Director/a], RR. HH. del Grupo y/o el/la Responsable de Salvaguarda del Grupo, según proceda.

12. Políticas relacionadas

- Política de Protección Infantil y Salvaguarda
- Compromiso de Contratación Segura
- Código de Conducta del Personal
- Política de Acusaciones contra el Personal
- Procedimiento de Preocupaciones de Bajo Nivel
- Política de Denuncia de Irregularidades
- Política de Seguridad en Línea
- Política de Protección de Datos y Conservación de Registros
- Guía de Prácticas de Contratación para Colegios
- Lista de Verificación del Registro Central Único
- Procedimientos para Voluntariado, Contratistas y Visitantes
- Procedimientos de Salidas Educativas y Viajes con Pernoctación

ANEXOS

Anexo A: Lista de verificación para la adaptación del colegio

Área	Aspecto que debe confirmar el colegio	Completado
Control del documento	Insertar el ID local del documento, el/la aprobador/a, la fecha de aprobación, la fecha de entrada en vigor y la fecha de revisión.	☐
Identidad del colegio	Colegio Alminar; Pilar Muñoz Alarcón [Director/a]; Adrián Fernández Ponce [DSL]	☐
Legislación local	Confirmar los requisitos del país de acogida en materia de antecedentes penales, salvaguarda, empleo, inmigración y protección de datos.	☐
Comprobaciones locales	• Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos: obligatorio para todo el personal, el voluntariado y los contratistas con contacto habitual con menores (LOPVI, art. 57). Se obtiene antes de la fecha de incorporación; la política del colegio exigirá comprobaciones periódicas. • Homologación / reconocimiento de títulos extranjeros: aplicable al personal internacional cuando se requiera el reconocimiento formal para la docencia.	☐

Área	Aspecto que debe confirmar el colegio	Completado
Contactos de salvaguarda	• DSL / Coordinador de Bienestar y Protección: Adrián Fernández Ponce (a.fernandez@alminar.es) • Directora: Pilar Muñoz Alarcón (direccion@alminar.es) • Contactos externos de salvaguarda: - o Emergencias: 112 - o Servicio de Protección de Menores (Sevilla): 955 00 68 00 - o SIMIA (Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía): 900 85 18 18 - o Fundación ANAR (organización sin ánimo de lucro que ayuda a niños y niñas en riesgo y se dedica a la promoción y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo): 900 20 20 10	☐
Formularios de contratación	Comprobar que el formulario de solicitud, la declaración responsable, la solicitud de referencias y el registro de la entrevista se ajustan a esta política.	☐
Texto de los anuncios	Insertar el nombre del colegio y la declaración local de salvaguarda en todos los anuncios.	☐
Matriz de comprobaciones	Confirmar, puesto por puesto, las comprobaciones del personal, el voluntariado, los contratistas, el personal de agencia, los miembros del Consejo y las familias anfitrionas.	☐
Revisión del voluntariado	Identificar a las personas voluntarias existentes cuyos puestos puedan pasar a considerarse actividad regulada a partir del 1 de septiembre de 2026.	☐
SCR / registro local	Confirmar todas las columnas obligatorias, las fechas, los datos de quien comprueba, las garantías de las agencias y las medidas de almacenamiento de la documentación.	☐
Formación	Confirmar los requisitos de formación en contratación segura para quienes contratan y registrar su realización.	☐
Acogida	Confirmar el contenido de la acogida en materia de salvaguarda y los requisitos de lectura de KCSIE o de su equivalente local.	☐
Aprobación	Registrar la aprobación local y publicar o difundir la versión definitiva.	☐

Anexo B: Resumen de las actualizaciones de 2026

- Actualización de la fecha de implantación y de las referencias a Keeping Children Safe in Education 2026.
- Refleja los cambios introducidos por la Crime and Policing Act 2026 en la actividad regulada a efectos de la referencia inglesa.
- Suprime la dependencia de la anterior exención por supervisión para los puestos pertinentes de actividad regulada.
- Aclara los requisitos para las personas voluntarias que enseñan, forman, instruyen o supervisan a menores durante más de tres días en un periodo de treinta días o durante la noche.
- Exige a los colegios revisar a las personas voluntarias existentes cuyos puestos pasen a considerarse actividad regulada a partir del 1 de septiembre de 2026.
- Refuerza los requisitos de evaluación de riesgos por escrito cuando las personas voluntarias no realizan actividad regulada o cuando las comprobaciones están incompletas o no están disponibles.
- Refuerza los requisitos de aseguramiento respecto de agencias, terceros, contratistas y trabajadores autónomos.

- Aclara las responsabilidades de salvaguarda compartidas cuando las preocupaciones o acusaciones afectan a personal sustituto, en formación, de agencia o contratado.
- Amplía los requisitos relativos a los docentes en formación y en prácticas.
- Refuerza las expectativas de comprobación en el extranjero e internacionales.
- Amplía las expectativas sobre el Registro Central Único, incluidas las confirmaciones de agencias, las garantías de contratistas, los registros del voluntariado y las referencias a evaluaciones de riesgos.
- Pone el acento en la vigilancia continua tras el nombramiento, incluidos la acogida, el periodo de prueba, los límites profesionales, las preocupaciones de bajo nivel y las derivaciones cuando sean necesarias.

Anexo C: Registro de evaluación de riesgos por escrito

Campo	Datos que deben completarse
Nombre de la persona	[Insertar el nombre completo]
Puesto / actividad	[Insertar el puesto e indicar si se aplica actividad regulada o trabajo equivalente con contacto con menores según la normativa local]
Comprobación ausente, retrasada o incompleta	[Identificar la comprobación]
Gestiones realizadas para obtener la comprobación	[Registrar solicitudes, fechas, respuestas y documentación]
Motivo por el que la comprobación no está disponible o está incompleta	[Insertar el motivo]
Documentación alternativa considerada	[Insertar la documentación alternativa]
Factores de riesgo	[Considerar el puesto, el contacto, la supervisión, la edad del alumnado, la frecuencia, el acceso y el contexto de salvaguarda]
Medidas de control	[Supervisión, restricción de funciones, ningún acceso sin supervisión, fecha de revisión, referencias o comprobaciones adicionales]
Decisión	[Continuar / continuar con restricciones / no continuar]
Aprobaciones	[Director/a], [DSL], RR. HH. del colegio, RR. HH. del Grupo o Responsable de Salvaguarda del Grupo cuando sea necesario
Fecha de revisión	[Insertar la fecha]

Anexo D: Lista de verificación del expediente de contratación segura

Documentación	Obligatorio	Completado
Formulario de solicitud cumplimentado	Sí	☐
Descripción del puesto y perfil de la persona	Sí	☐
Registro de la preselección	Sí	☐
Registro de la búsqueda en línea, cuando sea lícita y se haya realizado	Cuando proceda	☐
Notas de la entrevista y registro de la pregunta de salvaguarda	Sí	☐
Comprobación de identidad	Sí	☐
Comprobación del derecho a trabajar / visado	Cuando proceda	☐
Comprobaciones de titulación y registro	Cuando proceda	☐

Documentación	Obligatorio	Completado
Referencias recibidas directamente de quienes las emiten	Sí	☐
Registro de verificación de las referencias	Cuando proceda	☐
Comprobación de antecedentes penales / DBS / ICPC / certificado policial / equivalente	Según el puesto y la jurisdicción	☐
Comprobaciones de listas de inhabilitación / prohibiciones / sanciones profesionales	Cuando proceda	☐
Comprobaciones en el extranjero	Cuando proceda	☐
Evaluación de riesgos por escrito, cuando se requiera	Cuando proceda	☐
Anotación en el SCR completada y verificada	Sí	☐
Acogida en materia de salvaguarda completada	Sí	☐

Esta política establece el estándar mínimo del Grupo. Los colegios pueden adoptar salvaguardas locales adicionales cuando lo exijan la ley, la normativa o el contexto local, pero no deben adoptar estándares inferiores a los establecidos en esta política.