



PALACIO
DE
GRANDA

Safer Recruitment Policy

Política de Contratación Segura

Review Frequency	Annually
Most Recent Review	2025
Next Review Due	2026
Head Teacher	Ricardo Diaz

● Propósito

ISP considera que la seguridad de sus estudiantes es de importancia primordial y nos comprometemos a proteger a los niños con quienes trabajamos.

Con este fin, y además de una Política de Protección y Salvaguarda Infantil en nuestras escuelas, ISP reconoce la necesidad de garantizar, siempre que sea posible, la seguridad de nuestros estudiantes cuando empleamos, y continuamos empleando, a personas responsables de la impartición de la enseñanza y el aprendizaje, el cuidado de los estudiantes en nuestras escuelas, o aquellas personas que interactúan con nuestros estudiantes en nombre de la Compañía.

Para las nuevas escuelas y negocios que se integran en ISP, es importante observar y asegurarse de que la Contratación más Segura esté implementada. Su representante de Recursos Humanos Regional implementará esta Nota de Aplicación de Contratación más Segura tan pronto como sea viable.

● Alcance

Este documento se aplica a todas las Escuelas, Oficinas Regionales y Centrales de ISP y es el proceso que debe seguirse durante toda la contratación.

El incumplimiento en cualquier nivel de los procesos de Contratación más Segura y Salvaguarda de ISP será considerado falta grave y dará lugar a procedimientos disciplinarios.

● Proceso

Esta nota de aplicación ha sido desarrollada para integrar prácticas y procedimientos de contratación más segura en todo ISP, sus escuelas y oficinas, y para apoyar la creación de una cultura más segura al reforzar la salvaguarda y el bienestar de los niños y jóvenes a nuestro cargo.

Esta Nota de Aplicación ha sido aprobada por el Equipo de Alta Dirección de ISP y será revisada anualmente para asegurar que continúe en línea con las consideradas mejores prácticas.

La nota de aplicación refuerza la conducta esperada descrita en el Código de Conducta de ISP/Escuela así como en la Política de Denuncia de Irregularidades (Whistleblowing) de ISP/Escuela, con los que se espera que todo el personal esté familiarizado. Todos los candidatos seleccionados para un empleo remunerado o voluntario serán informados de estos documentos.

Esta nota de aplicación es un elemento esencial para crear y mantener un entorno seguro y de apoyo para todos los estudiantes, el personal y otros dentro de la comunidad de ISP y tiene como objetivo garantizar tanto la contratación como la selección seguras y justas de todo el personal y voluntarios al:

- atraer a los mejores candidatos/voluntarios posibles a las vacantes
- disuadir a los posibles candidatos/voluntarios que no son adecuados de postularse a las vacantes
- identificar y rechazar a aquellos candidatos/voluntarios que no son adecuados para trabajar con niños y jóvenes

ISP se compromete a utilizar procedimientos que traten eficazmente a aquellos adultos que no cumplan con los procedimientos y prácticas de salvaguarda y protección infantil de ISP.

Cualquier abuso contra un miembro del personal será tratado de acuerdo con la orientación o ley local y se informará al Director Gerente Regional correspondiente. Se seguirá la orientación de ISP si cualquier miembro del personal de ISP/escuela, voluntario o contratista ha:

- Se ha comportado de una manera que ha dañado a un niño, o podría haber dañado a un niño
- posiblemente cometido un delito penal contra o relacionado con un niño
- Se comportado hacia un niño o niños de una manera que indica que supondría un riesgo de daño si trabajara regular o estrechamente con niños

Como empleador, tenemos el deber de informar al Disclosure and Barring Service (DBS), a cualquier miembro del personal que actualmente viva y trabaje o haya vivido y trabajado previamente en el Reino Unido, que, después de una investigación disciplinaria, sea despedido o renuncie debido a una mala conducta hacia un alumno, y podemos informar cualquier preocupación que tengamos antes de la finalización de este proceso.

● Roles y Responsabilidades

El Director de RR.HH. del Grupo deberá:

- Garantizar la contratación y selección seguras y justas del personal a nivel central y superior de ISP.
- Asegurar que el personal apropiado en todos los niveles haya completado la formación en contratación más segura y la repita cada 5 años.

El Director Gerente Regional deberá:

- Asegurar que la región y las escuelas tengan procedimientos efectivos implementados para la contratación y selección seguras y justas del personal y de los voluntarios.
- Monitorear el cumplimiento y asegurar que estos no infrinjan las leyes locales.
- Asegurar que el personal apropiado haya completado la formación en contratación más segura y la repita cada 5 años.

El Director/a (Principal) de la escuela deberá:

- Asegurar que la escuela tenga procedimientos efectivos implementados para la contratación y selección seguras y justas del personal y de los voluntarios y que estos sean revisados de forma regular para asegurar que cumplan con las leyes locales.
- Asegurar que se hayan realizado todas las comprobaciones apropiadas en el personal y los voluntarios de la escuela.
- Monitorear el cumplimiento de los contratistas y agencias con este documento.
- Promover la seguridad y el bienestar de los niños y jóvenes en cada etapa de este proceso.

● Procedimiento

Invitación a Candidatos

Todos los anuncios, remunerados o no, incluirán la siguiente declaración:

Palacio de Granda e ISP están comprometidos con la salvaguarda de los niños y jóvenes. Todos los titulares de puestos están sujetos a procedimientos de investigación apropiados y comprobaciones satisfactorias de antecedentes penales o equivalentes que cubran el historial de empleo de los 10 años anteriores.

Todos los solicitantes recibirán un paquete que contiene lo siguiente al postularse para un puesto:

- Una declaración del compromiso de la escuela/ISP para garantizar la seguridad y el bienestar de los niños y jóvenes a nuestro cargo.
- Descripción del puesto y perfil del candidato.
- La Política de Salvaguarda de ISP.
- La Política de Contratación más Segura de ISP.
- El procedimiento de selección para el puesto.
- La política de denuncia de irregularidades de las escuelas/ISP.
- Un formulario de solicitud.
- Copia del Código de Conducta de la Escuela/ISP.

Los solicitantes potenciales deben completar, en su totalidad, y devolver un formulario de solicitud firmado. Los formularios de solicitud incompletos se devolverán al solicitante siempre que la fecha límite para la presentación de formularios completos no haya pasado.

A los candidatos que presenten un formulario de solicitud completado en línea se les pedirá que firmen el formulario si son llamados a entrevista.

No se aceptará un currículum vitae en lugar de un formulario de solicitud completado.

Identificación del Panel de Contratación

Al menos un miembro del Panel de Selección y Contratación habrá completado con éxito la formación en contratación más segura en los últimos 5 años.

Preselección y Referencias

Los candidatos serán preseleccionados en función del perfil del puesto.

Se solicitarán dos referencias, una de las cuales debe ser del empleador actual/más reciente del solicitante, siempre que sea posible, antes de la etapa de selección, para que cualquier discrepancia pueda ser investigada durante esta etapa del procedimiento (tenga en cuenta que las referencias deben provenir del superior directo de la organización anterior, no de un colega).

Las referencias se solicitarán directamente al referente y, cuando sea necesario, se contactará con ellas para aclarar cualquier anomalía o discrepancia. Se mantendrán registros escritos detallados de dichos intercambios. Siempre que sea posible, las referencias se solicitarán antes de la entrevista.

Cuando sea necesario, se puede contactar con empleadores anteriores que no hayan sido nombrados como referentes para aclarar cualquier anomalía o discrepancia. Se mantendrán registros escritos detallados de dichos intercambios.

A los referentes se les harán preguntas específicas sobre lo siguiente:

- La idoneidad del candidato para trabajar con niños y jóvenes, si corresponde.
- Cualquier alegación fundamentada.
- Cualquier advertencia disciplinaria, incluidas las advertencias caducadas, relacionada con la Salvaguarda de niños y jóvenes.
- La idoneidad del candidato para el puesto.

Las solicitudes de referencia incluirán lo siguiente:

- Puesto y salario actuales del solicitante.
- Registro de asistencia.
- Registro disciplinario.

Todos los nombramientos están sujetos a referencias satisfactorias, procedimientos de investigación y comprobaciones de antecedentes penales.

Invitación a Entrevista

Los candidatos convocados a entrevista recibirán:

- Una carta que confirme la entrevista y cualquier otra técnica de selección.
- Detalles del día de la entrevista, incluidos los detalles de los miembros del panel.
- Una copia adicional del perfil del candidato.
- Detalles de cualquier tarea a realizar como parte del proceso de entrevista.
- La oportunidad de discutir el proceso antes de la entrevista.
- Se les pedirá que proporcionen prueba de identidad.

El Proceso de Selección

Las técnicas de selección estarán determinadas por la naturaleza y las funciones del puesto, pero todas las vacantes requerirán una entrevista de los candidatos preseleccionados.

Las entrevistas serán, siempre que sea posible, siempre cara a cara y pueden incluir técnicas de entrevista adicionales como observación o ejercicios. Cuando esto no sea posible, se llevará a cabo una entrevista inicial por Skype, seguida de una reunión cara a cara con los candidatos preseleccionados.

Se requerirá que los candidatos:

- Expliquen cualquier brecha en el historial de empleo.
- Expliquen satisfactoriamente cualquier anomalía o discrepancia en la información disponible para el panel.
- Declaren cualquier información que sea probable que aparezca en la comprobación de antecedentes penales o equivalente.
- Demuestren su capacidad para salvaguardar y proteger el bienestar de los niños y jóvenes y su capacidad y voluntad para promover los valores fundamentales de ISP/Escuela.

Comprobaciones de Empleo

Una oferta de nombramiento será condicional, y se requerirá que todos los candidatos seleccionados:

- Proporcionen prueba de identidad.
- Proporcionen comprobaciones de antecedentes penales o equivalentes que cubran cualquier país en el que hayan vivido y trabajado durante los últimos 10 años.
- Proporcionen prueba de estatus profesional.
- Proporcionen certificados reales de cualificaciones.
- Completen un cuestionario de salud confidencial (en países donde esto está permitido).
- Proporcionen prueba de elegibilidad para vivir y trabajar en el país de empleo.

Lo anterior debe incluirse en la carta de oferta condicional indicando claramente que el incumplimiento resultará en la retirada de la oferta.

Todas las comprobaciones serán:

- Confirmadas por escrito.
- Documentadas y retenidas en el expediente de personal.
- Registradas en el Registro Central Único (Single Central Register) de la escuela.

- Seguidas si no son satisfactorias o si hay alguna discrepancia en la información recibida.

El empleo comenzará sujeto a que todas las comprobaciones y procedimientos se hayan completado satisfactoriamente.

Inducción

Todo el personal y los voluntarios que son nuevos en la escuela recibirán información sobre la política y los procedimientos de salvaguarda de la escuela y orientación sobre prácticas de trabajo seguras que incluirán orientación sobre conducta/comportamiento aceptable. Estas expectativas formarán parte de la formación de inducción de los nuevos miembros del personal.

Todos los candidatos seleccionados se someterán a un período de inducción y:

- Se reunirán regularmente con su tutor de inducción, o
- Se reunirán regularmente con su superior directo.
- Asistirán a la formación apropiada, incluida la formación generalista en protección infantil.

Personal de Suministro (Supply Staff)

Todo el personal de suministro estará sujeto a la política de comprobación de antecedentes de 10 años y se le exigirá que complete la formación generalista en protección infantil.

Personal Peripatético (Peripatetic Staff)

Se les exigirá que proporcionen una comprobación de antecedentes penales actual o equivalente para el país en el que están trabajando y completen la formación generalista en protección infantil.

Personal Contratado (Contracted Staff)

Se le exigirá a la empresa contratada que proporcione una comprobación de antecedentes penales actual o equivalente para el país en el que está trabajando para cada miembro de su personal que trabaje en la escuela o una carta que confirme que tiene estos en archivo y se mantendrán actualizados cada tres años.

Registro Central Único (Single Central Register - SCR)

Cada escuela debe tener implementado un Registro Central Único (SCR) utilizando el formato requerido por ISP que capture los detalles de todos los adultos que participan en actividades regulares con la escuela tanto dentro como fuera del sitio, es decir, esto debe incluir a todo el personal docente y no docente empleado, contratistas y voluntarios.

Este documento debe contener los detalles completos requeridos en cada columna, por ejemplo, comprobaciones de antecedentes policiales, referencias y formación en salvaguarda.

No se debe permitir que ningún adulto lleve a cabo ninguna actividad con o alrededor de niños hasta que todos los elementos del SCR estén completos y, por lo tanto, todas las comprobaciones estén implementadas, haciendo que el adulto sea compatible con el SCR.

Los Líderes Senior deben asegurarse de que la cumplimentación del SCR sea un rol identificado en la descripción del puesto de la(s) persona(s) que lleva(n) a cabo los procesos de contratación.

Los líderes sénior a nivel escolar y regional deben comprobar regularmente el contenido del SCR y registrar su comprobación en un registro adecuado. Cualquier falsificación de este documento será considerada falta grave y sujeta a procedimientos disciplinarios.

PURPOSE

ISP considers the safety of its students of paramount importance and we make a commitment to protecting the children with/for whom we work.

To this end, and in addition to a Child Protection and Safeguarding Policy in our schools, ISP recognises the need to ensure, where possible, the safety of our students when we employ, and continue to employ, persons responsible for the delivery of teaching and learning, care of students in our schools, or those persons who interact with our students on behalf of the Company.

For new schools and businesses that are integrated to ISP, it is important to observe and ensure that Safer Recruitment is in place. Your Regional HR representative will implement this Safer Recruitment Application Note as soon as practicable.

A. SCOPE

This document applies to all ISP Schools, Regional and Central Offices and is the process that should be followed during all recruitment.

Failure to comply at any level with the ISP Safer Recruitment and Safeguarding processes will be considered gross misconduct and face disciplinary procedures.

B. PROCESS

This application note has been developed to embed safer recruitment practices and procedures throughout ISP, its schools, offices and to support the creation of a safer culture by reinforcing the safeguarding and well-being of children and young people in our care.

This Application Note has been approved by the ISP Senior Management Team and will be reviewed on an annual basis to ensure it continues to be in line with considered best practice.

The application note reinforces the expected conduct outlined in the ISP/School Code of Conduct as well as the ISP/School Whistle Blowing Policy with which all staff are expected to be familiar with. All successful candidates for paid or volunteer employment will be made aware of these documents.

This application note is an essential element in creating and maintaining a safe and supportive environment for all students, staff and others within the ISP community and aims to ensure both safe and fair recruitment and selection of all staff and volunteers by:

1. attracting the best possible candidates/volunteers to vacancies
2. deterring prospective candidates/volunteers who are unsuitable from applying for vacancies
3. identifying and rejecting those candidates/volunteers who are unsuitable to work with children and young people

ISP is committed to using procedures that deal effectively with those adults who fail to comply with ISP's safeguarding and child protection procedures and practices.

Any abuse against a member of staff will be dealt with in accordance with local guidance or law and will be reported to the relevant Regional Managing Director. ISP guidance will be followed if any member of ISP/school staff, volunteer or contractor has:

1. behaved in a way that has harmed a child, or may have harmed a child
2. possibly committed a criminal offence against or related to a child
3. behaved towards a child or children in a way that indicates he or she would pose a risk of harm if they work regularly or closely with children

As an employer we are under a duty to refer to the Disclosure and Barring Service (DBS), any member of staff who is currently living and working or has previously lived and worked in the UK, following disciplinary investigation, is dismissed or resigns because of misconduct towards a pupil and we may refer any concerns we have before the completion of this process.

C. ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Group HR Director will:

- ensure the safe and fair recruitment and selection of staff at central and senior levels of ISP.
- ensure that appropriate staff at all levels have completed safer recruitment training and repeat this every 5 years.

The Regional Managing Director will:

- ensure the region and schools have effective procedures in place for the safe and fair recruitment and selection of staff and volunteers.
- monitor compliance and ensure these do not breach local laws
- ensure that appropriate staff have completed safer recruitment training and repeat this every 5 years

The Principal will:

- ensure the school has effective procedures in place for the safe and fair recruitment and selection of staff and volunteers and that these are reviewed on a regular basis to ensure that they meet local laws.
- ensure that all appropriate checks have been carried out on staff and volunteers in the school
- monitor any contractors and agencies compliance with this document
- promote the safety and well-being of children and young people at every stage of this process

D. PROCEDURE

Inviting Candidates

All advertisements, paid or unpaid, will include the following statement;

Palacio de Granda and ISP are committed to safeguarding children and young people. All post holders are subject to appropriate vetting procedures and satisfactory Criminal Background Checks or equivalent covering the previous 10 years employment history.

All applicants will receive a pack containing the following when applying for a post:

- A statement of the school's/ISP's commitment to ensuring the safety and well-being of the children and young people in our care.
- Job description and person specification
- The ISP Safeguarding Policy
- The ISP Safer Recruitment Policy
- The selection procedure for the post
- The schools/ISP whistleblowing policy
- An application form
- Copy of the School's/ISP Code of Conduct

Prospective applicants must complete, in full, and return a signed application form. Incomplete application forms will be returned to the applicant where the deadline for completed forms has not passed.

Candidates submitting an application form completed on line will be asked to sign the form if called for interview.

A curriculum vitae will not be accepted in place of a completed application form.

Identification of the Recruitment Panel

At least one member of the Selection and Recruitment Panel will have successfully completed training in safer recruitment within the last 5 years

Shortlisting and References

Candidates will be short listed against the person specification for the post.

Two references, one of which must be from the applicant's current/most recent employer where possible, will be taken up before the selection stage so that any discrepancies may be probed during this stage of the procedure (note references should come from the line manager of the previous organisation, not a colleague).

References will be sought directly from the referee, and where necessary, will be contacted to clarify any anomalies or discrepancies. Detailed written records will be kept of such exchanges. Where possible references will be requested in advance of interview.

Where necessary, previous employers who have not been named as referees may be contacted in order to clarify any such anomalies or discrepancies. Detailed written records will be kept of such exchanges.

Referees will be asked specific questions about the following:

- The candidate's suitability to work with children and young people, if applicable
- Any substantiated allegations
- Any disciplinary warnings, including time-expired warnings, relating to the Safeguarding of children and young people
- The candidate's suitability for the post.

Reference requests will include the following:

- Applicants current post and salary
- Attendance record
- Disciplinary record

All appointments are subject to satisfactory references, vetting procedures and criminal background checks.

Invitation to Interview

Candidates called to interview will receive:

- A letter confirming the interview and any other selection techniques
- Details of the interview day including details of the panel members
- Further copy of the person specification
- Details of any tasks to be undertaken as part of the interview process
- The opportunity to discuss the process prior to the interview
- Be asked to provide proof of identity

The Selection Process

Selection techniques will be determined by the nature and duties of the post, but all vacancies will require an interview of short-listed candidates.

Interviews will, where possible, always be face-to-face and may include additional interview techniques such as observation or exercises. Where this is not possible, an initial Skype interview will be conducted, followed by a face-to-face meeting with short-listed candidates.

Candidates will be required to:

- Explain any gaps in employment
- Explain satisfactorily any anomalies or discrepancies in the information available to the panel
- Declare any information that is likely to appear on the Criminal Background check or equivalent.
- Demonstrate their ability to safeguard and protect the welfare of children and young people and their ability and willingness to promote the ISP/School core values.

Employment Checks

An offer of appointment will be conditional, and all successful candidates will be required to:

- Provide proof of identity
- Provide Criminal Background Checks or equivalent covering any country they have lived and worked in during the last 10 years.
- Provide proof of professional status
- Provide actual certificates of qualifications
- Complete a confidential health questionnaire (in countries where this is permitted)
- Provide proof of eligibility to live and work in the country of employment

The above must be included in the conditional offer letter clearly stating that failure to comply will result in the offer being withdrawn.

All checks will be:

- Confirmed in writing

- Documented and retained on the personnel file
- Recorded on the school's Single Central Register
- Followed up if they are unsatisfactory or if there are any discrepancies in the information received.

Employment will commence subject to all checks and procedures being satisfactorily completed.

Induction

All staff and volunteers who are new to the school will receive information on the school's safeguarding policy and procedures and guidance on safe working practices which would include guidance on acceptable conduct/behaviour. These expectations will form part of new staff members' induction training.

All successful candidates will undergo a period of induction and will:

Meet regularly with their induction tutor

OR

Meet regularly with their line manager

Attend appropriate training including generalist child protection training

Supply Staff

All supply staff will be subject to the 10 year background checking policy and will be required to complete the generalist child protection training

Peripatetic Staff

Will be required to provide a current criminal background check or equivalent for the country they are working in and complete the generalist child protection training

Contracted Staff

The contracted company will be required to provide a current criminal background check or equivalent for the country they are working in for every member of their staff working in the school or a letter confirming that they have these on file and will be kept up dated every three years.

Single Central Register (SCR)

Each school should have in place a Single Central Register (SCR) using the required ISP format which captures the details of all adults that engage in regular activity with the school both on and off site i.e. this should include all employed teaching and non-teaching staff, contactors and volunteers.

This document should contain the full details required of each column e.g., Police Background checks, references and safeguarding training.

No adult must be allowed to carry out any form of activity with or around children until all elements of the SCR are complete and hence all checks are in place making the adult compliant on the SCR.

Senior Leaders should ensure that the completion of the SCR is an identified role in the job description of the person/s carrying out recruitment processes.

Senior Leaders at school and Regional Level should regularly check the content of the SCR and record their check on a suitable log. Any falsifying of this document will be considered gross misconduct and subject to disciplinary procedures.