

▶ **Política de Contratación Segura**

▶ **Safer Recruitment Policy**

Fecha de creación / Date created

Diciembre 2021 / December 2021

Fecha de actualización / Date Updated

Enero 2025 / January 2025

Responsable / Owner

Liz Venegas

Directora de RH / Head of HR

Autorizador por / Authorised by:

Emma Wakelin

Directora General / School General Director

Racional

Esta política se ha desarrollado para integrar prácticas y procedimientos de contratación más seguros en todo ISP, nuestras regiones, escuelas y oficinas, y para apoyar la creación de una cultura más segura, reforzando nuestra responsabilidad en la salvaguarda y el bienestar de todos los niños y jóvenes a nuestro cargo.

Esta política ha sido respaldada por el Comité Ejecutivo de ISP (ExCo) y el Equipo de Alta Dirección (SMT), se revisará regularmente, al menos una vez al año, para asegurar que siga alineada con las mejores prácticas consideradas.

Esta política refuerza la conducta esperada descrita en nuestro Código de Conducta, así como nuestra Política de Denuncias, con la que se espera que todos los empleados estén familiarizados. A todos los candidatos seleccionados para empleo remunerado o voluntario se les hará conocer estos documentos.

Esta política es un elemento esencial para crear y mantener un entorno seguro y de apoyo para todos los estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad ISP, tiene como objetivo garantizar un reclutamiento y selección seguro y justo de todos los empleados y voluntarios mediante:

- 1 Atraer a los mejores candidatos/voluntarios posibles para las vacantes.
- 2 Desmotivar a los candidatos/voluntarios que no sean adecuados para postularse a las vacantes.
- 3 Identificar y rechazar a aquellos candidatos/voluntarios que no sean aptos para trabajar con niños y jóvenes.

Nos comprometemos a utilizar procedimientos que traten eficazmente a aquellos adultos que incumplan nuestros procedimientos y prácticas de salvaguarda y protección de la infancia.

Cualquier abuso contra un empleado será tratado de acuerdo con la normativa o la ley local y será informado al Director General Regional correspondiente. Se seguirá las directrices de ISP si algún empleado, voluntario o contratista de ISP o escuela:

Rational

This policy has been developed to embed safer recruitment practices and procedures throughout ISP, our regions, schools and offices and to support the creation of a safer culture by reinforcing our responsibility for the safeguarding and wellbeing of all children and young people in our care.

This policy has been endorsed by the ISP Executive Committee (ExCo) and Senior Management Team (SMT) and will be reviewed regularly and at least on an annual basis to ensure it continues to be in line with considered best practice.

This policy reinforces the expected conduct outlined in our Code of Conduct as well as our Whistleblowing Policy with which all employees are expected to be familiar with. All successful candidates for paid or volunteer employment will be made aware of these documents.

This policy is an essential element in creating and maintaining a safe and supportive environment for all students, employees and others within the ISP community and aims to ensure both safe and fair recruitment and selection of all employees 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

We are committed to using procedures that deal effectively with those adults who fail to comply with our safeguarding and child protection procedures and practices.

Any abuse against an employee 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 ISP or school employee, volunteer or contractor has:

1 Se ha comportado de una manera que ha perjudicado a un estudiante, o que podría haberlo hecho.

2 Posiblemente haya cometido un delito contra o relacionado con un estudiante.

3 Se ha comportado hacia un estudiante o estudiantes de una manera que indica que representaría un riesgo de daño si trabajara regularmente o estrechamente con estudiantes.

Como empleador en un negocio centrado en los estudiantes, tenemos la responsabilidad de salvaguardar a todos los estudiantes que puedan entrar en contacto con un empleado, contratista o voluntario anterior que haya sido despedido o haya renunciado debido a mala conducta hacia un estudiante. Por lo tanto, en consulta con el Jefe de Salvaguarda del Grupo, las escuelas deben informar a las autoridades pertinentes de su área sobre tales comportamientos y asegurar que dichos comportamientos sean reportados en cualquier referencia solicitada por futuros empleadores.

1 Behaved in a way that has harmed a student, or may have harmed a student.

2 Possibly committed a criminal offence against or related to a student .

3 Behaved towards a student or students in a way that indicates he or she would pose a risk of harm if they work regularly or closely with students.

As an employer in a student centred business, we have a responsibility to safeguard all students that may come into contact with a previous employee, contractor or volunteer who has been dismissed or resigns because of misconduct towards a student. Therefore, in consultation with the Group Head of Safeguarding schools must report to relevant authorities in their area any such behaviours and ensure such behaviours are reported in any reference applied for by future employers.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los Directores de Talento y Operaciones del Personal deberán:

- ▶ Garantizar el reclutamiento y la selección seguros y justos de los empleados en los niveles centrales y superior de ISP.
- ▶ Garantizar que los empleados apropiados de todos los niveles hayan completado la formación sobre contratación segura y repetirla anualmente.

El Director Regional General deberá:

- ▶ Asegurarse de que la región y las escuelas tengan procedimientos efectivos para el reclutamiento y selección seguro y justo de empleados, contratistas y voluntarios.
- ▶ Monitorear el cumplimiento y asegurarse de que estos procedimientos no infrinjan las leyes locales.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Group Heads of Talent and People Operations will:

- ▶ Ensure the safe and fair recruitment and selection of employees at central and senior levels of ISP.
- ▶ Ensure that appropriate employees at all levels have completed safer recruitment training and repeat this annually.

The Regional Managing Director will:

- ▶ Ensure the region and schools have effective procedures in place for the safe and fair recruitment and selection of employees, contractors and volunteers.
- ▶ Monitor compliance and ensure these do not breach local laws.

- ▶ Asegurarse de que los empleados apropiados hayan completado la formación sobre reclutamiento seguro y repetir esta formación anualmente.
- ▶ Realizar verificaciones aleatorias del Registro Central (SCR) para evaluar los procedimientos de reclutamiento seguro al visitar las escuelas y requerir revisiones más profundas de los procesos y procedimientos cuando sea necesario.

El Director Regional de RRHH deberá:

- ▶ Ser el experto regional en las mejores prácticas y procedimientos de reclutamiento seguro.
- ▶ Junto con el RMD y los Directores de Escuela y el equipo de RRHH regional y escolar, asegurar que la región y las escuelas cumplan completamente con los procedimientos de ISP para el reclutamiento y selección seguros y justos de empleados, contratistas y voluntarios.
- ▶ Asegurar que los equipos de RRHH cuenten con la formación, el apoyo y la orientación necesarios para llevar a cabo los procesos y procedimientos de reclutamiento seguro de manera efectiva.
- ▶ Liderar el proceso de incorporación de nuevas escuelas, nuevos Directores de Escuela y otros líderes desde la perspectiva del reclutamiento seguro.
- ▶ Monitorear el cumplimiento y asegurarse de que estos procedimientos no infrinjan las leyes locales.
- ▶ Asegurarse de que los empleados apropiados hayan completado la formación sobre reclutamiento seguro y repetir esta formación anualmente.

El Director General de la Escuela deberá:

- ▶ Asegurarse de que la escuela tenga procedimientos efectivos para el reclutamiento y selección seguro y justo de empleados, contratistas y voluntarios, y que estos procedimientos se revisen regularmente para garantizar que cumplan con las leyes locales.

- ▶ Ensure that appropriate employees have completed safer recruitment training and repeat this annually.
- ▶ Conduct SCR spot checks to assess safer recruitment procedures when visiting schools and to require deeper checks / reviews of processes and procedures where necessary.

The Regional Head of HR will:

- ▶ Be the regional expert in safer recruitment best practice and procedures.
- ▶ Together with the RMD and Heads of Schools and regional and school HR ensure the region and schools comply fully with ISP's procedures for the safe and fair recruitment and selection of employees, contractors and volunteers.
- ▶ Ensure HR teams have the necessary training, support and guidance to carry out the safer recruitment processes and procedures effectively.
- ▶ Lead on the onboarding of new schools and new Heads of Schools and other leaders from a safer recruitment perspective.
- ▶ Monitor compliance and ensure these do not breach local laws.
- ▶ Ensure that appropriate employees have completed safer recruitment training and repeat this annually.

The School General Director l will:

- ▶ Ensure the school has effective procedures in place for the safe and fair recruitment and selection of employees, contractors and volunteers and that these are reviewed on a regular basis to ensure that they meet local laws.

- ▶ Asegurarse de que se hayan realizado todas las verificaciones necesarias a los empleados, contratistas y voluntarios de la escuela.
- ▶ Junto con el equipo de RRHH de la escuela y el gerente de contratación, revisar toda la documentación de nuevos empleados y firmar los nuevos registros en el Registro Central para confirmar que todas las nuevas incorporaciones son seguras para estar en su escuela.
- ▶ Junto con RRHH y el gerente de contratación, verificar y evaluar que los documentos de apoyo, como evaluaciones de riesgos y formularios de excepción, estén completados de manera completa y precisa.
- ▶ Monitorear el cumplimiento de las prácticas de reclutamiento seguro de terceros y agencias.
- ▶ Promover la seguridad y el bienestar de los niños y jóvenes en cada etapa del proceso de reclutamiento seguro.

El Gerente de Contratación / RRHH de la Escuela deberán:

- ▶ Verificar el CV / formulario de solicitud en busca de cualquier brecha o inconsistencias, plantear estas cuestiones durante la entrevista y asegurarse de que las referencias u otras pruebas cubren cualquier brecha antes de la contratación.
- ▶ Realizar una búsqueda de diligencia debida en línea, de acuerdo con las directrices de reclutamiento seguro ISP, sobre cualquier candidato preseleccionado y plantear cualquier pregunta que surja durante la entrevista.
- ▶ Examinar las referencias para asegurarse de que sean relevantes, significativas, no contengan comentarios adversos o inconsistencias y plantear estas cuestiones con el solicitante antes de confirmar una fecha de inicio.
- ▶ Revisar los CV de los candidatos y asegurarse de que se proporcionen todas las verificaciones de antecedentes penales / policiales relevantes.

- ▶ Ensure that all appropriate checks have been carried out on employees, contractors and volunteers in the school.
- ▶ Together with school HR and the hiring/line manager, review all new starter documentation and sign off all new starters on the Single Central Register to confirm that all new appointments are safe to be in their school.
- ▶ Together with HR and the hiring / line manager, check and assess any supporting documents such as risk assessments and exemption forms are completed as fully and accurately as possible.
- ▶ Monitor third party and agency compliance safer recruitment practices.
- ▶ Promote the safety and wellbeing of children and young people at every stage of the safer recruitment process.

The Hiring/Line Manager and School HR will:

- ▶ Check the CV/Application form for any gaps or inconsistencies, raise these during the interview and will ensure references or other evidence is in place to cover any gaps prior to appointment.
- ▶ Conduct an online, due-diligence search in line with ISP safer recruitment guidance on any short-listed candidates and raise any questions that arise during interview.
- ▶ Scrutinise references to ensure that they are relevant, meaningful, contain no adverse comments or inconsistencies and raise these with the applicant prior to a start date being confirmed.
- ▶ Review candidates' CVs and ensure that all relevant criminal background/police checks are provided

- ▶ Completar cualquier documento de apoyo necesario, como evaluaciones de riesgos y formularios de exención, de manera completa y precisa para seguir la política de reclutamiento seguro.
- ▶ Asegurarse de que todos los candidatos seleccionados se agreguen al SCR una vez que se acepte la oferta y que todos los resultados de las verificaciones se registren de manera precisa y oportuna en el SCR.
- ▶ Promover la seguridad y el bienestar de los niños y jóvenes en cada etapa de este proceso.

- ▶ Complete any necessary supporting documents such as risk assessments and exemption forms fully and accurately to follow the safer recruitment policy.
- ▶ Ensure all successful candidates are added to the SCR once offer is accepted and that all check outcomes are recorded in an accurate and timely way on the SCR.
- ▶ Promote the safety and wellbeing of children and young people at every stage of this process.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO SEGURO

Invitar a candidatos

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

"Esta escuela está comprometida a salvaguardar y promover el bienestar de los niños y jóvenes, y espera que todo el personal y los voluntarios compartan este compromiso. Todos los titulares de los puestos están sujetos a procedimientos de verificación apropiados, que incluyen una búsqueda de diligencia debida en línea, referencias y verificaciones de antecedentes penales satisfactorias o equivalentes cubriendo los últimos 10 años de historial laboral."

Todas las vacantes en ISP y nuestras escuelas se gestionan a través de nuestro sistema de reclutamiento, Jobvite. Cada vez que surja una nueva vacante, se debe crear una solicitud en Jobvite y completar los detalles requeridos a continuación. Los candidatos internos y externos utilizarán Jobvite para buscar vacantes y acceder a la información relevante sobre los roles disponibles.

El formulario de solicitud de ISP y la información de apoyo estarán accesibles dentro de Jobvite y consistirán en tres secciones principales:

SAFER RECRUITMENT PROCEDURES

Inviting Candidates

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

"This school is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all staff and volunteers to share this commitment. All post holders are subject to appropriate vetting procedures, including an online due diligence search, references and satisfactory Criminal Background Checks or equivalent covering the previous 10 years employment history."

All vacancies in ISP and our schools are managed through our recruitment system, Jobvite. Every time a new vacancy arises a requisition must be created in Jobvite, and the required details below must be completed. Internal and external candidates will use Jobvite to search for vacancies and access relevant information on roles available.

The ISP Application form and supporting information will be accessible within Jobvite and consists of three main sections:

Sección 1

El perfil del rol / descripción del puesto y las especificaciones del puesto se mostrarán en los detalles de la solicitud.

Sección 2

Notas explicativas sobre cómo se evaluarán y examinarán los requisitos de cada puesto durante el proceso de selección. Los detalles de esto también se incluirán en las invitaciones a los asistentes a la entrevista. Por ejemplo:

'Además de la capacidad de los candidatos para realizar las funciones del puesto, la entrevista también explorará cuestiones relacionadas a salvaguardar y promover el bienestar de los niños y jóvenes incluyendo:

- ▶ Motivación para trabajar con niños y jóvenes;
- ▶ Capacidad para formar y mantener relaciones apropiadas y establecer límites personales con niños y jóvenes;
- ▶ Resiliencia emocional para trabajar con comportamientos desafiantes;
- ▶ Actitudes hacia el uso de la autoridad y el mantenimiento de la disciplina;
- ▶ Cualquier información relevante sobre la organización y el proceso de reclutamiento, y otras políticas relevantes como la Política de Protección y Salvaguarda infantil;
- ▶ Cualquier condición específica relacionada con el puesto;
- ▶ Políticas y prácticas generales en relación con la protección y promoción del bienestar.'

Sección 3

El proceso de solicitud también deja claro a los posibles candidatos que:

- ▶ Se requerirán verificaciones de antecedentes de 10 años para todos los puestos (esto se incluye en todas
- ▶ Si el solicitante es preseleccionado, se tomarán en cuenta los problemas relevantes derivados de sus referencias durante la entrevista.

Section 1

The role profile / job description and person specification will be shown on the requisition details

Section 2

Explanatory notes on how the requirements of each role will be tested and assessed during the selection process. Details of this will also be included on any invites to interview attendees. For example:

'in addition to candidates' ability to perform the duties of the post, the interview will also explore issues relating to safeguarding and promoting the welfare of children including their:

- ▶ Motivation to work with children and young people;
- ▶ Ability to form and maintain appropriate relationships and personal boundaries with children and young people;
- ▶ Emotional resilience in working with challenging behaviour;
- ▶ Attitudes to use of authority and maintaining discipline;
- ▶ Any relevant information about the organisation and the recruitment process, and other relevant policies such as the Child Protection and Safeguarding Policy;
- ▶ Any specific terms and conditions relating to the post;
- ▶ General policy and practice in relation to safeguarding and promoting welfare'

Section 3

The application process also makes it clear to potential candidates that:

- ▶ 10-year background checks will be required for all posts (this is included on all applications as standard).
- ▶ If the applicant is short listed any relevant issues arising from his or her references will be taken up at interview.

- ▶ Solicitaremos referencias de los candidatos preseleccionados y podremos contactar con empleadores anteriores para verificar experiencia o calificaciones antes de la entrevista.
- ▶ Si el solicitante está trabajando actualmente con niños o jóvenes, ya sea de manera remunerada o voluntaria, se le pedirá a su empleador actual información sobre infracciones disciplinarias relacionadas con niños o jóvenes, incluyendo aquellas en las que la sanción ha "caducado" (por ejemplo, cuando una advertencia ya no pueda ser considerada en un nuevo procedimiento disciplinario) y si el solicitante ha sido objeto de algún problema de protección infantil, y en caso afirmativo, el resultado de cualquier investigación o procedimiento disciplinario.
- ▶ Si el solicitante no está trabajando actualmente con niños o jóvenes pero lo ha hecho en el pasado, se contactará a ese empleador para preguntar sobre estos problemas;
- ▶ Proporcionar información falsa es un delito y podría resultar en el rechazo de la solicitud o despido sumario si el solicitante ha sido seleccionado y la derivación a la policía.

No se aceptará un curriculum vitae en lugar de un formulario de solicitud completo.

- ▶ We will seek references on short-listed candidates and may approach previous employers for information to verify experience or qualifications before the interview.
- ▶ If the applicant is currently working with children or young people, on either a paid or voluntary basis, his or her current employer will be asked about disciplinary offences relating to children or young people, including any in which the penalty is "time expired", (e.g. where a warning could no longer be considered in any new disciplinary hearing) and whether the applicant has been the subject of any child protection concerns, and if so, the outcome of any enquiry or disciplinary procedure.
- ▶ If the applicant is not currently working with children or young people but has done so in the past, then contact will be made with that employer who will be asked about these issues;
- ▶ Providing false information is an offence and could result in the application being rejected or summary dismissal if the applicant has been selected and referral to the police.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PANEL DE SELECCIÓN

Al menos un miembro del Panel de Selección y Reclutamiento habrá completado con éxito la formación en reclutamiento seguro en el último año.

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 year.

PRESELECCIÓN Y REFERENCIAS

Los candidatos serán preseleccionados de acuerdo con las especificaciones del puesto. La preselección debe llevarse a cabo por un panel de dos personas, al menos uno de los cuales habrá completado la formación en reclutamiento seguro.

SHORTLISTING AND REFERENCES

Candidates will be shortlisted against the person specification for the post. Shortlisting should be carried out by a two-person panel, at least one of whom will have undergone safer recruitment training.

Se tomarán al menos dos referencias, cubriendo un mínimo de tres años, una de las cuales debe ser del empleador actual / más reciente del solicitante, si es posible, antes de la etapa de selección para que cualquier discrepancia pueda ser investigada durante esta etapa del procedimiento (las referencias deben provenir del gerente de línea de la organización anterior, no de un colega, y deben enviarse desde una dirección de correo electrónico profesional).

Se solicitarán referencias directamente al referente, y si es necesario, se les contactará para aclarar cualquier anomalía o discrepancia. Se mantendrán registros detallados de tales intercambios.

Cuando sea posible, las referencias se solicitarán antes de la entrevista.

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

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

- ▶ La idoneidad del candidato para trabajar con niños y jóvenes, si aplica.
- ▶ Cualquier acusación fundamentada.
- ▶ Cualquier advertencia disciplinaria, incluyendo advertencias caducadas, relacionadas con la protección de niños y jóvenes.
- ▶ La idoneidad del candidato para el puesto.

Las solicitudes de referencia incluirán lo siguiente:

- ▶ Puesto actual del solicitante y salario
- ▶ Historial de asistencia
- ▶ Historial disciplinario

At least two references, covering a minimum of three years, 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, and should be sent from a professional email address).

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 the 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

INVITACIÓN A LA ENTREVISTA

Los candidatos convocados a entrevista recibirán:

- ▶ Una carta confirmando la entrevista y cualquier otra técnica de selección.
- ▶ Detalles del día de la entrevista, incluidos los datos de los miembros del tribunal.
- ▶ Más información sobre el puesto.
- ▶ Detalles de cualquier tarea que deba realizarse como parte del proceso de entrevista.
- ▶ La oportunidad de discutir el proceso antes de la entrevista.
- ▶ Se le pedirá que acredite su identidad.

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.

EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

Las entrevistas serán, siempre que sea posible, presenciales y podrán incluir técnicas adicionales de entrevista como observación o ejercicios. Cuando esto no sea posible, se llevará a cabo una entrevista inicial en línea, seguida de una reunión presencial con los candidatos preseleccionados.

Se requerirá que los candidatos:

- ▶ Expliquen cualquier brecha en su historial laboral.
- ▶ Expliquen satisfactoriamente cualquier anomalía o discrepancia en la información disponible al panel.
- ▶ Declaren cualquier información que pueda aparecer en el chequeo de antecedentes penales o equivalente.

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 online interview will be conducted, followed by a face-to-face meeting with shortlisted 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.

- ▶ Demuestren su capacidad para salvaguardar y proteger el bienestar de los niños y jóvenes, así como su capacidad y disposición para promover los valores fundamentales del ISP/escuela.

- ▶ 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.

VERIFICACIONES DE EMPLEO

Una oferta de empleo será condicional, y todos los candidatos seleccionados deberán:

- ▶ Proporcionar prueba de identidad.
- ▶ Proporcionar antecedentes penales o equivalentes que cubran cualquier país en el que hayan vivido y trabajado durante los últimos 10 años.
- ▶ Proporcionar prueba de estatus profesional.
- ▶ Proporcionar los certificados reales de las calificaciones
- ▶ Completar un cuestionario confidencial de salud [en los países donde esto esté permitido].
- ▶ Proporcionar prueba de elegibilidad para vivir y trabajar en el país de empleo.

Lo anterior debe incluirse en la carta de oferta condicional, dejando claro que el incumplimiento de los requisitos resultará en la retirada de la oferta.

Todas las verificaciones serán:

- ▶ Confirmadas por escrito.
- ▶ Documentadas y guardadas en el archivo personal.
- ▶ Registradas en el Registro Central Único de la escuela.
- ▶ Seguidas si son insatisfactorias o si existen discrepancias en la información recibida

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.

El empleo comenzará una vez que todas las verificaciones y procedimientos se hayan completado satisfactoriamente.

En circunstancias excepcionales, se puede implementar un plan de acción/una evaluación de riesgos para garantizar que el empleado esté supervisado hasta que se completen todas las verificaciones. Esto debe ser autorizado por el Director de Salud y Seguridad del Grupo, el Director de Salvaguarda o el Director de Personas del Grupo antes de que comience el empleo.

Cualquier incumplimiento de este proceso se tratará mediante el procedimiento disciplinario local correspondiente.

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

In exceptional circumstances an action plan/risk assessment can be put in place to ensure the employee is supervised until all checks are in place, this must be authorised by either the Group Health and Safety Director, the Group Head of Safeguarding or the Group Head of People Operations before employment begins.

Any failure to follow this process will be handled via the appropriate local disciplinary procedure.

CAPACITACIÓN INICIAL

Todos los empleados y voluntarios nuevos en la escuela recibirán información sobre la política y los procedimientos de protección infantil de la escuela, así como pautas sobre prácticas laborales seguras, que incluirán orientación sobre conducta/comportamiento aceptable. Estas expectativas formarán parte de la formación de integración de los nuevos empleados.

Todos los candidatos seleccionados pasarán por un período de integración y deberán:

- ▶ Reunirse regularmente con su tutor de integración; o
- ▶ Reunirse regularmente con su supervisor; y
- ▶ Asistir a la formación adecuada, incluyendo la formación general en protección infantil.

ONBOARDING

All employees 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 employees' onboarding training.

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

- ▶ Meet regularly with their onboarding tutor; or
- ▶ Meet regularly with their line manager; and
- ▶ Attend appropriate training including generalist child protection training.

PERSONAL DE SUSTITUCIÓN

Todo el personal de sustitución estará sujeto a la política de verificación de antecedentes de 10 años y al proceso de referencia, y deberá completar la formación general en protección infantil.

SUPPLY STAFF

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

CONTRATISTAS/VOLUNTARIOS

Todos los contratistas/voluntarios contratados directamente por ISP / la escuela estarán sujetos a la política de verificación de antecedentes de 10 años y al proceso de referencia, y deberán completar la formación general en protección infantil.

CONTRACTORS/VOLUNTEERS

All contractors/volunteers engaged directly by ISP / the school will be subject to the 10 year background checking policy and referencing process and will be required to complete the general child protection training.

PERSONAL DE TERCEROS/EXTERNOS

La empresa externa deberá proporcionar una verificación de antecedentes penales actual o equivalente para el país en el que estén trabajando, para cada miembro de su personal que trabaje en la escuela, o una carta que confirme que tienen estos antecedentes archivados y que se actualizarán cada tres años. Además, el personal que trabaje en la escuela deberá completar la formación general en protección infantil.

THIRD PARTY/OUTSOURCED STAFF

The third party 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 updated every three years and the staff working in the school will complete the generalist child protection training.

Apéndice 1

Apéndice 2

Apéndice 1: Procedimientos Escolares en TAE

Appendix 1: School Procedures at TAE

Tipos de contratación:

- 1 Nacionales
- 2 Extranjeros

Types of hiring:

- 1 Nationals
- 2 Foreigners

Búsqueda de currículums:

▶ Trabajo en equipo con las directoras de sección/Director General de la Escuela y el departamento de RRHH para la búsqueda de currículums.

▶ Herramientas de búsqueda:

- Página web de la escuela
- OCC (en México occ.com.mx) o elempleo.com/-costarica (en Costa Rica)
- Universidades
- LinkedIn (pero es muy difícil porque no tenemos la licencia)

Curriculum Search:

▶ Team work with Heads of Section/School General Director and HR department to search for curriculums.

▶ Tools to search:

- School Web Page
- OCC (in Mexico occ.com.mx) or elempleo.com/-costarica (in Costa Rica)
- Universities
- LinkedIn (but is very hard because we do not have the license)

Reclutamiento en Primer Paso:

Pasos Iniciales:

- 1 Después de discutirlo con el Director General de la Escuela, el Director de Sección informa a RRHH sobre la posición disponible.
- 2 RRHH revisa, actualiza o crea la Descripción de Puesto.
- 3 Se acuerda el salario y la fecha de inicio con el Director General de la Escuela y el Director de Sección. Si se requiere

First Step Recruitment:

Initial Steps:

- 1 After discussing with the School General Director, the Head of Section informs HR about the available position.
- 2 HR reviews, updates, or creates the Job Description.
- 3 The salary and start date are agreed upon with the School General Director and Head of Section. If confidentiality is needed, the company name will not be disclosed.

Publicación de la Oferta:

4 La posición se publica en el sitio de trabajo con el párrafo de "Reclutamiento Seguro" al final.

5 Si se requiere confidencialidad, se omite el nombre de la empresa.

Candidatos Internos vs Externos:

6 Candidatos Internos: Si la posición se llenará internamente, la oferta se publica por correo electrónico escolar a todo el personal con una fecha de cierre clara. Normalmente, los candidatos internos deben tener 7 días para postularse.

7 Candidatos Externos: RRHH busca candidatos, selecciona los CVs y presenta una lista de hasta 6 candidatos (si están disponibles) al Director de Sección.

8 El Director de Sección selecciona al menos tres candidatos para entrevista, sin importar si la posición fue anunciada internamente o externamente. RRHH contacta a los candidatos y programa las entrevistas. Si no hay tres candidatos disponibles, uno o dos candidatos excelentes pueden ser seleccionados en consulta con el Director de Sección.

Proceso de Entrevistas:

9 RRHH realiza la primera entrevista con cada candidato seleccionado, siguiendo las pautas de "Reclutamiento Seguro" y documentando toda la conversación en el formato de entrevista. Cualquier brecha en las fechas del CV debe ser identificada y discutida con los candidatos. Si faltan fechas específicas (por ejemplo, mes y año de empleo), el candidato será descartado.

10 Los candidatos externos con preocupaciones de protección serán descartados por RRHH. Cualquier duda sobre las calificaciones será discutida entre RRHH y el Jefe de Sección para determinar si el candidato debe ser descartado.

11 Si el candidato es considerado positivo, RRHH programa una segunda entrevista y una clase de prueba (para posiciones docentes).

Job Posting:

4 The position is posted on Jobsite with the Safer Recruitment paragraph at the bottom.

5 If confidentiality is required, the company name is withheld.

Internal vs. External Applicants:

6 Internal Candidates: If the position is to be filled internally, the job is advertised via school email to all staff with a clear closing date. Normally, internal candidates should have 7 days to apply.

7 External Candidates: HR searches for candidates, screens CVs, and presents a shortlist of up to 6 candidates (if available) to the Head of Section.

8 The Head of Section selects at least three candidates for an interview, regardless of whether the position is internally or externally advertised. HR contacts the candidates and schedules the interviews. If fewer than three candidates are available, one or two excellent candidates may be selected in consultation with the Head of Section.

Interview Process:

9 HR conducts the first interview with each selected candidate, following the Safer Recruitment guidelines and documenting the entire conversation in the interview format. Any gaps in CV dates must be identified and discussed with candidates. If specific dates are missing (e.g., month and year of employment), the candidate is discarded.

10 External candidates with safeguarding concerns will be discarded by HR. Any concerns regarding qualifications will be discussed between HR and the Head of Section to determine whether the candidate should be discarded.

11 If a candidate is deemed positive, HR schedules a second interview and a trial class (for teaching positions).

Selección del Panel:

12 Un panel de tres realizará la entrevista: Jefe de Sección, Jefe de Departamento y RRHH. Si el Director de Departamento está ausente, el Director de Aprendizaje puede suplirlo. Para posiciones de Jefe de Sección, el panel incluye al Director General de la Escuela, Jefe de Escuelas de la Ciudad de México y RRHH Regional.

13 Los miembros del panel acuerdan las preguntas antes de la entrevista. Al menos una pregunta debe estar relacionada con la protección infantil.

14 En el caso de clases de prueba, al menos dos miembros del panel asistirán y harán observaciones basadas en el formato de visita de aprendizaje.

Panel Selection:

12 A panel of three will conduct the interview: Head of Section, Head of Department, and HR. If the Head of Department is absent, the Director of Learning may step in. For Head of Section positions, the panel includes the School General Director, Head of Mexico City Schools, and Regional HR.

13 Panel members agree on questions before the interview. At least one question must be related to safeguarding.

14 In the case of trial classes, at least two members of the panel will attend and make observations based on the learning visit format.

Verificación de Referencias:

15 Cualquier oferta de empleo está sujeta a recibir al menos dos referencias positivas. RRHH solicita las referencias utilizando el formato de referencia.

16 Para posiciones académicas, una referencia debe provenir del Director de Sección del puesto actual o más reciente del candidato.

17 La calidad de las referencias será discutida por el Director de Sección y RRHH, con el apoyo del Director General de la Escuela, según sea necesario.

18 RRHH organiza llamadas telefónicas o reuniones en línea para verificar las referencias. Para posiciones académicas, las referencias deben provenir de una escuela o institución académica (por ejemplo, .edu.mx). No se aceptarán direcciones de correo electrónico personales (por ejemplo, Gmail o Hotmail).

Reference Checks:

15 Any offer of employment is conditional upon receiving at least two positive references. HR requests references using the reference format.

16 For academic positions, one reference must come from the Head of Section of the candidate's current or most recent position.

17 The quality of references is discussed by the Head of Section and HR, with support from the School General Director, as necessary.

18 HR arranges phone calls or online meetings to verify references. For academic positions, references must come from a school or academic institution (e.g., .edu.mx). Personal email addresses (e.g., Gmail or Hotmail) are not acceptable.

Resultado del Candidato:

19 Si las referencias son positivas, RRHH contacta al candidato para discutir el salario y los beneficios. A los candidatos no seleccionados se les informa y se les agradece por correo electrónico.

20 A los candidatos para puestos académicos directivos, que no sean seleccionados después de la segunda entrevista, se les ofrecerá retroalimentación verbal. La oferta se realiza por correo electrónico, incluyendo los detalles de contacto de RRHH. Si el candidato acepta, se programa una cita telefónica para entregar la retroalimentación, que será proporcionada por RRHH o el Director General de la Escuela/Jefe de Sección.

Candidate Outcome:

19 If the references are positive, HR contacts the candidate to discuss salary and benefits. Unsuccessful candidates are informed and thanked via email.

20 Candidates for senior academic positions who are unsuccessful after the second interview should be offered verbal feedback. The offer is made via email, including HR's contact details. If the candidate accepts, a phone appointment is scheduled for feedback, delivered by HR or the School General Director/Head of Section.

Entrevistas Adicionales:

- 21 Si es necesario, se pueden realizar entrevistas adicionales utilizando el formato de entrevista.

Oferta de Trabajo:

- 22 Se hace una oferta formal de trabajo al candidato seleccionado.
- 23 RRHH recibe la carta de aceptación del trabajo con la fecha de inicio confirmada por el candidato.

NOTA IMPORTANTE:

Posiciones de Coordinador de Departamento:

Para las posiciones de Coordinador de Departamento, el proceso (pasos 1-17) es liderado por el Director de Sección, junto con RRHH y el Director de Aprendizaje/Director General de la Escuela, según sea apropiado.

Segundo Paso del Reclutamiento:

- ▶ Cuando un candidato externo acepta la oferta de trabajo, se envía un correo de bienvenida desde el Departamento de RRHH.
- ▶ El correo incluye una lista de los documentos requeridos para el proceso de contratación.
- ▶ En Workday, se encuentra una lista de documentos requeridos, junto con una sección de bienvenida que contiene videos y la estructura organizacional, que el nuevo empleado debe revisar.
- ▶ Se envía el enlace del curso de Salvaguarda de ISP al nuevo empleado.
- ▶ Una vez completado el curso de Salvaguarda de ISP, el certificado se envía a Recursos Humanos (RRHH), quien lo archiva.
- ▶ Se solicita el CBC (Chequeo de Antecedentes Penales) al candidato, considerando los lugares en los que ha vivido en los últimos 10 años, incluyendo cualquier lugar en el que haya permanecido más de 6 meses.

Si el candidato no tiene experiencia laboral previa, se solicita una carta de la escuela describiendo su buen comportamiento con los demás, la cual se proporciona a RRHH para su archivo.

Further Interviews:

- 21 If needed, additional interviews may be conducted using the interview format.

Job Offer:

- 22 A formal job offer is made to the successful candidate.
- 23 HR receives the job acceptance letter with the candidate's confirmed start date.

IMPORTANT NOTE:

Head of Department Positions

For Head of Department positions, the process (steps 1-17) is led by the Head of Section, alongside HR and the Director of Learning/School General Director, as appropriate.

Second Step Recruitment:

- ▶ When an external candidate accepts the job offer, a welcome email from the HR Department is sent to them.
- ▶ The email includes a list of required documents for the hiring process.
- ▶ In Workday, there is a list of documents required, along with a welcome section containing videos and the organisational structure, which the new hire must review.
- ▶ The ISP Safeguarding course link is sent to the new hire.
- ▶ Upon completion of the ISP Safeguarding course, the certificate is sent to HR, who files it.
- ▶ A CBC (Criminal Background Check) is requested from the candidate, based on the places they have lived in for the last 10 years, including any location where they stayed for more than 6 months.

If the candidate has no previous work experience, a letter from their school describing their good conduct with others is requested and provided to HR for filing.

- ▶ Una vez que se recibe toda la documentación, esta es entregada a RRHH.
- ▶ Se firma el contrato por parte del candidato, el Director de Sección y el Director General.
- ▶ Se asigna un correo electrónico al candidato.

Inducción:

- ▶ Recorrido de bienvenida por la escuela/oficina.
- ▶ Se firma el contrato por un periodo de prueba de tres meses con el candidato.
- ▶ Se entregan al nuevo empleado la computadora, identificación y otros artículos aplicables.
- ▶ Presentación de inducción con RRHH.
- ▶ Inducción del puesto y establecimiento de metas con el jefe directo.
- ▶ Presentación a los principales compañeros y equipo de trabajo.
- ▶ El contrato laboral mexicano se firma dentro de los 5 días posteriores al inicio.
- ▶ El desempeño del nuevo empleado es evaluado por RRHH y el jefe directo después de 1 mes. Si es necesario, se proporciona retroalimentación por parte del jefe directo.
- ▶ El desempeño se revisa nuevamente entre RRHH y el jefe directo 2.5 meses después de la fecha de inicio. Si el desempeño es positivo, se prepara el contrato de trabajo indeterminado para que el nuevo empleado lo firme una vez que expire el contrato determinado. Si no se ofrece el contrato indeterminado, RRHH y el jefe directo proporcionan retroalimentación al empleado.

Contratación de Extranjeros:

- ▶ Si el candidato extranjero reside en México y tiene una visa de trabajo válida, el proceso de contratación sigue el mismo procedimiento descrito anteriormente.

- ▶ Once all documentation is complete, it is received by HR.
- ▶ A contract is signed by the candidate, Head of Section, and Director General.
- ▶ The candidate is assigned an email address.

Onboarding:

- ▶ Welcome tour of the school/office.
- ▶ Contract for a three-month trial is signed by the candidate.
- ▶ Computer, ID, and other applicable items are provided to the new hire.
- ▶ Induction presentation with HR.
- ▶ Job induction and goal-setting session completed with the line manager.
- ▶ Introduction to key peers and team members.
- ▶ The Mexican legal work contract is signed within 5 days of the start date.
- ▶ Performance of the new hire is reviewed by HR and the line manager after 1 month. If needed, feedback is provided by the line manager.
- ▶ Performance is reviewed again by HR and the line manager 2.5 months after the start date. If the performance is positive, an indefinite-term contract is prepared and signed by the new hire when the fixed-term contract expires. If no indefinite contract is offered, feedback is provided to the employee by HR and the line manager.

Foreign Hiring:

- ▶ If the foreign candidate resides in Mexico and has a valid work visa, the hiring process follows the same procedure as described above.

- ▶ Si el candidato extranjero reside en el extranjero, el proceso sigue siendo el mismo que el descrito anteriormente. Sin embargo, si no tiene una visa de trabajo mexicana, el proceso de visa de inmigración debe ser gestionado por TAE.
- ▶ El mismo proceso, documentos y contrato deben enviarse por correo electrónico.
- ▶ Antes de su llegada, el candidato debe enviar el CBC de los lugares donde haya vivido en los últimos 10 años, considerando todos los lugares en los que haya permanecido más de 6 meses. En caso de no tener experiencia laboral previa, se debe emitir y entregar a RRHH una carta de su escuela certificando una conducta adecuada.
- ▶ Una vez que se apruebe la visa de trabajo, el candidato podrá ingresar al país.
- ▶ Al llegar a la escuela, el candidato firmará un contrato laboral legal mexicano.
- ▶ If the foreign candidate resides abroad, the process remains the same as described above. However, if they do not already have a Mexican Work Visa, the immigration visa process must be handled by TAE.
- ▶ The same process, documents, and contract must be submitted via email.
- ▶ Before arriving, the candidate must send the CBC for the places where they have lived in the last 10 years, including all locations where they have stayed for more than 6 months. If they have no prior work experience, a letter from their school certifying appropriate conduct should be issued and sent to HR for their files.
- ▶ Once the work visa is approved, the candidate may enter the country.
- ▶ Upon arrival at the school, the candidate will sign a Mexican legal work contract.

Apéndice 2: Guía de Verificación de Antecedentes de Empleados

Appendix 2: Employee Background Cheking Guidance

TODOS LOS CANDIDATOS EXITOSOS DEBERÁN consentir y someterse a una verificación de antecedentes penales que cubra los diez años previos a su fecha de inicio con la empresa, y cubrirá todos los países de residencia durante ese período (es decir, todos los países en los que hayan vivido, trabajado o estudiado). Se espera que los candidatos faciliten este proceso y ayuden a ISP o a la escuela en la obtención de lo necesario.

Este proceso se repetirá cada tres años durante el empleo de un empleado con ISP o la escuela, para cubrir los tres años previos de empleo. Si un empleado se transfiere a otra escuela de ISP, la escuela de salida debe proporcionar los números de certificados y las fechas de los certificados archivados a la nueva escuela para que no sea necesario repetir el proceso de 10 años. Posteriormente, deberán repetir el proceso cada tres años. El departamento de Recursos Humanos de la escuela apoyará al empleado en este proceso, manteniendo todos los resultados, registros y documentos seguros y confidenciales, y cumpliendo con las leyes locales de protección de datos.

ALL SUCCESSFUL CANDIDATES ARE REQUIRED TO consent to and undertake a criminal background check covering the ten years prior to their start date with the Company and will cover all countries of residence during that period (i.e. all countries they have lived, worked or studied in). Candidates are expected to facilitate this process and assist ISP or the school in obtaining what is necessary.

This process will be repeated every three years during an employee's employment with ISP or the school, to cover the previous three years of employment. If an employee transfers to another ISP school, then the leaving school needs to provide certificate numbers and dates of certificates on record to the new school so that the 10-year process does not have to be repeated. Thereafter, they will need to repeat the process every three years. School HR will support the employee with this process and keep all results, records and documents secure and confidential and comply with local data protection laws.

NOTA IMPORTANTE:

Las escuelas internacionales deben solicitar a cualquier empleado potencial que haya vivido o trabajado en el Reino Unido obtener un Certificado Internacional de Protección Infantil (ICPC). Este certificado puede obtenerse en este sitio web <https://www.acro.police.uk/s/>, pero es importante que se solicite el Certificado Internacional de Protección Infantil (ICPC) y no el Certificado de la Policía.

En un número mínimo de casos, puede ser imposible obtener ciertos cheques de países una vez que un candidato haya dejado ese país. El primer paso debería ser preguntar al candidato si tiene una verificación de antecedentes previa, fechada dentro de los 6 meses posteriores a su salida. Si la tiene, puede ser aceptada.

IMPORTANT NOTE:

International schools should be asking any potential employee who has lived or worked in the UK to obtain an International Child Protection Certificate (ICPC). This can be obtained from this website <https://www.acro.police.uk/s/> but it's important that it is the International Child Protection Certificate (ICPC) that is requested - not the Police Certificate.

In a minimal amount of cases certain country checks may be impossible to obtain once a candidate has left that country. The first point of action should be to ask the candidate if they have a previous background check dated within 6 months of them leaving. If they do, this can be accepted. If they don't, an exemption form should be

Si no la tiene, deberá completarse un formulario de exención y enviarse para su aprobación por el Director General de la escuela, antes de ser enviado al Jefe Regional de Recursos Humanos para su revisión y aprobación final con el RMD. El formulario de exención debe detallar los pasos que se han seguido para intentar obtener la verificación y por qué no es posible obtenerla

completed and submitted for approval by the Head of School before being sent to the Regional Head of HR for review and final approval with the RMD. The exemption form should make clear the steps that have been taken in an attempt to obtain the check and why it is not possible to obtain it.

CONTRATISTAS / VOLUNTARIOS

Los contratistas/voluntarios contratados directamente por ISP o la escuela deben cumplir completamente con la verificación de antecedentes y la contratación segura.

CONTRACTORS / VOLUNTEERS

Contractors/Volunteers engaged directly by ISP or the school are expected to comply fully with background checking and safer recruitment.

PERSONAL EXTERNO / SUBCONTRATADO

Es un requisito, y debe incluirse en los contratos, que todas las empresas externas con empleados que trabajen regularmente en y alrededor de estudiantes realicen verificaciones locales de antecedentes penales cada tres años. Es responsabilidad de la escuela obtener los números de certificados y las fechas de la empresa y realizar auditorías ocasionales para garantizar el cumplimiento.

THIRD PARTY / OUTSOURCED

It is a requirement, and should be included in contracts, for all third party companies with employees that are regularly working in and around students that local criminal background checks are carried out every three years. It is the school's responsibility to obtain certificate numbers and dates from the company and carry out ad-hoc audits to ensure compliance.