



Política de Reclutamiento Seguro de St. George

Responsable de la Política: Director Global de Salud y Seguridad y Responsable Global de Salvaguarda (ISP)

Área de la Política: Procedimientos Generales

Revisado: Diciembre 2025

Próxima Revisión: Diciembre 2026

1. FUNDAMENTO Y ORIENTACIÓN

Esta política ha sido desarrollada para integrar prácticas y procedimientos de **reclutamiento seguro** en todo ISP, sus regiones, colegios y oficinas, y para apoyar la creación de una cultura más segura reforzando nuestra responsabilidad en la **protección y el bienestar de todos los niños, niñas y jóvenes** bajo nuestro cuidado.

Esta política ha sido aprobada por el Comité Ejecutivo de ISP (ExCo) y el Equipo Directivo (SMT), y será revisada periódicamente, al menos una vez al año, para garantizar que continúa alineada con las mejores prácticas vigentes.

Esta política refuerza la conducta esperada descrita en nuestro **Código de Conducta** y en nuestra **Política de Denuncias (Whistleblowing)**, con las que todos los empleados deben estar familiarizados. Todos los candidatos seleccionados, ya sea para puestos remunerados o voluntarios, serán informados de estos documentos.

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

- Atraer a los mejores candidatos/voluntarios para las vacantes.
- Disuadir a candidatos/voluntarios no adecuados de presentar su solicitud.
- Identificar y rechazar a aquellas personas no idóneas para trabajar con niños y jóvenes.

Estamos comprometidos con el uso de procedimientos eficaces para actuar frente a adultos que no cumplan con nuestras políticas y prácticas de protección infantil.

Cualquier abuso contra un empleado será tratado de acuerdo con la normativa o legislación local y será comunicado al Director Regional correspondiente. Se seguirá la guía de ISP cuando cualquier empleado, voluntario o contratista de ISP o del colegio:

- Haya actuado de forma que haya dañado a un menor o pudiera haberlo dañado.
- Pueda haber cometido una infracción penal contra un menor o relacionada con un menor.
- Haya mostrado un comportamiento hacia un menor o menores que indique que podría suponer un riesgo de daño si trabajara de forma habitual o cercana con menores.

Como empleador en una organización centrada en la infancia, tenemos la responsabilidad de proteger a todos los menores que puedan entrar en contacto con un antiguo empleado o voluntario que haya sido despedido o haya dimitido debido a conductas indebidas hacia un menor.

Por ello, en consulta con el Responsable Global de Salvaguarda, los colegios deberán informar a las autoridades competentes de su jurisdicción sobre dichos comportamientos y garantizar que estos se reflejen en cualquier referencia solicitada por futuros empleadores.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los Responsables Globales de Talento y Operaciones de Personas deberán:

- Garantizar procesos seguros y justos de selección y contratación para puestos centrales y de alta dirección en ISP.
- Asegurar que los empleados pertinentes hayan completado la formación en reclutamiento seguro y la renueven cada 5 años.

El Director Regional deberá:

- Garantizar que la región y los colegios cuenten con procedimientos eficaces de selección y contratación segura y justa.
Supervisar el cumplimiento y asegurar que estos no contravengan la legislación local.
- Asegurar que los empleados correspondientes hayan completado la formación en reclutamiento seguro y la renueven cada 5 años.

El Director / Head of School deberá:

- Garantizar que el colegio disponga de procedimientos eficaces de selección y contratación segura y justa, revisándolos periódicamente para asegurar el cumplimiento de la legislación local.
- Asegurar que se hayan realizado todas las comprobaciones pertinentes a empleados y voluntarios.
- Supervisar el cumplimiento de esta política por parte de contratistas y agencias externas.
- Promover la seguridad y el bienestar de los menores en todas las etapas del proceso.

3. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO SEGURO

Invitación a candidatos

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

St George School Barcelona e ISP están comprometidos con la protección de niños y jóvenes. Todos los puestos están sujetos a los procedimientos de verificación adecuados y a la obtención satisfactoria de Certificados de Antecedentes Penales o equivalentes que cubran los últimos 10 años de historial laboral.

Todas las vacantes se gestionarán a través del sistema de reclutamiento **Jobvite**. Cada nueva vacante requerirá la creación de una solicitud (requisition) en el sistema.

El formulario de solicitud de ISP estará disponible en Jobvite y constará de tres secciones principales:

Sección 1

Perfil del puesto / descripción del puesto y especificación del candidato.

Sección 2

Notas explicativas sobre cómo se evaluarán los requisitos del puesto durante el proceso de selección, incluyendo cuestiones relacionadas con:

- Motivación para trabajar con menores.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones y límites adecuados.
- Resiliencia emocional ante comportamientos desafiantes.
- Actitudes respecto al uso de la autoridad y disciplina.
- Conocimiento de políticas de protección infantil.

Sección 3

Se informará claramente a los candidatos de que:

- Se requerirán verificaciones de antecedentes de 10 años.
- Las referencias serán solicitadas y verificadas.
- Se investigarán antecedentes disciplinarios relacionados con menores.
- Proporcionar información falsa podrá suponer el rechazo de la candidatura o despido inmediato.
- No se aceptará un curriculum en sustitución del formulario oficial de solicitud.

4. PANEL DE SELECCIÓN

Al menos un miembro del panel deberá haber completado formación en reclutamiento seguro en los últimos 5 años.

5. PRESELECCIÓN Y REFERENCIAS

- La preselección se realizará por un panel de al menos dos personas.
- Se solicitarán al menos dos referencias (mínimo tres años cubiertos).
- Las referencias deberán proceder del superior directo y enviarse desde un correo profesional.
- Se documentarán todas las comunicaciones y aclaraciones.

Las referencias incluirán información sobre:

- Idoneidad para trabajar con menores.
- Alegaciones fundamentadas.
- Sanciones disciplinarias.
- Puesto actual y salario.
- Registro de asistencia.

Todas las contrataciones estarán sujetas a referencias satisfactorias y verificación de antecedentes.

6. ENTREVISTA

Los candidatos recibirán:

- Carta de confirmación.
- Detalles del panel.
- Copia de la descripción del puesto.
- Información sobre tareas o pruebas.

Durante la entrevista deberán:

- Explicar lagunas en su historial laboral.
Declarar información relevante que pueda aparecer en el certificado de antecedentes.
- Demostrar su compromiso con la protección infantil.

7. VERIFICACIONES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN

La oferta será condicional y requerirá:

- Documento de identidad.
- Certificados de antecedentes de los últimos 10 años.
- Titulaciones originales.
- Acreditación profesional.
- Derecho legal a trabajar en el país.

Todas las comprobaciones deberán:

- Confirmarse por escrito.
- Guardarse en el expediente personal.
- Registrarse en el Registro Central del colegio.

El empleo comenzará únicamente cuando todas las verificaciones sean satisfactorias.

8. INCORPORACIÓN (ONBOARDING)

Todos los nuevos empleados y voluntarios recibirán formación en:

- Política de protección infantil.
- Conducta segura y prácticas adecuadas.

Durante el periodo de incorporación deberán:

- Reunirse regularmente con su tutor o responsable.
- Completar la formación general en protección infantil.

9. PERSONAL SUPLENTE

Sujeto a la política de verificación de 10 años y formación obligatoria en protección infantil.

10. PERSONAL ITINERANTE

Deberá aportar certificado actualizado de antecedentes y completar formación en protección infantil.

11. PERSONAL SUBCONTRATADO

La empresa contratada deberá proporcionar:

- Certificados de antecedentes actualizados de su personal, o
- Carta confirmando que dispone de ellos y que se actualizan cada tres años.