

PROCEDURA DI ASSUNZIONE SICURA DEL GRUPPO

PROPRIETARIO DELLA PROCEDURA: Direttore Salute e Sicurezza del Gruppo e Responsabile Salvaguardia del Gruppo

RIVISTO: Giugno 2022

MOTIVAZIONE

Questa procedura è stata sviluppata per incorporare pratiche e procedure di assunzione più sicure in tutta ISP, nelle nostre regioni, scuole e uffici e per sostenere la creazione di una cultura più sicura, rafforzando la nostra responsabilità per la salvaguardia e il benessere di tutti i bambini e i giovani affidati alle nostre cure.

Questa procedura è stata approvata dal Comitato esecutivo (ExCo) e dal Senior Management Team (SMT) di ISP e sarà rivista regolarmente e almeno su base annuale per garantire che continui a essere in linea con le migliori pratiche considerate.

Questa procedura rafforza la condotta prevista dal nostro Codice di Condotta e dalla nostra Procedura sulle denunce, che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere. Tutti i candidati selezionati per un impiego retribuito o volontario saranno informati di questi documenti.

Questa procedura è un elemento essenziale per la creazione e il mantenimento di un ambiente sicuro e solidale per tutti gli studenti, i dipendenti e gli altri membri della comunità ISP e mira a garantire un reclutamento e una selezione sicuri ed equi di tutti i dipendenti e i volontari:

1. attirare i migliori candidati/volontari possibili per le posizioni aperte
2. dissuadere i potenziali candidati/volontari non idonei dal presentare domanda le posizioni aperte
3. identificare e respingere i candidati/volontari non idonei a lavorare con bambini e giovani

Ci impegniamo a utilizzare procedure che affrontino efficacemente gli adulti che non rispettano le nostre procedure e pratiche di salvaguardia e protezione dei minori.

Qualsiasi abuso nei confronti di un dipendente sarà trattato in conformità alle linee guida o alle leggi locali e sarà segnalato al Managing Director regionale competente. Le linee guida di ISP saranno seguite nel caso in cui un dipendente, un volontario o un appaltatore di ISP o della scuola:

1. abbia avuto un comportamento che ha danneggiato o potrebbe danneggiare un bambino
2. eventualmente commesso un reato penale contro o in relazione a un minore
3. si è comportato nei confronti di uno o più bambini in modo tale da indicare che potrebbe rappresentare un rischio di danno se lavorasse regolarmente o a stretto contatto con i bambini

In qualità di datore di lavoro in un'azienda incentrata sui bambini, abbiamo la responsabilità di salvaguardare tutti i bambini che potrebbero entrare in contatto con un precedente dipendente o volontario licenziato o dimissionario a causa di una cattiva condotta nei confronti di un bambino. Pertanto, in consultazione con il responsabile della salvaguardia del gruppo, le scuole devono segnalare alle autorità competenti della propria zona eventuali comportamenti di questo tipo e assicurarsi che tali comportamenti siano riportati in qualsiasi referenza richiesta da futuri datori di lavoro.

International Schools Partnership

RUOLI E RESPONSABILITÀ

I Group Heads of Talent and People Operations si occuperanno di:

- garantire un reclutamento e una selezione sicuri ed equi dei dipendenti ai livelli centrali e superiori di ISP
- garantire che i dipendenti appropriati a tutti i livelli abbiano completato la formazione sulle assunzioni sicure e ripeterla ogni 5 anni.

Il Managing Director Regionale dovrà:

- garantire che la regione e le scuole dispongano di procedure efficaci per un reclutamento e una selezione sicuri ed equi di dipendenti e volontari.
- monitorare la conformità e assicurarsi che non violi le leggi locali
- assicurarsi che i dipendenti appropriati abbiano completato la formazione sulle assunzioni sicure e ripeterla ogni 5 anni

Il direttore della scuola

- garantire che la scuola disponga di procedure efficaci per un reclutamento e una selezione sicuri ed equi di dipendenti e volontari e che queste vengano riviste regolarmente per garantire che siano conformi alle leggi locali.
- assicurarsi che siano stati effettuati tutti i controlli del caso su dipendenti e volontari della scuola
- monitorare l'osservanza del presente documento da parte di tutti gli appaltatori e le agenzie
- promuovere la sicurezza e il benessere dei bambini e dei giovani in ogni fase di questo processo

PROCEDURA DI ASSUNZIONE SICURA

INVITARE I CANDIDATI

Tutti gli annunci, a pagamento o meno, includeranno la seguente dichiarazione;

La [Scuola] e ISP si impegnano a salvaguardare i bambini e i giovani. Tutti i titolari di posti di lavoro sono soggetti a procedure di selezione appropriate e a controlli soddisfacenti dei precedenti penali o equivalenti che coprono i precedenti 10 anni di lavoro.

Tutte le posizioni aperte in ISP e nelle nostre scuole sono gestite attraverso il nostro sistema di reclutamento Jobvite. Ogni volta che si presenta un nuovo posto vacante, è necessario creare un nuovo requisito in Jobvite (a cura del Dipartimento Risorse Umane) e completare i dettagli richiesti di seguito. I candidati interni ed esterni utilizzano Jobvite per cercare le offerte di lavoro e accedere alle informazioni pertinenti sui ruoli disponibili.

Il modulo di candidatura ISP e le informazioni di supporto saranno accessibili all'interno di Jobvite e consiste in tre sezioni principali:

Sezione 1

Il profilo del ruolo/la descrizione del lavoro e le specifiche della persona saranno indicati nei dettagli della richiesta.

Sezione 2

Note esplicative su come i requisiti di ciascun ruolo saranno verificati e valutati durante il processo di selezione. I dettagli saranno inclusi anche negli inviti ai partecipanti al colloquio. Ad esempio:

Oltre alla capacità dei candidati di svolgere le mansioni previste dal posto, il colloquio esaminerà anche le questioni relative alla salvaguardia e alla promozione del benessere dei bambini, comprese quelle relative ai loro figli:



International Schools Partnership

- motivazione a lavorare con i bambini e i giovani;
- capacità di creare e mantenere relazioni appropriate e confini personali con bambini e giovani;
- resilienza emotiva nel lavoro con i comportamenti difficili;
- atteggiamenti di uso dell'autorità e di mantenimento della disciplina;
- qualsiasi informazione pertinente sull'organizzazione e sul processo di reclutamento, e altre politiche pertinenti come la Procedura di protezione e tutela dei minori;
- eventuali termini e condizioni specifici relativi al posto;
- procedura e pratica generale in materia di salvaguardia e promozione del benessere".

Sezione 3

Il processo di candidatura chiarisce inoltre ai potenziali candidati che:

- Per tutti i posti di lavoro è richiesto un controllo dei precedenti penali di 10 anni (questo è incluso in tutte le candidature come standard).
- Se il candidato viene inserito in una "short list", al colloquio verranno affrontate tutte le questioni rilevanti emerse dalle sue referenze.
- Chiederemo le referenze dei candidati selezionati e potremo chiedere informazioni ai precedenti datori di lavoro per verificare l'esperienza o le qualifiche prima del colloquio.
- Se il candidato lavora attualmente con i bambini, su base retribuita o volontaria, al suo attuale datore di lavoro verranno chieste informazioni sulle infrazioni disciplinari relative ai bambini, comprese quelle in cui la sanzione è "scaduta" (ad esempio, quando un ammonimento non può più essere preso in considerazione in una nuova udienza disciplinare) e se il candidato è stato oggetto di preoccupazioni per la protezione dei bambini e, in caso affermativo, l'esito di qualsiasi indagine o procedura disciplinare. Se il candidato non lavora attualmente con i bambini, ma lo ha fatto in passato, verrà preso contatto con il datore di lavoro a cui verranno chieste informazioni su questi aspetti;
- Fornire informazioni false è un reato e può comportare il rifiuto della domanda o il licenziamento se il candidato è stato selezionato, e il deferimento alla polizia.

Il curriculum vitae non sarà accettato al posto del modulo di candidatura compilato.

IDENTIFICAZIONE DEL GRUPPO DI RECLUTAMENTO

Almeno un membro del team di selezione avrà completato con successo la formazione sul reclutamento sicuro negli ultimi 5 anni.

SELEZIONE E REFERENZE

I candidati saranno selezionati in base alle specifiche personali del posto. La selezione dovrà essere effettuata da una team di almeno due persone, di cui almeno una avrà seguito una formazione per l'assunzione sicura.

Almeno due referenze, che coprano un minimo di tre anni, una delle quali deve provenire, se possibile, dal datore di lavoro attuale/più recente del candidato, saranno raccolte prima della fase di selezione, in modo da poter sondare eventuali discrepanze durante questa fase della procedura (si noti che le referenze devono provenire dal responsabile diretto dell'organizzazione precedente, non da un collega, e devono essere inviate da un indirizzo e-mail professionale).

Le referenze saranno richieste direttamente al referente e, se necessario, saranno contattate per chiarire eventuali anomalie o discrepanze. Di questi scambi verrà conservata una documentazione scritta dettagliata. Se possibile, le referenze saranno richieste prima del colloquio.

Se necessario, i precedenti datori di lavoro che non sono stati nominati come referenti possono essere contattati per chiarire eventuali anomalie o discrepanze. Di tali scambi verrà conservata una

International Schools Partnership

documentazione scritta dettagliata.

Ai referenti verranno poste domande specifiche su quanto segue:

- L'idoneità del candidato a lavorare con i bambini e i giovani, se applicabile.
- Eventuali accuse circostanziate
- Eventuali avvertimenti disciplinari, compresi quelli scaduti, relativi alla tutela dei bambini e dei giovani.
- L'idoneità del candidato al posto di lavoro.

Le richieste di referenze includeranno quanto segue:

- Posizione e retribuzione attuale dei candidati
- Registro delle presenze
- Registro disciplinare

Tutte le nomine sono soggette a referenze soddisfacenti, procedure di controllo e verifiche dei precedenti penali.

INVITO AL COLLOQUIO

I candidati convocati per il colloquio riceveranno:

- Una e-mail di conferma del colloquio e delle altre tecniche di selezione.
- Dettagli sulla giornata del colloquio, compresi i dettagli sui membri del team di selezione
- I dettagli di eventuali compiti da svolgere nell'ambito del processo di intervista.
- L'opportunità di discutere il processo prima del colloquio
- L'invito a fornire copia di un documento d'identità

IL PROCESSO DI SELEZIONE

Le tecniche di selezione saranno determinate dalla natura e dalle mansioni del ruolo, ma tutti i posti vacanti richiederanno un colloquio ai candidati selezionati.

I colloqui, ove possibile, si svolgeranno sempre faccia a faccia e potranno includere tecniche di colloquio aggiuntive come l'osservazione o le esercitazioni. Qualora ciò non fosse possibile, verrà condotto un colloquio iniziale online, seguito da un incontro di persona con i candidati selezionati.

I candidati dovranno:

- Spiegare eventuali interruzioni dell'attività lavorativa.
- Spiegare in modo soddisfacente eventuali anomalie o discrepanze nelle informazioni a disposizione del team.
- Dichiarare tutte le informazioni che potrebbero comparire nel controllo dei precedenti penali o in un documento equivalente.
- Dimostrare la propria capacità di salvaguardare e proteggere il benessere dei bambini e dei giovani e la propria capacità e volontà di promuovere i valori fondamentali di ISP/della Scuola.

CONTROLLI SULL'OCCUPAZIONE

L'offerta di lavoro sarà condizionata e tutti i candidati prescelti dovranno:

- Fornire un documento di identità
- Fornire un controllo dei precedenti penali o un documento equivalente che copra tutti i paesi in cui hanno vissuto e lavorato negli ultimi 10 anni.
- Fornire la prova dello status professionale
- Fornire i certificati di qualifica effettivi
- Compilare un questionario sanitario confidenziale [nei paesi in cui è consentito].
- Fornire la prova dell'idoneità a vivere e lavorare nel paese in cui si lavora.



International Schools Partnership

Quanto sopra deve essere incluso nella lettera di offerta condizionata, indicando chiaramente che la mancata osservanza di quanto sopra comporterà il ritiro dell'offerta.

Tutti i controlli saranno:

- Confermati per iscritto
- Documentati e conservati nel fascicolo personale
- Registrati sul Registro Unico Centrale della scuola
- Seguiti se non sono soddisfacenti o se ci sono discrepanze nelle informazioni ricevute.

L'assunzione avverrà a condizione che tutti i controlli e le procedure siano stati completati in modo soddisfacente.

In circostanze eccezionali può essere messo in atto un piano d'azione/valutazione del rischio per garantire che il dipendente sia supervisionato fino a quando tutti i controlli sono stati effettuati; questo **deve essere** autorizzato dal Direttore Salute e Sicurezza del Gruppo prima dell'inizio del rapporto di lavoro.

La mancata osservanza di questo processo sarà gestita attraverso la procedura disciplinare.

INSERIMENTO

Tutti i dipendenti e i volontari che entrano a far parte della scuola riceveranno informazioni sulla procedura e sulle procedure di salvaguardia della scuola e una guida sulle pratiche di lavoro sicure, che includerà una guida sulla condotta/comportamento accettabile. Queste aspettative faranno parte della formazione dei nuovi dipendenti.

Tutti i candidati prescelti saranno sottoposti ad un periodo di onboarding e dovranno:

- Incontrarsi regolarmente con il proprio tutor d'ingresso; oppure
- incontrarsi regolarmente con il proprio manager di riferimento; e
- frequentare una formazione adeguata, compresa la formazione generalista sulla protezione dei minori.

FORNITORI

Tutto il personale di supporto sarà soggetto alla procedura di controllo dei precedenti di 10 anni e dovrà completare la formazione generalista sulla protezione dei bambini.

PERSONALE DISTACCATO

Dovranno fornire un controllo dei precedenti penali o un documento equivalente per il paese in cui lavorano e completare la formazione generalista sulla protezione dell'infanzia.

PERSONALE A CONTRATTO

L'azienda appaltatrice dovrà fornire un controllo dei precedenti penali o un documento equivalente per il paese in cui lavora per ogni membro del suo staff che lavora nella scuola o una lettera che confermi che è in archivio e che sarà aggiornato ogni tre anni.

