

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu personelu jest zapewnienie małoletnim ochrony ich praw i bezpieczeństwa.
2. Personel posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z małoletnimi, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W takim przypadku Właściciel szkoły może żądać informacji kandydata/kandydatki w zakresie:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.W szczególności Właściciel szkoły może zażądać udostępnienia dokumentów dotyczących powyższych obszarów.
3. Właściciel szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki pracującego bezpośrednio z osobami małoletnimi (instruktorzy, trenerzy, animatorzy, opiekunowie etc.) dokonuje weryfikacji kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.
4. Kandydaci do pracy (instruktorzy, trenerzy, animatorzy, opiekunowie etc.) przed zatrudnieniem przedkłada właścicielowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Pozyskane informacje

przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.

5. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach właściciel szkoły pozyskuje od kandydata/kandydatki jego/jej dane osobowe w postaci:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data i miejsce urodzenia,
 - c. numer PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca i matki.
6. Właściciel szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na stanowisku które dopuszcza kontakt z dzieckiem uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
7. W sytuacji gdy kandydat/kandydatka jest obywatelem innego państwa, właściciel szkoły przed dopuszczeniem do pracy uzyskuje od kandydata/kandydatki informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. W sytuacji, gdy prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów, kandydat/kandydatka przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. Jeżeli w państwie obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego bądź kandydat/kandydatka nie jest uprawniony do uzyskania informacji z rejestru karnego, kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenie stanowiące *Załącznik nr 2*.
8. Właściciel szkoły pobiera od kandydata/kandydatki do pracy oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w przeciągu 20 ostatnich lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Personel przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:
 - a. Regulaminem szkoły
 - b. Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

Personel potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Ww. oświadczenie stanowi załącznik (integralną część) do umowy, na podstawie której osoba dopuszczona jest do pracy z małoletnimi w ramach działalności szkoły

Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 3* oraz *Załącznik nr 7*.