

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu personelu placówki jest zapewnienie małodetnim ochrony ich praw i bezpieczeństwa.
2. Personel placówki posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z małodetnimi, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W takim przypadku Dyrektor placówki może żądać informacji kandydata/kandydatki w zakresie:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

W szczególności Dyrektor placówki może zażądać udostępnienia dokumentów dotyczących powyższych obszarów.

3. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki dokonuje weryfikacji kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małodetnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.
4. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym bądź kandydata/kandydatki na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem weryfikuje kandydata/kandydatkę w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
5. Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem przedkłada Dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przepęstw 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 przepęstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.

6. W razie ponownego zatrudnienia pracownika w placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie przepisu art. 20 ust. 5c ustawy Karta Nauczyciela poprzedniego zatrudnienia Dyrektor nie ma obowiązku dokonania ponownej weryfikacji informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach Dyrektor placówki 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.
8. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na stanowisku pedagogicznym bądź 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, które stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika.
9. W sytuacji gdy kandydat/kandydatka jest obywatelem innego państwa, Dyrektor placówki 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*.
10. Dyrektor placówki pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w przeciągu 20 ostatnich lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Personel placówki przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:
 - a. Statutem placówki,
 - b. Regulaminem pracy,

- c. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- d. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- e. Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

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

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