



# Zasady bezpiecznej rekrutacji i szkolenia Personelu Szkoły

obowiązujące od 09.09.2024 r.

## **Jaki jest cel dokumentu i kiedy go stosujemy?**

Dokument ten stanowi instrukcję rekrutacji Personelu, który ma lub może mieć styczność z Uczestnikami. Głównym celem jest weryfikacja tego, czy osoba, którą Szkoła zatrudnia, nie stanowi zagrożenia dla bezpieczeństwa Uczestników.

**Dokument jest podzielony na 3 części:**



### **1. Proces rekrutacji**

W tej części opisujemy, jak wygląda proces rekrutacji, przedstawiamy zasady weryfikacji kandydata w rejestrze, w tym kandydata mieszkającego w innym kraju lub nieposiadającego polskiego obywatelstwa.



### **2. Szkolenie**

Opisujemy tu zasady szkolenia personelu z zakresu standardów ochrony małoletnich obowiązujące w Szkole.



### **3. Ważne kwestie**

Wskazujemy tu pozostałe zagadnienia związane z rekrutacją (formę przechowywania dokumentów, osoby, które należy weryfikować w rejestrach, informacje o tym, kto płaci za odpis z KRK i jak długo jest on ważny, wyjątki od obowiązku weryfikacji osoby dopuszczanej do współpracy z Uczestnikami).

**Jak przeprowadzić rekrutację zgodnie z Polityką?**

Proces jest podzielony na 5 etapów dla sprawnego i jasnego działania.

**Kto przeprowadza działania?**

Właściciel Szkoły, osoba wskazana przez Szkołę lub osoba odpowiedzialna za wdrożenie, realizację i monitorowanie Polityki w Szkole. Możliwe jest powołanie zespołu rekrutacyjnego. Ważne, by osoba odpowiedzialna za wdrożenie, realizację i monitorowanie Polityki w Szkole miała wgląd w proces rekrutacyjny, tak by zapewnić jego prawidłowy tok jego przeprowadzenia.



## **1. Proces rekrutacji**

### **KROK 1**

**Określamy cel zatrudnienia/nawiązania współpracy, przygotowujemy ogłoszenie**

1. **Szkoła wewnętrznie ustala profil kandydata, który ma pełnić określone obowiązki**, biorąc pod uwagę także charakter relacji potencjalnego członka Personelu z Uczestnikami.

W ramach ustalenia profilu określamy potrzebne cechy, kompetencje, umiejętności i minimalne wymogi w zakresie jego doświadczenia w pracy z małoletnimi.

Szkoła określa także wymogi co do wykształcenia, doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

W celu zapewnienia rzetelnej weryfikacji rekomenduje się, by Szkoła sprawdziła referencje z poprzednich miejsc pracy kandydata.

By Szkoła mogła skontaktować się z poprzednimi pracodawcami kandydata, kandydat **musi wyrazić zgodę na taki kontakt**.

2. **Formułujemy ogłoszenie i wskazujemy w nim m.in. nazwę stanowiska, nasze wymagania, obowiązki, potrzebne umiejętności, wykształcenie**. Nie zapominamy o klauzuli informacyjnej dla kandydatów, w tym o możliwości przetwarzania danych w przyszłych rekrutacjach, jeśli kandydat wyrazi taką zgodę. W ramach ogłoszenia zaleca się zawarcie informacji o tym, że w toku rekrutacji Szkoła wymaga przed nawiązaniem współpracy przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, weryfikuje kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i może prosić o zgodę na kontakt z poprzednim pracodawcą w celu potwierdzenia referencji.

## KROK 2

**Publikacja ogłoszenia**

1. Ogłoszenie publikujemy **w miejscach zwyczajowo do tego przeznaczonych**, np. na naszej stronie internetowej, profilach w social mediach, portalach rekrutacyjnych.

## KROK 3

## Przeprowadzenie rekrutacji

1. **Dokładnie analizujemy** dokumenty aplikacyjne i zwracamy uwagę na doświadczenie, kwalifikacje, referencje.
2. **Zapraszamy wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.** Skupiamy się na kwalifikacjach kandydata, jego doświadczeniu w pracy z dziećmi i umiejętnościach interpersonalnych.

Podczas rekrutacji możemy poprosić kandydata o **rozwiązanie zadań, które pozwolą nam na poznanie jego działania w praktyce**, np. poprosić o zaproponowanie rozwiązania konfliktu dzieci w przedstawionym przez nas stanie faktycznym.

W wypadku rozważania podjęcia współpracy z kandydatem przechodzimy do kolejnego kroku rekrutacji.

## KROK 4

**Weryfikacja informacji o kandydacie** – przed podjęciem współpracy i dopuszczeniem danej osoby do kontaktu z Uczestnikami Szkoła prosi kandydata o przedłożenie niezbędnych informacji i je weryfikuje.

**1. Sprawdzamy informacje podane przez kandydata w toku rekrutacji:**

a) Jeśli kandydat przedłożył referencje i wyraził zgodę na kontakt z poprzednim pracodawcą, kontaktujemy się z nim i prosimy o potwierdzenie referencji. Zwracamy uwagę na kwestię obowiązków służbowych, w ramach których kandydat miał styczność z dziećmi, przy czym pytania nie mogą wykraczać poza zakres przyjęty zgodnie z powszechnymi społecznie normami, tj. nie powinniśmy pytać o to, czy kandydat miał nieodpowiednie relacje z dziećmi (działanie nieobowiązkowe).

b) **Sprawdzamy, czy kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym (działanie obowiązkowe!).**

*Szkoła dołącza wydrukowaną informację do akt osobowych członka Personelu.*

Procedura weryfikacji w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym jest opisana w [załączniku nr 5 do Polityki](#).

c) **Prosimy kandydata o przedłożenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o niekaralności** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego lub Szkoła uzyskuje tę informację **(działanie obowiązkowe!).**

Procedura otrzymania informacji z KRK jest opisana w [załączniku nr 6](#) do Polityki.

d) **Jeśli kandydat posiada obywatelstwo innego kraju niż Polska**, prosimy o przedłożenie informacji z rejestru karnego tego państwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi **(działanie obowiązkowe, jeśli kandydat posiada obywatelstwo innego kraju!).**

e) Jeśli kandydat w ciągu 20 ostatnich lat zamieszkiwał w kraju innym niż Polska, prosimy o złożenie **oświadczenia o państwach, w których zamieszkiwał w tym czasie** oraz **przedłożenie informacji z rejestru karnego tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi** (działanie obowiązkowe, jeśli kandydat mieszkał w innym kraju!).

**! Jeśli państwo, o którym mowa w pkt d) lub e), nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, kandydat przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.**

**!! Jeśli państwo, o którym mowa w pkt d) lub e), nie przewiduje wydawania informacji z rejestru karnego** tego państwa lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa oświadczenie o takim fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. W ramach oświadczenia kandydat zamieszcza klauzulę „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wzór oświadczenia stanowi [Załącznik nr 7](#) do Polityki.

## KROK 5

### Zakończenie rekrutacji

1. Szkoła stosuje **wewnętrzne procedury ochrony danych osobowych kandydatów**, przechowuje dokumenty aplikacyjne w odpowiednim miejscu. Dane osób, z którymi nie podejmuje się współpracy, są usuwane przez Szkołę, chyba że została wyrażona zgoda na udział w innych rekrutacjach w określonym czasie.
2. Po zakończeniu rekrutacji **Szkoła przechowuje dokumenty rekrutacyjne** (w tym informacje z rejestrów) w aktach osobowych pracownika.



## 2. Szkolenie Personelu

**Czy Szkoła przeprowadza Szkolenie członka Personelu przed dopuszczeniem do pracy z Uczestnikami?**

Tak. Każdy członek Personelu **jest przeszkolony, ma obowiązek zapoznać się ze standardami ochrony małoletnich** wdrożone w Szkole i je stosować.

Po zapoznaniu się z systemem ochrony małoletnich, członek Personelu składa odpowiednie oświadczenie.

Proponowany wzór oświadczenia znajduje się jako załącznik do tego dokumentu.

**Czy szkolenie i obowiązek zapoznania się z Polityką mają tylko członkowie Personelu zatrudnieni od 15 lutego 2024 roku?**

Nie. Bezpieczeństwo Uczestników jest priorytetem Szkoły, więc **każdy z członków Personelu jest przeszkolony i zaznajomiony z Polityką**.

Szkoła prowadzi okresowe szkolenia z zasad ochrony małoletnich w organizacji.

**W aktach osobowych Personelu** odnotowuje się informację o odbyłym szkoleniu.



### 3. Ważne kwestie dotyczące rekrutacji

<p><b>W jaki sposób dokumentować weryfikację kandydata w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym? Czy wystarczy forma elektroniczna?</b></p>	<p>Informacje z Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym Szkoła <b>w formie wydruku utrwała</b> i załącza do akt osobowych członka Personelu. Ustawa wymaga <b>formy wydruku</b>, Szkoła może przechowywać informację w formie elektronicznej, zapewniając odpowiedni stopień jej zabezpieczenia i brak dostępu do niej osób nieupoważnionych.</p>
<p><b>Czy istnieją wyjątki od obowiązku przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z procesem wskazanym w dokumencie?</b></p>	<p>Tak. Weryfikacja <b>nie jest wymagana, gdy członek Personelu, który będzie miał kontakt z Uczestnikiem, jest członkiem jego rodziny</b> lub osobą osobiście znaną Opiekunowi Uczestnika, a kontakt członka Personelu będzie dotyczył tego Uczestnika.</p> <p>W wypadku gdy członek Personelu ma dodatkowo kontakt z innymi Uczestnikami, proces określony w dokumencie Szkoła przeprowadza i odpowiednio dokumentuje.</p>
<p><b>Czy wskazany w dokumencie sposób weryfikacji dotyczy wszystkich członków Personelu?</b></p>	<p>Zgodnie z przepisami obowiązkowa weryfikacja dotyczy pracowników (wszelkich osób, które działają w imieniu Szkoły i mają kontakt z Uczestnikami) zatrudnianych od 15 lutego 2024 roku.</p> <p><b>Z uwagi na chęć zapewnienia bezpieczeństwa Uczestnikom Szkoła weryfikuje także pracowników zatrudnionych przed 15 lutego 2024 roku.</b></p> <p>Weryfikacja taka następuje za zgodą członka Personelu zatrudnionego przed dniem 15 lutego 2024 roku (Szkoła pozyskuje zgodę w formie pozwalającej na wykazanie faktu jej pozyskania, np. oświadczenie w formie pisemnej).</p> <p>W wypadku zmiany formy współpracy należy ją zweryfikować zgodnie z dokumentem.</p>

<p><b>Kto ponosi koszty uzyskania zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego?</b></p>	<p><b>Koszty ponosi kandydat</b>, który podejmuje współpracę ze Szkołą. Szkoła może oferować zwrot poniesionych kosztów.</p>
<p><b>Jak długo jest ważne z Krajowego Rejestru Karnego?</b></p>	<p>Informacja z Krajowego Rejestru Karnego <b>nie ma terminu ważności</b>, jednak dane w rejestrze mogą się zmieniać. Szkoła wymaga przedłożenia zaświadczenia datowanego <b>nie później niż jeden miesiąc przed dniem przedłożenia go Szkole</b>.</p>
<p><b>Jak można uzyskać informację z rejestrów karnych państw Unii Europejskiej oraz Wielkiej Brytanii?</b></p>	<p>Osoba, która posiada obywatelstwo kraju członkowskiego UE i mieszka w jednym z państw UE, może złożyć do Krajowego Rejestru Karnego wniosek o informację zawartą w rejestrze karnym innego państwa UE. Treść informacji udzielonej przez rejestr karny państwa członkowskiego UE lub jej ewentualny brak zależy od wewnętrznych regulacji prawnych danego państwa członkowskiego.</p> <p>Wielka Brytania nie jest członkiem Unii Europejskiej, a Krajowy Rejestr Karny nie umożliwia pozyskania danych z jej rejestru karnego w przypadku wniosków składanych przez obywateli innych krajów niż Wielkiej Brytanii.</p>
<p><b>Czy w przypadku wolontariusza, osoby współpracującej dorywczo weryfikujemy ją w rejestrach?</b></p>	<p><b>Tak. Szkoła ma obowiązek weryfikować każdą osobę dopuszczoną do współpracy z Uczestnikami</b>, niezależnie od formy i długości współpracy ze Szkołą. Także w wypadku gdy organizujemy wycieczkę, a rodzic jednego z Uczestników ma być opiekunem, Szkoła dokonuje weryfikacji.</p> <p><b>W wypadku gdy Prowadzący zajęcia współpracuje jednocześnie z inną placówką</b>, w której ma kontakt z małoletnimi i jest oddelegowany przez tę placówkę do Szkoły, to dopuszczalne jest, by przedłożył oświadczenie tej placówki potwierdzające dokonanie weryfikacji Prowadzącego w rejestrach przez nią prowadzonych i dopuszczenie do pracy z małoletnimi. Potwierdzenie powinno mieć formę umożliwiającą Szkole przechowywanie w aktach członka Personelu.</p> <p><b>Jeśli potencjalny kandydat podejmuje współpracę niezależnie od współpracy z innymi placówkami, Szkoła samodzielnie weryfikuje kandydata zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.</b></p>

**Załącznik:** [Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z systemem ochrony małoletnich Szkoły.](#)