

## РАБОТНО НАПРАВЛЕНИЕ 4 – Образование и обучение

### Действие 3: включете политиката за защита в спорта във въвеждащото обучение на новите служители

Бележка: Това действие е включено и в **Работно направление 7-действие 1**: Определяне на длъжностните характеристики и процедури за набиране на служители.

#### Насоки за процеса на въвеждане

- Организирайте процеса на въвеждане в клуба и го прилагайте за всеки нов служител и доброволец:
  - Предоставете информация за политиката за защита в спорта (кой е служителят, отговорен за прилагането ѝ, обучителни сесии, определени насоки и др.) и за общата дейност на клуба, например чрез информационна брошура.
  - Прегледайте кодекса за поведение и организирайте подписването му от новите служители.
  - Приемете ги за членове на клуба.
  - Предоставете информация за ролята и отговорностите им в клуба.
  - Предоставете им контактно лице, на което могат да задават въпроси (можете да работите и с ментор).
  - Някой от вас все още нямат много опит? Поканете някой треньор с опит или доброволец да ви помогне в процеса на въвеждане в работата.
- Проверете заедно дали има нужда от обучение, във връзка с политиката за защита в спорта и се договорете за времето, в което новия служител може да премине опреснителен курс или обучение.
- След започването на курса, редовно следете как вървят нещата и дали всичко е ясно.
- Въведете пробен период (обикновено шест месеца), през който лицето се наблюдава и се иска обратна връзка от колеги, родители и деца.
- Планирайте среща за оценяване на работата на служителя след няколко седмици.