

ZAŁĄCZNIK NR 1

Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie placówki.

1. Cel procedury

Określenie obowiązków i zadań personelu Klubu w sytuacji przebywania na terenie instytucji osób innych niż zatrudniony personel.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Klubu.

3. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor Klubu:

- określa zasady monitorowania osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Klubu,
- powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
- postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

Personel Klubu:

- monitoruje osoby wchodzące na teren Klubu,
- informuje dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Klubu.

Rodzice (opiekunowie prawni):

- stosują poniższe procedury.

4. Opis postępowania:

Każdy pracownik Klubu ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki. Z chwilą zauważenia osoby na terenie Klubu przyjmuje kontrolę nad tą osobą i prosi w szczególności o:

- podanie celu wizyty,
- podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
- prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.

Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi Klubu przez pracownika.

W przypadku, gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik Klubu powiadamia dyrektora, a w przypadku jego nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne Klubie, który powiadamia Policję.

5. Sposób prezentacji procedur:

- Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Klubu.
- Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w Klubie procedurami.
- Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Klubie.
- Zapoznanie wszystkich pracowników Klubu z treścią procedury.

6. Tryb dokonywania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Klubu z własnej inicjatywy. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01. 2026 r.

.....

Podpis Dyrektora