

**Zasady i procedury**

**dla małych piskląt Żłobek, klub pozaszkolny i obóz wakacyjny.**

Spis treści

[**Misja i deklaracja intencji**](#_qhae0hahuytt) **4**

[Nasza wizja](#_uidlqhmaq9ed) 4

[Nasza misja](#_8z9dpqdk871q) 4

[**Zasady zarządzania ryzykiem**](#_u98nir94ugwt) **6**

[**rekrutacji**](#_m872a36zpev4) **10**

[**nieobecności kierownika lub kluczowego personelu**](#_lgpzb5jgcr38) **11**

[**wypadków i obrażeń**](#_o1rr2oukxwgy) **12**

[**przeciwdziałania zastraszaniu**](#_gvj7w0s8hedr) **15**

[**alkoholu**](#_mjj6jf8afqoh) **18**

[**przyjazdów i wyjazdów**](#_wiucr8t6k38p) **19**

[**Polityka CCTV i bezpieczeństwo**](#_m8hb6v8roiul) **21**

[**Polityka ochrony dzieci**](#_griazk5fug82) **23**

[**dodatkowego wsparcia**](#_fmxjzedqa3im) **29**

[**skarg i komentarzy**](#_v972fyy1iels) **31**

[Podsumowanie i formularz zgłoszenia skargi](#_2898wh1ejk60) 33

[**Polityka poufności**](#_x1roqeroz4ig) **34**

[**zgody**](#_edz9hevt4oyy) **35**

[**COSHH**](#_ewcqbsrrdpmt) **36**

[**ochrony danych**](#_jocuiroo1dop) **37**

[Prośba o informacje zgodnie z ustawą o ochronie danych](#_mipp2z3xlcj) 38

[prywatności dla rodziców](#_si2yioodrcud) 39

[Polityka przechowywania danych dla RODO](#_dqvrnryeu8to) 43

[**diety, żywienia i menu**](#_q81zayne6mit) **45**

[**Polityka**](#_pzia5nfux6c) **47**

[**zarządzania sytuacjami awaryjnymi**](#_2hbnjloi501s) **48**

[**Polityka zamykania awaryjnego**](#_x9fnfqtkw15w) **49**

[**epidemiczna**](#_434wc9vnk2kd) **50**

[**równych szans**](#_8vse8nwvwca) **51**

[**wyboru sprzętu/zabawek**](#_t4eh3jg46i1i) **53**

[**rekrutacji byłych przestępców**](#_j8sehv) **54**

[**przeciwpożarowych**](#_4ej8yfh9scn9) **56**

[**Polityka pozyskiwania funduszy**](#_hn2aho3mikhm) **57**

[**BHP**](#_41cp2n26bl78) **58**

[**Polityka ICT**](#_3i0ia4uhkugr) **61**

[**Choroby i medycyna Polityka administracyjna**](#_ennw3j6mb9qa) **67**

[**zapobiegania i kontroli zakażeń**](#_bg4p7nbnk5ed) **68**

[**zarządzania zachowaniem dzieci**](#_e64udgg9hr3l) **69**

[**ręcznego postępowania**](#_vnnd4pjy6wc2) **71**

[Ulotka ręcznego postępowania](#_4rsr8iiteykf) 72

[**Polityka multimedialna**](#_raaoalfe3djq) **73**

[**partnerstwa z rodzicami**](#_dke6lrc1h0mc) **76**

[**zabawy i planowania**](#_hiw60tr3pgxc) **77**

[**rekrutacji, selekcji i zwolnień**](#_fwke8geu90oz) **78**

[**Polityka oceny ryzyka**](#_280hiku) **80**

[**dotycząca palenia**](#_3o388qspwrpj) **81**

[**PolitykaZasady korzystania z mediów, sieci i telefonów komórkowych**](#_kix1y3vs0ut9) **82**

[**Zasady dotyczące**](#_e4idger2prlp) **83**

[**szkolenia i rozwoju personelu**](#_e7alf1osmbaz) **84**

[**toalet/opieki intymnej**](#_sq9x5moutx0v) **85**

[**Zasady**](#_9h8pgjwej2oh) **87**

[**Zasady dotyczące transportu i wymogi prawne**](#_u3j5jz2kazgt) **90**

[**samotnych pracowników**](#_oo7g5urrk8w) **92**

[**wolontariatu**](#_2zw3qcj48c72) **94**

[**oszustw i ujawniania informacji**](#_4za75cofl5m0) **99**

[**Konflikty Polityka dotycząca zainteresowań**](#_a7r9osyj7nyw) **106**

#

# Misja i deklaracja intencji

## Nasza wizja

*Naszą wizją jest, aby każde dziecko dorastało aktywne, zdrowsze i szczęśliwsze.*

*Wzmocnienie rodzin poprzez budowanie silniejszych umysłów na zdrowszą przyszłość.*

## Nasza misja

*Współpracując z innymi organizacjami, naszą misją jest przełamywanie barier opieki nad dziećmi. Wzmocnienie pozycji rodziców i dzieci poprzez zapewnienie wysokiej jakości, przystępnych cenowo usług opieki nad dziećmi, z naciskiem na pozytywne zdrowie psychiczne i wsparcie. Dzięki temu możemy budować silne umysły, dla zdrowszej przyszłości!*

**Cele, zadania i etos**

Naszym celem jest zapewnienie bezpiecznego, stymulującego i opiekuńczego środowiska, które jest przyjazne i zachęca dzieci do rozwijania ich pełnego potencjału. Dążymy do zapewnienia najwyższego standardu opieki w domowej atmosferze, jednocześnie aktywnie promując równe szanse i kontynuując zapewnianie skutecznych możliwości uczenia się dla wszystkich dzieci. Wee Chicks to miejsce, w którym dzieci mogą odkrywać, osiągać i wyrażać siebie poprzez zabawę, rozwój społeczny, emocjonalny i poznawczy. Gdzie rodzice/opiekunowie czują się pewnie, zostawiając swoje dzieci w bezpiecznym miejscu.

Dążymy do zapewnienia wysokiego poziomu opieki i dlatego staramy się rekrutować dobrze wyszkolonych wykwalifikowanych członków personelu i wolontariuszy z empatią i troską. Jesteśmy dumni z tego, że naszym pracownikom zaoferujemy pełny i zróżnicowany program szkoleń, z których skorzystają zarówno pracownicy, wolontariusze, jak i dzieci jako osoby pod naszą opieką.

Naszym celem jest współpraca ze wszystkimi organizacjami i usługami, które są świadczone w społecznościach, aby poszczególne osoby otrzymały najlepszą opiekę i wsparcie, jakiego potrzebują. Zapewniając wysokiej jakości pakiet opieki nad dziećmi i opieki pooperacyjnej. Naszym celem jest podnoszenie świadomości na temat podstawowych umiejętności, które zmieniają życie i są pasjonatami usług i doskonałości.

**Rekrutacja:**

Sesje potrwają do 4 godzin w godzinach 9:00-13:00.

Sesja pozaszkolna od 14:00 do 17:30 oraz podczas wakacji szkolnych.

Więcej informacji można znaleźć w Polityce rekrutacji.

**Informacje kontaktowe:**

Kelly Molloy | Dyrektor Zarządzający

07746169489 | info@weechicks.com

**Opłaty, opłaty i ubezpieczenie:**

Opłaty dostępne na żądanie. Kopia ubezpieczenia dostępna na tablicy ogłoszeń.

**Rezygnacje:**

Chociaż zapewniamy elastyczną opiekę nad dziećmi, jednak gdy zaoferujemy Ci miejsce, wymagamy 7-dniowego wypowiedzenia, w przeciwnym razie opłata musi zostać uiszczona w całości. W przypadku rezygnacji tydzień wcześniej rodzice mają prawo do przeniesienia swojego dnia, jeśli są wolne miejsca.

**Rola rodziców:**

Pacenci muszą upewnić się, że wszystkie formularze zgłoszeniowe są w pełni wypełnione i informują nas o wszelkich zmianach. Rodzice lub Opiekunowie muszą upewnić się, że przeczytali zasady i procedury. Mamy politykę partnerstwa z rodzicami, która obejmuje wszystkie inne informacje.

**Zakres zasobów:**

Proszę odnieść się do listy inwentarzowej Wee Chick w jednostkach.

# **Polityka zarządzania ryzykiem**

*„Dzieci mają prawo do jak najlepszego zdrowia, życia i zabawy w bezpiecznym, zdrowym, niezanieczyszczonym środowisku oraz korzystania z profilaktyki zdrowotnej i edukacji”.*

* Artykuł 24 Konwencja ONZ o prawach dziecka (1991)

**1.0 Oświadczenie intencji**

Małe pisklęta uważają bezpieczeństwo i dobro wszystkich dzieci znajdujących się pod naszą opieką za sprawę nadrzędną. Dlatego naszą polityką jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego środowiska w do zabawy, nauki i rozwoju

**2.0 Zdrowie i bezpieczeństwo**

 **2.1 Ocena**

* ryzyka Kompleksowa ocena ryzyka w obiekcie przeprowadzana jest corocznie i identyfikuje działania mające na celu zminimalizowanie ryzyka
* Ocena ryzyka jest stale weryfikowana i wdrażana
* Codzienna lista kontrolna jest wdrażana codziennie. Wszystkie obszary, w których dzieci będą się bawić, są sprawdzane przed użyciem, a ryzyko/zagrożenia są identyfikowane/usuwane.
* W razie potrzeby zostaną wprowadzone poprawki do corocznej oceny ryzyka.
* Cały personel zostanie zaangażowany w ocenę ryzyka i przeszkolony, jeśli to możliwe.

**2.2 Bezpieczeństwo otoczenia**

* Wszyscy odwiedzający są identyfikowani, a ich dostęp do dzieci jest kontrolowany w razie potrzeby.
* Dzwonek do drzwi znajduje się przy głównym wejściu do budynku i jest włączany po zamknięciu recepcji o godzinie 17:00.
* Nasze główne drzwi są zamknięte i wyposażone w dzwonek
* Drzwi wyjściowe są wyposażone w zamki dla dorosłych i są używane jako wyjścia przeciwpożarowe wyposażone w alarmy drzwi.
* Rodzice zostaną poinformowani o środkach ostrożności, np. o zamknięciu wszystkich drzwi wejściowych podczas wchodzenia lub wychodzenia z lokalu.
* Rodzice muszą poinformować personel, jeśli ktoś inny odbiera ich dziecko, podając personelowi pełne imię i nazwisko, datę urodzenia i hasło.
* Otoczenie i zewnętrzne place zabaw są bezpieczne, a dzieci nie są pozostawione bez nadzoru.

 **2.3 Wskaźniki i nadzór**

* Prawidłowe wskaźniki będą utrzymane przez cały czas, co najmniej jeden pracownik na 3 dzieci w wieku 0-2 lata, jeden pracownik na 5 dzieci 2-3, jeden pracownik na 8 3-4 lat i jeden członek personelu do 10 dzieci w wieku 4+.
* Dwóch pracowników będzie przez cały czas dyżurować.
* Cały personel jest odpowiednio weryfikowany, sprawdzony i przeszkolony przez zaufanie. 50% wykwalifikowanych pracowników.

**3.0 Środowisko; Wewnątrz i na zewnątrz**

* Układ pomieszczenia będzie bezpieczny, zapewniając wystarczającą ilość miejsca do bezpiecznego poruszania się dzieci.
* Pomieszczenie jest jasne i dobrze wentylowane, aby zapewnić dzieciom stymulujące środowisko.
* Wycieki w pomieszczeniu zostaną natychmiast usunięte, a znaki na mokrej podłodze zostaną umieszczone.
* Dzieci będą zachęcane do sprzątania po zakończeniu zabawy, aby zachęcić do szacunku dla ich otoczenia i dostarczonego sprzętu.
* Woda w toaletach dziecięcych jest kontrolowana termostatycznie w temperaturze bezpiecznej do ich użytkowania.
* Sznury ślepe są krótkie i poza zasięgiem.
* Wszystkie obszary zostaną sprawdzone przed użyciem i zostaną podjęte wszelkie odpowiednie działania w celu zminimalizowania lub wyeliminowania wszelkich zagrożeń.

**3.1 Sprzęt do zabawy**

* Będzie dostępny wybór odpowiedniego i odpowiedniego sprzętu i materiałów do zabawy w pomieszczeniach i na zewnątrz.
* Tam, gdzie ma to zastosowanie, wszystkie urządzenia i meble są zgodne z przepisami BS EN Normy bezpieczeństwa dla zabawek (Bezpieczeństwo)
* Dzieci będą miały swobodny dostęp do sprzętu / materiałów do zabawy, które są przechowywane na niskich półkach, jeśli to możliwe.
* Sprzęt i meble będą odpowiednie iw miarę możliwości dostosowane do różnych grup wiekowych.
* Meble i sprzęt będą czyszczone na bieżąco.
* Dzieci będą przez cały czas nadzorowane podczas korzystania ze sprzętu i materiałów.
* Zespół pracowników będzie świadomy kwestii związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem, aby postępować zgodnie z niezbędnymi kontrolami i procedurami.

**3.2 Konserwacja i wymiana zabawek/wyposażenia**

* Sprzęt i zasoby są codziennie sprawdzane pod kątem bezpieczeństwa i czystości.
* Wypełniane są codzienne listy kontrolne dotyczące wyposażenia wewnętrznego i zewnętrznego.
* Wszystkie uszkodzone zabawki i sprzęt zostaną usunięte i wymienione, jeśli to możliwe.
* Zabawki, sprzęt itp. będą myte w razie potrzeby przez cały rok.

**4.0 Kuchnia/jadalnia**

* Dzieci będą przez cały czas nadzorowane w kuchni.
* Kosze będą opróżniane codziennie.
* Kuchnia i powierzchnie będą regularnie czyszczone.
* Stoły będą sprzątane przed porą przekąsek.
* Kubki, miseczki, dzbanki i sztućce dla dzieci po użyciu będą myte w zmywarce i przechowywane w kuchni.
* Ściereczki będą zmieniane codziennie.
* Żywność będzie przechowywana w suchej i czystej szafce oraz w razie potrzeby w lodówce.
* Owoce i warzywa zostaną umyte przed użyciem.
* Wszelkie środki czyszczące będą przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu.
* Temperatura lodówki będzie rejestrowana codziennie.
* Dzieci nie mają dostępu do wrzącej wody.

**5.0 Zgłaszanie incydentów**

Wszystkie znaczące/poważne wypadki lub jakiekolwiek niebezpieczne zdarzenia będą zgłaszane do Dyrektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Agencji Zdrowia Środowiskowego, Zdrowia Publicznego oraz Trustu. Wsparcie będzie potrzebne do wypełnienia formularza RIDDOR. Kopia wszystkich raportów będzie przechowywana.

**6.0 Odbiór dzieci do iz klubu pozaszkolnego**

Odbioru Piskląt Wee Polityką

**7.0 Zarządzanie sytuacjami awaryjnymi/Bezpieczeństwo**

* przeciwpożarowe Ćwiczenia przeciwpożarowe będą przeprowadzane dwa razy w roku, a zapis daty, obecności dzieci/dorosłych, trasy i przebytego czasu zostanie zachowany.
* Droga ewakuacyjna jest wyraźnie widoczna.
* Sprzęt przeciwpożarowy jest sprawdzany co roku.
* Nowi pracownicy / wolontariusze zostaną poinformowani o takich procedurach.
* Wszyscy pracownicy będą mieli wyznaczone obowiązki na wypadek ewakuacji awaryjnej i znają miejsce zbiórki.
* Pracownicy są świadomi swoich ról, które są wyraźnie widoczne.
* Ogień istnieje, będzie wyraźnie oznaczony i przez cały czas pozostanie niezakłócony.
* W przypadku przerwy w dostawie prądu lub podobnej sytuacji osoba odpowiedzialna oceni możliwy wpływ na obecne dzieci. Jeśli zostanie to uznane za konieczne, zostanie podjęta decyzja, czy należy skontaktować się z rodzicami w celu zorganizowania wczesnej zbiórki.
* Przeprowadzono ważną ocenę ryzyka pożarowego zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi (ND (2010) i wdrożono zalecenia)
* staranność i uwagę zwraca się na minimalizację ryzyka pożarowego i zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego

**Należytą**

* . co najmniej jeden członek personelu będzie miał dostęp do aktualnej pierwszej pomocy pediatrycznej, która jest odnawiana co trzy lata.Wszyscy
* członkowie personelu będą zachęcani do ukończenia szkolenia z pierwszej pomocy pediatrycznej.Apteczka pierwszej pomocy
* znajduje się w sklepie Fun Room. regularnie sprawdzane i uzupełniane w razie potrzeby

**8.1 Zawartość**

* apteczki pierwszej pomocy Ulotka zawierająca ogólne wskazówki dotyczące pierwszej pomocy
* Plastry hipoalergiczne (niebieskie plastry znajdują się w apteczce kuchennej)
* Sterylne nakładki na oczy
* Sterylne opatrunki
* Gaza i taśma
* Agrafki
* Trójkątne bandaże
* Nożyczki
* Sól i roztwór soli fizjologicznej
* Termometr
* Rękawiczki jednorazowe

**9.0 Wycieczki**

Podczas naszych obozów wielkanocno-letnich dzieci będą miały okazję wybrać się na wycieczki

. następujące:

* Ocena ryzyka jest przeprowadzana wcześniej.
* Uprzednio uzyskuje się zgodę rodziców.
* W odniesieniu do wskaźników uwzględniony zostanie szereg zmiennych (takich jak oceny ryzyka, dzieci z określonymi potrzebami itp.).
* Dane kontaktowe w nagłych wypadkach są pobierane podczas wycieczek.
* Dzieci zostaną podzielone na grupy z dorosłym opiekunem.
* Jeśli wymagany jest transport, zostaną użyte zarejestrowane firmy. Personel dopilnuje, aby pasy bezpieczeństwa były zapięte prawidłowo, a dzieci pozostały na swoich miejscach przez całą podróż.

**10.0 Ochrona przed słońcem**

Dążymy do tego, aby każde dziecko było chronione przed słońcem i dlatego:

* Krem przeciwsłoneczny należy nakładać w domu przed wejściem do pokoju zabaw.
* Dzieci powinny zabrać ze sobą czapkę w ciepłe, słoneczne dni.
* Dzieci mogą przywieźć własną butelkę z filtrem przeciwsłonecznym, która może pozostać w torbie. Dzieci nie będą mogły używać kremu przeciwsłonecznego innego dziecka.
* Za pisemną zgodą personel może w razie potrzeby pomóc dzieciom w stosowaniu kremów przeciwsłonecznych.
* Świeża woda pitna będzie dostępna przez cały czas.
* W czasie upałów dzieci będą trzymane na zewnątrz tylko przez krótki czas, a zapewnione zostaną zacienione miejsca.

# **polityki przyjęć**

**Deklaracja intencji**

Naszym celem jest zapewnienie wysokiej jakości i przystępnej cenowo opieki nad dziećmi, do której dostęp mają wszyscy członkowie naszej społeczności. W tym celu utrzymujemy konkurencyjne ceny, w miarę możliwości oferujemy elastyczność.

Oferujemy dzieciom przestrzeń w uczciwy i bezstronny sposób. Wee Chicks nie ma zamiaru dyskryminować żadnego dziecka ze względu na płeć, rasę, religię, wyznanie lub niepełnosprawność.

Wee Chicks wierzy, że:

* Wszystkie rodziny powinny mieć dostęp do wysokiej jakości opieki nad dziećmi po przystępnej cenie, a rodzeństwo powinno mieć możliwość wspólnego spędzania czasu w naszych placówkach.
* Przydział miejsc działa na podstawie listy oczekujących, wyłącznie na zasadzie „kto pierwszy ten lepszy”.
* Dzieci niepełnosprawne zostaną włączone do naszej placówki, jeśli będziemy w stanie zapewnić odpowiedni poziom opieki, który najlepiej odpowiada potrzebom dziecka, w zakresie specjalistycznego sprzętu, opiekunów itp. Ściśle współpracujemy ze wszystkimi specjalistami opieki zdrowotnej nad dziećmi przed ustaleniem, czy jesteśmy w stanie zaoferować przestrzeń.
* Proporcje w ustawieniu:

- 0-2 lata - 1:3

- 2-3 lata - 1:5

- 3-4 lata - 1:8

- 4+ lata - 1:10

\*\*Chociaż dwóch pracowników będzie obecny jako minimum przez cały czas.

Pisklęta:

* Zachęcajrodziców do odwiedzania naszej placówki w dowolnym momencie, aby przekonać się o jakości świadczonych przez nas usług.
* Oferuj miejsca na zasadzie „kto pierwszy, ten lepszy”, dlatego rodzice mogą być zmuszeni do poinformowania o tym jak najwięcej, kiedy potrzebują miejsca.
* Oferuj miejsca przede wszystkim zgodnie z naszą dostępnością w obrębie Wee Chicks tj. Jeżeli dysponujemy wolnym miejscem na pełen etat zostanie on zaoferowany osobie (spełniającej poniższe kryteria), która aplikuje o pełen etat, jeżeli mamy wolne miejsce tylko na konkretny dzień zaoferujemy go osobie z naszej listy (pasujące kryteria poniżej), który złożył wniosek na ten konkretny dzień.
* Przez cały czas upewnimy się, że nie przekraczamy maksymalnej liczby dzieci do dorosłych.
* Dzieci z bratem lub siostrą, którzy uczęszczają do Wee Chicks.
* Dzieci, których rodzic/opiekun jest pracownikiem Wee Chicks.
* Po przydzieleniu miejsca rodzice są zobowiązani do wypełnienia formularza rejestracyjnego ze wszystkimi aktualnymi informacjami o dziecku, chociaż należy zauważyć, że może to wymagać ponownej aktualizacji przed rozpoczęciem przez dziecko, jeśli jakiekolwiek informacje uległy zmianie.
* Zarejestrowany właściciel: Kelly Molloy, utrzymuje stały kontakt z rodzicami z listy oczekujących, aby poinformować ich o aktualnej pozycji ich podania.

# **Brak kierownika lub polityka dotycząca kluczowego personelu**

Ogólnym celem jest zapewnienie bezpiecznego środowiska z korzyścią dla dzieci, rodziców, wolontariuszy i personelu, przy jednoczesnym zapewnieniu, że firma spełnia wymagania określone w przepisach.

**1.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks dostrzega znaczenie zapewnienia i utrzymania bezpiecznego środowiska dla dzieci, rodziców, wolontariuszy i członków personelu Wee Chicks, które wymagają odpowiedniego poziomu personelu i wolontariuszy, aby osiągnąć odpowiednie proporcje. Zakwalifikowane zostanie minimum 50%.

**2.0 Procedury**

Jeżeli przełożony jest wyłączony w naszym otoczeniu, to będzie to pokrywane przez jednego z wykwalifikowanych członków personelu w jednostce. Pełniący obowiązki członek personelu będzie z kolei objęty przez pracownika pomocy humanitarnej. Jeśli nie jest to możliwe, dyrektor firmy lub wykwalifikowany pracownik agencyjny będzie pełnił funkcję przełożonego na czas nieobecności członka.

W przypadku nieobecności członków personelu (opiekunowie/osoby zajmujące się zabawą) wówczas w razie potrzeby zostanie wyznaczony członek personelu z personelu pomocy humanitarnej. Często w szczytowych okresach wakacyjnych ubezpieczenie może nie być wymagane, ponieważ jednostki mogą być zamknięte lub uczęszczać mniej dzieci, co oznacza, że ​​potrzeba mniejszej liczby pracowników. Dwóch członków personelu będzie jednak zawsze obecnych, nawet jeśli liczba dzieci spadnie poniżej 8 dzieci.

#

#

# **Polityka dotycząca wypadków i urazów**

**1.0 Cel polityki**

Celem tej polityki jest zapewnienie, że w przypadku wypadku uWee Chicks,podjęte zostaną odpowiednie działania oraz zostaną zarejestrowane i przekazane dokładne informacje.

Wypadek jest klasyfikowany jako zdarzenie, które spowodowało obrażenia jednej lub więcej osób.

**2.0 Kto jest odpowiedzialny?**

* Obowiązkiem każdego członka personelu i wolontariuszy jest zapewnienie terminowego rozwiązywania wypadków i urazów. Obowiązkiem wykwalifikowanych członków jest upewnienie się, że ich certyfikat pierwszej pomocy jest aktualny i jest odnawiany po pojawieniu się rosy.
* Obowiązkiem członka personelu, który udzielił pierwszej pomocy, jest sporządzenie protokołu wypadku i upewnienie się, że jest on podpisany przez rodzica lub opiekuna dziecka lub dzieci, których dotyczy.
* Wszyscy członkowie personelu i wolontariusze mają obowiązek dopilnować, aby kierownik był informowany o używaniu przedmiotów z apteczki pierwszej pomocy.
* Wdrożony jest system ewidencjonowania zapewniający regularne uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy.

**3.0 Zapobieganie wypadkom**

Zgodnie z Polityką BHP, pracownicy i wolontariusze mają obowiązek dbać o to, aby miejsce pracy było utrzymywane w czystości i wolne od wszelkich zagrożeń, zgodnie z Polityką COSHH. Pracownicy mają również obowiązek starannego zgłaszania wszelkich wypadków i zgłaszania kierownikowi wszelkich elementów ryzyka, które mogą spowodować obrażenia u dzieci, wolontariuszy lub personelu.

Ponadto, zgodnie z Polityką BHP, wszystkie obszary zewnętrzne (jeśli są dostępne na miejscu) powinny być sprawdzone przed wyjściem dzieci na zewnątrz, aby zminimalizować wszelkie wypadki. Wszyscy pracownicy i wolontariusze powinni przestrzegać wszystkich stosownych porad i zaleceń dotyczących bezpieczeństwa, aby zminimalizować ryzyko i wypadki. Oceny ryzyka należy dokonać w przypadku obszarów o średnim lub wysokim ryzyku lub przed wyruszeniem w podróż.

**4.0 Wdrażanie polityki**

Na tablicy ogłoszeń lub tablicy informacyjnej musi być umieszczony znak informujący, gdzie znajduje się apteczka pierwszej pomocy. Kierownik sprawdza co miesiąc apteczkę pierwszej pomocy, aby upewnić się, że jest ona w pełni zaopatrzona, jeśli są jakieś przedmioty, które należy zamówić, należy to zrobić jak najszybciej.

Kierownik jest odpowiedzialny za upewnienie się, że wszystkie informacje medyczne i dane kontaktowe w nagłych wypadkach w dokumentach rejestracyjnych dzieci są aktualne i dokładne. Kiedy zdarzy się wypadek, obowiązkiem osoby udzielającej pierwszej pomocy jest ustalenie, czy uraz może być leczony na oddziale lub czy potrzebna jest pomoc medyczna.

**5.0 Wypadki i urazy**

**5.1 Drobne urazy**

Drobne urazy to drobne urazy nie wymagają pomocy medycznej.

* Jeśli dziecko ma drobny wypadek, osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna wejść do dziecka.
* Rękawiczki należy nosić przez cały czas.
* Jeśli dziecko krwawi, sprawdź listę alergików, aby upewnić się, że dziecko nie ma alergii na żadne materiały, które należy użyć z apteczki pierwszej pomocy.
* W przypadku jakiegokolwiek rozlania zapewniamy, że jest on czyszczony za pomocą jednorazowych ściereczek i Milton/wybielacza. Należy je natychmiast wyrzucić w podwójnych workach.
* Zimna paczka jest przechowywana w zamrażarce w apteczce kuchennej i powinna być używana w razie potrzeby.
* W przypadku urazu głowy prosimy o kontakt z rodzicami i poinformowanie ich, że tak się stało i jak się ma dziecko, dziecko powinno być obserwowane do momentu odebrania.

 **5.2 Poważne wypadki/urazy**

Jeśli uraz jest poważny i wymagane jest leczenie szpitalne:

* Osoba udzielająca pierwszej pomocy i przełożony w grupie powinni ocenić dziecko i zdecydować, czy dziecko musi natychmiast udać się do szpitala, należy powiadomić ich rodziców/opiekunów. Zobacz także politykę awaryjną.
* Jeśli dziecko musi jechać prosto do szpitala, zrobimy to karetką pogotowia lub samochodem służbowym. Osoba udzielająca pierwszej pomocy będzie towarzyszyć dziecku i rodzicowi/opiekunowi.
* Dokumentacja dziecka zostanie zabrana z nami.
* Osoba udzielająca pierwszej pomocy pozostanie z dzieckiem do przybycia rodzica/opiekuna, ale nigdy nie będzie prosić o wykonanie jakiegokolwiek leczenia.
* Przełożony musi zgłosić poważny wypadek kierownikowi w celu podjęcia dalszych działań, np. nowej oceny ryzyka, skontaktowania się z pomocą społeczną i skontaktowania się z HSCNI, jeśli jest to wymagane przez przepisy BHP lub RIDDOR.

 **5.3 Wypadki/incydenty na wycieczce/wycieczce**

* Podczas wycieczki zawsze upewniamy się, że grupie towarzyszy co najmniej jeden członek personelu, który udzieli pierwszej pomocy i zawsze nosimy pełną apteczkę zgodnie z naszymi zasadami i procedurami dotyczącymi wycieczek.
* W przypadku zaistnienia wypadku postępujemy jak powyżej.

**5.4 Wypadki/Incydenty z udziałem członka personelu**

* Jeśli członek personelu lub wolontariusz ulegnie wypadkowi podczas pracy, osoba udzielająca pierwszej pomocy w grupie dotrze do członka personelu i w razie potrzeby udzieli pierwszej pomocy.
* Zgodnie z wytycznymi, kiedy wypadek przydarzy się dziecku, jeśli członek personelu wymaga leczenia szpitalnego, zawieziemy go karetką pogotowia lub samochodem.
* Skontaktuj się z najbliższymi krewnymi i doradź im, żeby się tam z nami spotkali.
* Prosimy pracowników i wolontariuszy, aby zgłaszali wszystkie wypadki swojemu przełożonemu, bez względu na to, jak drobne. Jest to również zgodne z procedurami polityki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obsługi ręcznej.
* Pracownicy powinni wypełnić formularz wypadku, jeśli ulegnie wypadkowi, powinien być podpisany przez przełożonego.
* powinien poinformować kierownika obszaru o wszelkich wypadkach z udziałem członka personelu.
* Wszelkie wypadki związane z leczeniem szpitalnym należy zgłaszać do HSCNI zgodnie z przepisami RIDDOR.

**6.0 Nagrywanie wypadków**

Wypełnianie dziennika wypadków:

* Lokalizacja księgi wypadków i incydentów jest przechowywana w zamkniętej szafce w jednostce.
* Osobą odpowiedzialną za wypełnienie księgi wypadków jest członek personelu, który był świadkiem wypadku. Muszą spisać wszystkie formularze i podać szczegółowe informacje o tym, jak doszło do wypadku i co stało się później. Każdy personel lub członek wolontariusza, który był świadkiem wypadku, powinien również podpisać ten formularz, podając wszelkie dalsze informacje, które uznają za niezbędne.
* Powinno to zostać zakończone, gdy tylko wypadek zostanie rozwiązany, gdy szczegóły są nadal jasne.
* Rodzice muszą zostać poinformowani natychmiast po przybyciu i poproszeni o podpisanie formularza wypadku.
* Formularz zostanie następnie umieszczony w miesięcznym teczce wypadkowej jednostki.
* Formularze wypadkowe są sprawdzane co miesiąc przez Kierownika na koniec miesiąca w celu sprawdzenia ewentualnych wzorców.

# **Polityka przeciwdziałania nękaniu**

\*CZĘŚĆ DOTYCZĄCA ZARZĄDZANIA AGRESJĄ I WYMAGAJĄCYCH ZACHOWAŃ, W TYM DOKUMENTANIA.'

Znęcanie się może mieć głęboki wpływ na życie dzieci i może mieć na nie trwały wpływ aż do dorosłości. Może to podważyć ich samoocenę i pewność siebie, a często sprawić, że sami staną się łobuzami.

**1.0 Cel polityki przeciwdziałania nękaniu Polityka**

dotycząca przeciwdziałania nękaniu została opracowana w ramach etosu Wee Chicks polegającego na promowaniu pozytywnego zachowania.

* Stworzyć w Wee Chicks atmosferę/etos zaufania, który ceni, szanuje i chroni prawa każdego z jej członków do przebywania w bezpiecznym środowisku?
* Rozwijanie w ramach etosu i programu nauczania naszych postaw, umiejętności i działań zapobiegnie wszelkim aspektom znęcania się.
* Wzmacnianie zaufania wśród członków Wee Chicks, aby incydenty związane z zastraszaniem mogły być zgłaszane, omawiane i odpowiednio traktowane.
* Zachęcać i wspierać aktywne wsparcie rodziców w osiąganiu tych celów.

**2.0 Co to jest zastraszanie?**

Znęcanie się to powtarzające się zachowanie, które wykorzystuje siłę do zranienia, zastraszenia lub spowodowania nieszczęścia u innych.

Takie zachowanie obejmuje:

* Wyzwiska
* Bicie, kopanie, uderzanie
* lub kradzież mienia
* Napady na ludzi
* Dokuczanie na temat różnic osobistych lub fizycznych
* Dokuczanie na temat sytuacji rodzinnych/domowych/kulturowych
* Groźby
* Krzyki, przeklinanie, obelgi słowne
* Wymuszanie
* Złośliwe plotki
* Zmuszanie kogoś do zrobienia czegoś nie chcą tego robić
* Izolowanie kogoś
* Wysyłanie obraźliwych/groźnych tekstów lub e-maili

**3.0 Co możemy z tym zrobić i jak możemy osiągnąć nasze cele?**

* Naszym celem jest rozwijanie poczucia własnej wartości, szacunku do samego siebie, samokontroli, troski i szacunku dla siebie nawzajem. W ramach naszej strategii promowania pozytywnego zachowania przyglądamy się postawom, umiejętnościom i działaniom, które zapobiegają nękaniu:
* Cenimy i słuchamy wkładu dzieci.
* Pomagamy dzieciom uczyć się i ćwiczyć umiejętności wymagane do budowania dobrych relacji z innymi dziećmi i dorosłymi w jednostce i szerszej społeczności.

**4.0 Podnoszenie świadomości dzieci**

Działania, dzięki którym może się to rozwijać:

* Gry i zabawy
* Odgrywanie ról/symulacje
* Historie, wiersze, media
* Kampanie plakatowe
* Sytuacje
* Pisanie
* Zachowanie Scenariusze rozwiązywania problemów
* Krąg Czas
* Systemy „kumulacji” i „monitorowania”
* Mediacja rówieśnicza

**5.0 Praktyczne porady dotyczące dzielenia się z dziećmi**

Jeśli jesteś zastraszany **POWIEDZ** członkowi personelu i:

1. Spróbuj zignorować niemądre komentarze lub dokuczanie – nie mów nic w odpowiedzi – spróbuj odejść.

2. Powiedz ludziom, którzy cię zastraszają, żeby się odczepili, krzyczeli „NIE!” lub „ODEJDŹ”. Musisz powiedzieć to głośno i natychmiast odejść. Przećwicz to w lustrze.

3. Pozostań z przyjaciółmi podczas gry - bardziej prawdopodobne jest, że będziesz prześladowany, jeśli jesteś sam.

**6.0 Praktyczne porady dla rodziców**

1. Zachęć dziecko do rozmowy o tym, co się dzieje na oddziale i spokojnie omawiaj wszelkie drobne incydenty, aby upewnić się, co się stało.
2. Natychmiast poinformuj przełożonego, jeśli uważasz, że może wystąpić problem z zastraszaniem.
3. Uważaj na oznaki stresu u dziecka – bóle głowy, bóle brzucha, niechęć do przychodzenia do Wee Chicks – mogą one wskazywać, że nie wszystko jest w porządku.
4. Zbadaj, czy zaczynają znikać zabawki/pieniądze.
5. Aktywnie zainteresuj się przyjaźniami i zajęciami poza żłobkiem.
6. Unikaj nienadzorowanej ekspozycji na przemoc w telewizji/wideo/grach komputerowych. Poświęć trochę czasu na omówienie różnych form przemocy – rzeczywistość kontra fantazja.

**7.0 Podnoszenie świadomości personelu**
Oznaki, które mogą wskazywać na znęcanie się - Dziecko może:

* chcieć przychodzić
* Zacząć radzić sobie słabo w pracy grupowej
* Wycofać się
* Rozpocząć zachowywać się niezgodnie z charakterem, na przykład bić inne dzieci
* Rozbudzić bóle brzucha lub głowy

Personel i wolontariusze muszą:

* Uważaj na izolowane dzieci i staraj się zaangażować je w sympatyczną grupę.
* Miej oko na „szorstkie i upadki”, aby upewnić się, że wszystkim się to podoba!
* Nigdy nie ignoruj ​​zachowań agresywnych lub nękających
* Kiedy mamy do czynienia z aktem agresji lub nękania, lepiej jest jak najszybciej usunąć ofiarę z miejsca zdarzenia.
* Incydenty budzące niepokój należy zgłaszać przełożonemu.
* Staraj się pomagać dzieciom w rozmowie mimo drobnych incydentów – słuchaj spokojnie obu stron.

**8.0 Jak radzimy sobie z mobbingiem**

* Postępujemy zgodnie z poniższymi procedurami podczas badania zarzutu mobbingu w celu zapewnienia spójności jednostek.
* Wszystkie incydenty są badane, rejestrowane, omawiane i, miejmy nadzieję, rozwiązywane, a zaangażowane dzieci wspierane.
* W miarę możliwości staramy się współpracować z rodzicami/opiekunami w celu rozwiązania incydentów.
* Badamy incydent, aby dowiedzieć się, co się stało. Słuchamy ofiary, łobuza i wszelkich świadków oraz rejestrujemy incydent i podjęte działania w obrębie Wee Chicks.
* Zajmujemy się incydentem, jeśli dochodzenie wykaże potrzebę podjęcia działań dyscyplinarnych i rejestrujemy incydent.
* Wspieramy ofiarę i współpracujemy ze wszystkimi zainteresowanymi w celu rozwiązania incydentu.
* Jeśli dziecko stanie się uporczywym tyranem, możemy szukać wsparcia/porady od agencji zewnętrznych. Np. Zespół ds. wczesnych lat.

# **Zasady dotyczące alkoholu**

Aby chronić dzieci w naszym otoczeniu, Wee Chicks uważa, że ​​na terenie obiektu nie wolno wnosić alkoholu.

Prosimy wszystkich rodziców, aby w żadnym momencie nie przynosili pracownikom i wolontariuszom prezentów zawierających alkohol;

Personel jest świadomy, że nie wolno wnosić alkoholu na teren placówki i że w przypadku stwierdzenia, że ​​ktokolwiek nie przestrzega tych zasad, zastosowane zostaną procedury dyscyplinarne.

# **Zasady dotyczące przyjazdów i wyjazdów**

Rozumiemy, jak ważne jest ciepłe i serdeczne powitanie, kiedy zostawiasz swoje dziecko w Wee Chicks, a także wagę dzielenia się informacjami, kiedy je odbierasz. Podkreślamy, że rodzice szanują godziny zajęć, ponieważ poza tymi godzinami nie jesteśmy ubezpieczeni.

Proszę również zapoznać się z polityką Covid 19 dotyczącą zmian podczas pandemii

##

Chicks uważa, że:

* Każdy rodzic i dziecko powinni zostać przywitani przez członka personelu lub wolontariusza, z którym są zaznajomieni.
* Personel lub wolontariusze muszą podzielić się odpowiednimi informacjami, kiedy wychodzą na sesję, ponieważ jest to niezwykle ważne dla wszystkich rodziców.
* Personel lub wolontariusze postarają się dać czas po przybyciu tym rodzicom, którzy chcą omówić wszelkie informacje o swoim dziecku, takie jak jego samopoczucie w tym dniu.
* W dniu przyjazdu i wyjazdu należy zawsze witać rodziców i dzieci przyjaźnie i uprzejmie.

**1.0 Procedury przyjazdu**

* Zachęcamy rodziców do dzielenia się ważnymi informacjami, zwłaszcza jeśli dziecko było niespokojne w nocy lub otrzymało w domu jakiekolwiek lekarstwa przed przyjściem na oddział. (Upewnij się, że dziecko nie ma objawów Covid 19)
* Zachęcamy wszystkich naszych rodziców, aby pomogli swojemu dziecku/dzieciom w wieszaniu płaszczy przed opuszczeniem oddziału. Może to pomóc, jeśli rzeczy Twojego dziecka nie zostaną zamienione lub pomieszane z cudzymi. (Nie jest to możliwe podczas Covid 19) Zachęcamy dzieci do wieszania własnych płaszczy)
* Zwracamy uwagę wszystkich naszych rodziców lub gości na oddział, aby uwzględnili zasady BHP przy wchodzeniu i wychodzeniu, drzwi wejściowe muszą być bezpiecznie zamknięte po każda osoba. (Podczas Covid dozwolona jest ograniczona liczba odwiedzających)
* Personel lub wolontariusze muszą przez cały czas wprowadzać i wyprowadzać dzieci z oddziału, korzystając z arkusza kalkulacyjnego.
* Zezwolimy Twojemu dziecku na wyjazd z inną osobą tylko wtedy, gdy mamy pisemną zgodę lub imię i nazwisko oraz hasło bezpieczeństwa są wyświetlane w formularzu rejestracyjnym. Bez żadnej z tych informacji nie możemy pozwolić żadnemu dziecku opuścić oddziału. Przy odbiorze druga osoba musi okazać dowód tożsamości.
* Wszystkie aktualne informacje muszą być przekazane rodzicom, kiedy opuszczają oddział, np. jak się zachowywał przez całą sesję. Przy odbiorze dziecka mogą być inne ważne sprawy do omówienia, zwłaszcza jeśli miało ono do podpisania formularz wypadku. Zachęcamy rodziców do poświęcenia czasu na podpisanie wszelkich dodatkowych informacji, ponieważ jest to ważna część prowadzenia dokumentacji jednostek.
* Personel lub wolontariusze pomogą zebrać rzeczy dziecka, aby wszystko wróciło do domu.
* Podkreślamy, że wychodząc z oddziału, aby Twoje dziecko zawsze było przy Tobie lub trzymając się za ręce, zwłaszcza przechodząc przez parkingi, prosimy, aby żadne dziecko nie zostało pozostawione bez opieki na terenie obiektu.
* Jeśli zauważymy, że przyjeżdżające lub wyjeżdżające dzieci, które np. nie używają odpowiednich dla wieku fotelików samochodowych, pasów bezpieczeństwa, nie są odpowiednio ubrane do pory roku (np. brak płaszcza zimowego), zwrócimy na to uwagę jako troskę dla osoby dorosłej przywóz/odbiór. Jesteśmy do tego zobowiązani jako profesjonaliści Early Years, aby rozwiązać takie problemy.

# Polityka CCTV i bezpieczeństwo

**1.0 Cel CCTV i polityka bezpieczeństwa**

Ogólnym celem jest zapewnienie bezpieczniejszego i pewniejszego środowiska z korzyścią dla dzieci, rodziców, personelu i wolontariuszy.

**2.0 CCTV**

Jeśli urządzenie jest bezpiecznie monitorowane przez system monitoringu CCTV, kierownik/dyrektorzy są odpowiedzialni za działanie systemu w celu zapewnienia zgodności z niniejszą polityką.

Zdajemy sobie sprawę, że korzystanie z telewizji przemysłowej stało się powszechną cechą naszego codziennego życia i chociaż jej stosowanie jest ogólnie akceptowane, operatorzy telewizji przemysłowej mają pewne obowiązki i odpowiedzialność wobec osób, których obrazy są rejestrowane przez kamery.

Wee Chicks przestrzega Kodeksu Postępowania Komisarza ds. Informacji Komisarza ds. Informacji w celu zapewnienia odpowiedzialnego użytkowania i ochrony zaufania i pewności w dalszym użytkowaniu.

Korzystanie z telewizji przemysłowej i powiązanych obrazów jest objęte ustawą o ochronie danych z 1998 r. Niniejsza polityka określa korzystanie z telewizji przemysłowej i jej zgodność z ustawą oraz jest powiązana z polityką ochrony danych Wee Chicks, której postanowienia należy przestrzegać na cały czas.

System składa się z kamer stałopozycyjnych, monitora, cyfrowego rejestratora dysku twardego oraz 1 tablicy informacyjnej. Kamery znajdują się w strategicznych punktach na terenie; sala główna, wejście, przewijak. Żadna kamera nie jest zasłonięta przed wzrokiem, a wszystkie nie będą mogły skupić się na obszarach prywatnych kwater. W punktach wejścia i wyjścia z obiektu umieszczone są w widocznym miejscu znaki informujące personel, dzieci, rodziców i gości, że używana jest instalacja telewizji przemysłowej. Rejestrator cyfrowy i pojedyncza skuteczność ograniczonego systemu nie daje gwarancji, że system wykryje każde zdarzenie mające miejsce na obiekcie.

**2.1 Cel systemu**

System został zainstalowany z głównym celem monitorowania. Dodatkowe cele to:

* Interakcja personelu z dziećmi.
* Zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki.
* Ułatwienie identyfikacji wszelkich działań/zdarzeń, które mogą uzasadniać wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników i pomoc w dostarczaniu dowodów kierownikowi.
* Zmniejszenie zagrożenia porwania dziecka.
* Uszkodzenia budynku.
* Kradzież.
* Pomoc w zapobieganiu i wykrywaniu przestępstw.
* Pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkim użytkownikom, personelowi, dzieciom, rodzicom i odwiedzającym, zgodnie z poszanowaniem prywatności jednostki.
* Zniechęcaj tych, którzy mają zamiary przestępcze.
* System nie będzie używany do dostarczania obrazów do sieci WWW ani do nagrywania dźwięku.

**2.2 Nagrywanie Nagrania**
cyfrowe wykonywane są za pomocą cyfrowego rejestratora wideo pracującego w trybie rzeczywistym, monitorującego obiekt w sposób ciągły 24 godziny na dobę. Obrazy będą zwykle przechowywane przez 4-6 tygodni od daty nagrania, a następnie zostaną automatycznie nadpisane.

**2.3 Dostęp**
Oglądanie zarejestrowanych obrazów z telewizji przemysłowej będzie ograniczone do kierownika w biurze, a także do tych pracowników, którzy muszą mieć dostęp zgodnie z przeznaczeniem systemu. Poza godzinami pracy dyrektorzy będą mieli dostęp do obrazów CCTV za pośrednictwem bezpiecznego zdalnego dostępu, aby pomóc w utrzymaniu bezpieczeństwa lokalu. To nie jest „kamera internetowa”; rodzice nie będą mieli dostępu do oglądania nagrań

**2.4 Brak telewizji przemysłowej**

Jeśli w placówce nie ma telewizji przemysłowej:

* Wszystkie drzwi zewnętrzne będą zawsze zamknięte.
* Rodzice mogą uzyskać dostęp tylko przez wyznaczone przez nas wejście. Będzie to zamknięte przez cały czas. Rodzice i goście mogą uzyskać dostęp tylko przez dzwonek do drzwi i zostaną powitani przez członka personelu lub wolontariusza.
* Personel i wolontariusze, którzy nie znają rodzica, muszą poprosić o dowód tożsamości i sprawdzić uprawnienia z kierownictwem.
* Wszyscy odwiedzający będą musieli wpisać się i wylogować, podając czas przybycia i charakter wizyty. Wszyscy odwiedzający, którzy będą wchodzić w interakcje z dziećmi tj. Fotografowie, organizatorzy zajęć pozalekcyjnych, takich jak muzyka, lekcje tańca, będą musieli dostarczyć kopię swojego zezwolenia Access NI.

#  Polityka ochrony dzieci zaktualizowana22 marca

„Zgłaszanie niepożądanych i nieprzewidzianych incydentów oraz ochrona i ochrona dzieci”.

Wee Chicks dba o dobro wszystkich dzieci, chroniąc je przed krzywdą fizyczną, seksualną i emocjonalną. Dobro dzieci pod naszą opieką ma ogromne znaczenie.

 **1.0 Oświadczenie Intencji**

Ważne jest, aby pracownicy zapoznali się z <https://www.safeguardingni.org/>, Radą Ochrony dla NI, która jest dostępna dla wszystkich pracowników.

Naszą polityką jest zapewnienie, aby dzieci nigdy nie były narażone na ryzyko, gdy znajdują się pod opieką naszego personelu i wolontariuszy. Nasz personel i wolontariusze są czujni, jeśli chodzi o oznaki nadużycia i jak reagować na wszelkie ujawnienia.

Wszyscy nasi pracownicy i wolontariusze są weryfikowani i przechodzą program wprowadzający, który obejmuje podręcznik dla personelu, wprowadzenie do ochrony oraz podpisywanie kopii wszystkich naszych zasad i procedur. Zatrudnienie i wolontariat zawsze podlegają okresowi próbnemu, a personel i wolontariusze nie są potwierdzani na swoim stanowisku, dopóki nie zostanie osiągnięty zadowalający okres. Wszystkich wolontariuszy personelu zachęca się do regularnego udziału w szkoleniach na temat ochrony dzieci.

**2.0 Kodeks postępowania**

personelu i wolontariuszy Czasami pracownicy i wolontariusze muszą wykonywać zadania o charakterze osobistym ze względu na wiek dziecka, które znajduje się pod naszą opieką. Aby chronić zarówno personel, wolontariuszy, jak i dzieci, należy zawsze przestrzegać następującego kodeksu postępowania.

* W każdej placówce opieki nad dziećmi przez cały czas będą obecne co najmniej 2 osoby dorosłe;
* Zabierając dzieci do toalety, musisz poinformować swojego kolegę z pokoju, ile dzieci zabierasz ze sobą do toalety;
* Personel może towarzyszyć dzieciom tylko w toalecie;
* Podczas toalety lub dopasowywania ubioru dzieci są zachęcane do robienia rzeczy dla siebie
* . Jeśli dzieci wymagają przebrania, zostanie to zrobione dyskretnie, ale w zasięgu wzroku innych dorosłych stosujących politykę otwartych drzwi.

**3.0 Podejrzany autobusNaszym**

obowiązkiem jest być świadomym oznak i symptomów nadużycia. Istnieje pięć różnych rodzajów nadużyć:

| **1.Zaniedbanie** | Rzeczywiste, uporczywe lub znaczące zaniedbanie dziecka lub brak ochrony dziecka przed narażeniem na wszelkiego rodzaju niebezpieczeństwa, w tym zimno i głód |
| --- | --- |
| **2. Fizyczne** | Rzeczywiste lub prawdopodobne obrażenia fizyczne dziecka lub umyślne zaniedbanie nie zapobieżenia urazom fizycznym lub cierpieniu dziecka |
| **. 3. Seksualne** | Rzeczywiste lub prawdopodobne wykorzystywanie seksualne dziecka. Nie rozumieją zaangażowania dzieci i młodzieży w czynności seksualne. |
| **4. Emocjonalne** | Faktyczne lub prawdopodobne trwałe lub znaczące emocjonalne złe traktowanie lub odrzucenie, skutkujące poważnymi niekorzystnymi skutkami dla emocjonalnego, fizycznego i/lub behawioralnego rozwoju dziecka. |
| **5. Wyzysk** | Dziecko lub młoda osoba jest wykorzystywana, zmuszana i/lub manipulowana do angażowania się w jakąś formę aktywności seksualnej w zamian za coś, czego potrzebują lub pragną i/lub dla zysku osoby trzeciej.  |
| **6. Okaleczanie żeńskich narządów płciowych Okaleczanie** | żeńskich narządów płciowych (FGM) czasami określane jako obrzezanie kobiet jest zdefiniowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO) jako szereg procedur, które obejmują częściowe lub całkowite usunięcie zewnętrznych żeńskich narządów płciowych lub jakiekolwiek inne uszkodzenie żeńskich narządów płciowych z powodów kulturowych lub innych nieterapeutycznych. FGM jest zwykle wykonywane u dziewczynek w wieku od 4 do 15 lat, chociaż w niektórych przypadkach wykonuje się je u noworodków lub młodych kobiet przed ślubem |

Nawet osobom doświadczonym w pracy z wykorzystywaniem dzieci nie zawsze jest łatwo rozpoznać sytuację, w której może dojść do molestowania lub już się odbyła. Dlatego ważne jest, aby uznać, że zgodnie z Nakazem Dzieci (NI) z 1995 roku Departament Zdrowia i Opieki Społecznej ma ustawowy obowiązek zapewnienia dobra dziecka.

Obowiązkiem Wee Chicks jest zapewnienie bezpiecznego środowiska poprzez zatrudnianie osób odpowiednich do pracy z dziećmi oraz posiadanie skutecznych procedur zgłaszania wszelkich podejrzeń za pośrednictwem własnych struktur do odpowiednich usług Gateway.

**4.0 Wskazania**
Oznaki, że dziecko może być znęcane, obejmują:

* Wszelkie siniaki na przedmobilnym dziecku należy zgłaszać do Gateway. „Niemowlę przedmobilne to dziecko, które jeszcze nie warczy, nie toczy się aktywnie jako środek poruszania się (w tym te, które potrafią tylko przewracać się z tyłu na przód), nie szurają nogami, nie ciągną się, by stać, nie pływają ani nie chodzą samodzielnie”
* Niewyjaśnione lub podejrzane obrażenia, takie jak siniaki, skaleczenia lub oparzenia, szczególnie jeśli znajdują się na części ciała, która normalnie nie jest podatna na obrażenia;
* Uraz, którego wyjaśnienie wydaje się niespójne;
* Dziecko opisuje, co wydaje się nadużyciem;
* Ktoś inny – dziecko lub dorosły, wyrażając troskę o dobro drugiego dziecka;
* Niewyjaśnione zmiany w zachowaniu na przestrzeni czasu, np. Stawanie się cicho, wycofanie lub okazywanie nagłych wybuchów temperamentu;
* Niewłaściwa świadomość seksualna;
* Zaangażowanie w zachowania o charakterze jednoznacznie seksualnym w grach;
* Nieufność wobec dorosłych, szczególnie tych, z którymi zwykle oczekuje się bliskiego związku
* Trudności w nawiązywaniu przyjaźni
* Uniemożliwiono kontakty towarzyskie z innymi dziećmi
* Utrata masy ciała bez wyraźnego powodu
* Coraz bardziej brudny wygląd

\*\*Ta lista nie jest wyczerpująca, ale dotyczy wszystkich pracowników lub wolontariuszy, którzy ściśle współpracuje z dzieckiem w swojej grupie, powinien być w stanie wychwycić wszelkie zmiany dotyczące dziecka pod ich opieką i mieć obowiązek reagowania na jego obawy.

Informowanie rodziców o podejrzeniu nadużycia przez Małe pisklęta może być niewłaściwe, chyba że:

* Może to narazić dziecko na większe ryzyko, jeśli jest to członek rodziny, który znęca się nad dzieckiem;
* Opieka społeczna będzie miała możliwość oceny możliwego ryzyka, gdy poinformują rodziców
* Opieka społeczna może zapewnić, że dziecko jest chronione lub w razie potrzeby usunięte, gdy rodzice zostaną poinformowani.

**5.0 Procedury zgłaszania**

Wszyscy pracownicy i wolontariusze muszą zgłaszać wszelkie wątpliwości jednemu z wyznaczonych przez Wee Chicks inspektorów ochrony dzieci (DCPO).

Rolą DCPO jest:

* Otrzymywanie i rejestrowanie informacji od każdego, kto ma obawy;
* Oceniaj informacje szybko i dokładnie, wyjaśniając lub uzyskując więcej informacji, gdy jest to konieczne;
* Skonsultuj się najpierw z ustawową agencją ochrony dzieci, aby porozmawiać o wszelkich wątpliwościach;
* Złóż skierowanie do ustawowej agencji ochrony dzieci lub policji.

\*\*Wee Chicks DCPO jest dyrektorem zarządzającym, Kelly Molloy 07746169489.

 Zastępca kierownika Deirdre Martin i Eri Antonakaki 07598247742

Następnie wyznaczony urzędnik skontaktuje się z odpowiednim pracownikiem socjalnym w Gateway Services.

**6.0 Usługi Gateway** Godziny otwarcia: 9:00-17:00 Kontakt: 02890 507000 Usługi

poza godzinami Gateway: 02895 049999

**Ważne jest, aby wiedzieć, jak zareagować na ujawnienie przez dziecko nadużycia:**

* Słuchaj.
* Zachowaj spokój.
* Uspokój się, ale pamiętaj, aby nie zadawać wiodących pytań i nie proś dziecka, aby powtarzało.
* Nagrywać.
* Natychmiast zgłoś się do kierownika – nie zwlekaj.

**Zawsze pamiętaj:**

* Nigdy nie zgadzaj się na dochowanie tajemnicy z dzieckiem
* Nigdy nie kupuj dzieciom prezentów jako środka budowania relacji lub zaufania
* Nigdy nie okazuj wstrętu, gdy dziecko coś Ci mówi
* Nie dusić dziecka troską i uwagą – raczej empatia niż współczucie
* Zawsze okazuj dziecku podziw/chwałę za to, że ci to powiedział
* . Zawsze postępuj zgodnie z tym, co powiedziało ci dziecko.
* Zawsze wyjaśniaj i zapewniaj dziecko, co będzie dalej.

\*\*Użyj raportu z incydentu w swojej szafce na akta, aby zapisać wszystkie istotne szczegóły, a także przechowuj pisemne oświadczenie o wszystkich zdarzeniach związanych z incydentem.

**7.0 Zarzuty MałeZyski pisklętapersonelu**

* zapewniają, że wszyscy rodzice znają zasady składania skarg, jeśli mają obawy dotyczące zachowania lub działań personelu/studentów/praktykantów/wolontariuszy w placówce;
* Wee Chicks będzie postępować zgodnie z wytycznymi Gateway, odpowiadając na wszelkie skargi złożone przez rodzica/opiekuna.
* Wee Chicks będzie odpowiadać na wszelkie ujawnienia przez dzieci lub personel, które znęcają się nad członkiem personelu, uczniem/stażystą/wolontariuszem w danym miejscu, przez najpierw rejestrując szczegóły każdego takiego incydentu,
* Kierownictwo niezwłocznie przekaże taką skargę zespołowi Gateway i pracownikowi socjalnemu łącza w celu zbadania. Wee Chicks zdaje sobie sprawę, że nieprzestrzeganie tego jest wykroczeniem.
* Dyrekcja Wee Chicks będzie w pełni współpracować przy każdym dochodzeniu prowadzonym przez Zespół Gateway/Early Years Team.
* Jeżeli zespół zarządzający i HSC Trust uzgodnią, że jest to właściwe w danych okolicznościach, kierownictwo zawiesi członka personelu/wolontariusza/studenta/stażysty na czas trwania dochodzenia. Nie oznacza to przyznania się do rzekomego incydentu, ale ma chronić personel, a także dzieci i rodziny podczas całego procesu.
* Jeśli zarzut dotyczy dyrektorów Spółki, pozostaną oni z dala od jakiejkolwiek siedziby, dopóki takie zarzuty nie zostaną dokładnie zbadane, wykonując te same kroki, co powyżej. Będzie to kolejny DCPO, który będzie nadzorował zgłaszanie takich zarzutów.

**8.0 Procedura zgłaszania**

**NINIEJSZY SCHEMAT PRZEDSTAWIA PROCEDURĘ ZGŁASZANIA, KTÓRA BĘDZIE PRZEPROWADZANA, JEŚLI CZŁONEK PERSONEL JEST ZANIEPOKOJONY PRZEMOCĄ ZE STRONY RODZICA/OPIEKUNA LUB INNEJ OSOBY, Z KTÓRĄ DZIECKO MOŻE MIEĆ KONTAKT.**



Jak wynika z tych procedur, wszelkie ujawnienia powinny być rejestrowane, datowane wszelkie dodane istotne informacje i powinny być przechowywane w aktach poufnych.

Ważne jest, aby zrobić to jak najszybciej i jak najdokładniej, ponieważ może być konieczne przekazanie innym specjalistom informacji na temat krzywdzenia dzieci i może być konieczne wykorzystanie ich później, na przykład w sądzie.

Zgodnie z naszą polityką poufności, wszelkie informacje dotyczące bezpieczeństwa dziecka są przechowywane w poufnych aktach i nie są omawiane w grupie (wszelkie podane informacje byłyby niezbędne) z wyjątkiem kluczowego pracownika dziecka.

W celu podjęcia decyzji, czy właściwe jest udostępnianie informacji poufnych, należy wziąć pod uwagę następujące istotne czynniki:

* Jaki jest cel ujawnienia?
* Jaki jest charakter i zakres informacji, które mają zostać ujawnione?
* Komu należy dokonać ujawnienia (i czy odbiorca ma obowiązek traktować materiał jako poufny)?
* Czy proponowane ujawnienie jest proporcjonalną odpowiedzią na potrzebę ochrony dobra dziecka, którego dotyczą informacje poufne?

Osoba wyznaczona do zajmowania się podejrzeniem nadużycia powinna zostać natychmiast poinformowana i ta osoba decyduje, czy istnieją podstawy do zaangażowania sektorów ustawowych.

Jeżeli pracownik nie jest zadowolony ze sposobu załatwienia sprawy, powinien złożyć skargę zgodnie z procedurą reklamacyjną firmy.

# Polityka dodatkowej pomocy

**1.0 Cel polityki dodatkowej pomocy**

Niniejsza polityka została opracowana, aby wspierać dzieci, które wymagają dodatkowego wsparcia, tj. „dodatkowych potrzeb”.

Każde dziecko w placówce rozwija się i rośnie we własnym tempie. Niektóre dzieci mogą wymagać dodatkowego wsparcia lub wprowadzenia specjalnego planu opieki. Dlatego też, aby środowisko opieki stało się miejscem bardziej integracyjnym dla wszystkich, staramy się przestrzegać czterech głównych zasad ogólnych Konwencji ONZ o prawach dziecka (1992). Poniższe zasady mają zastosowanie do wszystkich dzieci w placówce:

* Niedyskryminacja;
* W najlepszym interesie dziecka;
* Prawo do życia, rozwój przetrwania i
* Głos dziecka.

Przestrzegając tych zasad, dążymy do dostosowania naszego środowiska opieki, aby promować holistyczny rozwój i dobre samopoczucie wszystkich dzieci.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

W Wee Chicks wierzymy, że

* wszystkie dzieci powinny być traktowane z takim samym szacunkiem.
* Dzieci ze specjalnymi potrzebami mogą potrzebować dodatkowego wsparcia, aby pomóc w osiągnięciu ich indywidualnych etapów rozwoju.
* Jako młodzi pracownicy naszym obowiązkiem jest pomagać i wspierać dziecko niepełnosprawne lub niepełnosprawne.
* Mocno wierzymy w „Patrz dziecko, a nie niepełnosprawność”.

**3.0 Procedura**

* Zanim dzieci przyjdą do Wee Chicks, rodzice proszeni są o wypełnienie formularza zgłoszeniowego, który zawiera pytania dotyczące dzieci z dodatkowymi lub specjalnymi potrzebami.
* Po otrzymaniu i wypełnieniu, pomaga to kierownikowi jednostki w uświadomieniu sobie konkretnego wsparcia lub pomocy, które może być konieczne dla danego dziecka.
* Zostanie umówione spotkanie dla rodziców, aby odwiedzić i omówić bardziej szczegółowo indywidualne potrzeby ich dziecka oraz zdecydować, czy oddział może zapewnić najlepszą opiekę dla ich dziecka.
* Pracownicy służby zdrowia dziecka zostaną zaproszeni do wzięcia udziału w tym spotkaniu, aby zapewnić wsparcie i przedstawić swoją opinię, czy placówka może zaspokoić potrzeby dziecka.
* Po podjęciu decyzji wyznaczymy kluczowego pracownika, który w razie potrzeby przejdzie dodatkowe szkolenie, aby zapewnić najlepszą opiekę nad dzieckiem.
* Podczas gdy dziecko jest pod opieką w ramach placówki, szkolenie może wymagać regularnych przeglądów, aby pomóc w zaspokojeniu potrzeb dziecka.
* W procesie osiedlania się zapraszani są również zewnętrzni specjaliści pracujący z rodziną. Dobrą praktyką jest angażowanie tych specjalistów od samego początku.
* Zewnętrzni profesjonaliści są regularnie zapraszani do placówki, aby udzielić porad lub odświeżyć personel w zakresie indywidualnych potrzeb.
* Podczas gdy dziecko jest pod opieką w placówce, z pomocą rodziców i specjalistów z zewnątrz zostanie opracowanych wiele indywidualnych planów zabawy, aby pomóc dziecku w pełni wykorzystać jego potencjał.
* Jeśli wymagane jest regularne podawanie dziecku leków, formularz zgody musi zostać podpisany przed rozpoczęciem umieszczenia dziecka na oddziale.
* Wszelkie lekarstwa zostaną podane przez kierownika jednostki. Obowiązkiem rodzica jest poinformowanie kierownika oddziału o wszelkich zmianach w lekach lub indywidualnych potrzebach dziecka.
* Obowiązkiem kluczowego pracownika i personelu jest również informowanie rodziców o postępach, jakie ich dziecko osiąga na oddziale lub informowanie ich o wszelkich obawach lub trudnościach, które napotkali w związku z potrzebami dziecka. W takim przypadku może być konieczne przejrzenie planów zabaw lub rutyny dziecka.

# Zasady dotyczące skarg i komentarzy

My w Wee Chicks jesteśmy w pełni zaangażowani w wysokiej jakości opiekę w placówce. Aby utrzymać i zapewnić te standardy, personel będzie współpracował z rodzicami i innymi profesjonalistami w dziedzinie opieki nad dziećmi lub wczesnoszkolnymi, dzieląc się informacjami i pomysłami w celu promowania jakości opieki wśród Wee Chicks.

**1.0 Oświadczenie**

* woli Poglądy i opinie rodziców/opiekunów są cenione i uwzględniane w razie potrzeby.
* Cenimy i szanujemy poglądy i opinie dzieci, ponownie działając w razie potrzeby.
* Rozumiemy i doceniamy porady i wskazówki, które są oferowane otoczeniu przez zewnętrznych profesjonalistów.
* Zależy nam na partnerskiej współpracy z rodzicami/opiekunami.

**2.0 Procedury**

* W jednostkach znajduje się książka komentarzy. Zapewnia to rodzicom możliwość wyrażenia wszelkich komentarzy, które mogą mieć w sposób anonimowy.
* Wszelkie uwagi lub skargi w jednostkach traktowane są z zachowaniem poufności.
* Jeśli rodzic/opiekun czuje, że ma problem, który jego zdaniem powinien zostać poruszony lub rozwiązany, musi natychmiast poinformować o tym kierownika oddziału, który niezwłocznie skontaktuje się z kierownikiem. W przypadku nieobecności kierownika jednostki rodzice/opiekunowie mogą porozmawiać z przełożonym.
* Natychmiast zostanie zorganizowane spotkanie przełożonego, Area Managera z rodzicami/opiekunami.
* Zanim to się rozpocznie, zostaną zebrane wszystkie istotne informacje dotyczące reklamacji.
* Podczas spotkania rodzice/opiekunowie będą mogli wyrazić swoje obawy z Kierownikiem Rejonu.
* Na tym etapie ich skarga lub problem będzie starał się rozwiązać.
* Jeśli rodzic/opiekun uzna, że ​​skarga została rozwiązana, zostanie sporządzony raport i umieszczony w wypełnieniu raportu incydentu i żadne dalsze działania nie zostaną podjęte.
* Jeśli nie uda się osiągnąć rozwiązania, będziemy zachęcać do złożenia skargi na piśmie.
* Po otrzymaniu pisemnej skargi od rodzica/opiekuna, niezależny członek zespołu zarządzającego rozpocznie dochodzenie w tej sprawie.
* Zostanie to przeprowadzone i rozpatrzone w krótkim czasie, aby zapewnić szybkie i szybkie rozwiązanie sprawy (NIE WIĘCEJ NIŻ PIĘĆ DNI ROBOCZYCH)
* . Jeśli po tym dochodzeniu rodzice/opiekunowie nadal mają wątpliwości, zostaną zachęceni do skontaktowania się z Early Years.

**Zespół Early Years**

Everton Complex

585-587 Crumlin Road

BELFAST

BT14 7GB.

Tel: (028) 950 42811 | Faks: (028) 9060 2968

E-mail: earlyyears@belfastrust.hscni.net

\*\*Rodzice mają prawo do kontaktu z Zespołem Early Years na każdym etapie.

Wypełnimy formularz skargi i poprosimy rodziców o podpisanie, aby uzgodnić, że podjęte kroki zostały dokładnie zarejestrowane, oraz o podpisanie, czy zgadzają się z wynikiem skargi. Jeśli nie zgodzą się z wynikiem, przekażemy to zespołowi Early Years.

#### Formularz podsumowania i raportu skargi

Ten formularz zostanie wypełniony i przekazany do następnego etapu procesu, w którym:

* skarga nie została rozwiązana na obecnym etapie lub
* Skarżący złożył skargę do zespołu Early Years lokalnego Trustu HSC.

| **Pisklęta Wee Pisklęta** |  |
| --- | --- |
| **Nazwisko rodzica lub Nazwisko dziecka składającego skargę** |  |
| **, jeśli dotyczy** |  |
| **Nazwisko jednostki Nazwisko**  |  |
| **członka/członków Piskląt Wee Personel zajmujący się skargą**  |  |
| **Czy skarga była nieformalna lub formalna**  |  |
| **Podsumowanie skargi**  |  |
| **Podsumowanie dochodzenia (załącz odpowiednią dokumentację).**  |  |
| **Podsumowanie wyników, w tym wyjaśnienie, dlaczego nie było możliwe rozstrzygnięcie skargi w takim przypadku** |  |
| **Podpisano (Starszy kierownik ds. Małych piskląt)**  |  |
| **Część dotycząca skargi Czy sprawa została rozwiązana w sposób satysfakcjonujący**  | **Tak/Nie**  |
| **Jeśli nie, proszę podać jakie działania byś podjął wymagane, aby wypełnić to w sposób satysfakcjonujący**  |  |
| **. Podpisz, aby potwierdzić, że zdajesz sobie sprawę, że możesz złożyć skargę na dowolnym etapie do Zespołu ds. Early Years w HSCT, zgodnie z opisem w procedurze składania skarg.** **Podpisana** |  |

# Polityka Poufności Skarżącego

„W TYM ZARZĄDZANIE REJESTRAMI”.

Zachowujemy wysoki standard poufności dla dzieci, rodziców, personelu i wolontariuszy. Rozumiemy, że informacje, które są podawane i rejestrowane w danym miejscu, są prywatne i osobiste dla tych, których dotyczą. Pracownicy i wolontariusze w oddziałach żłobków rozumieją znaczenie poufności i wszelkie informacje, które są im przekazywane, muszą być trzymane w ścisłej tajemnicy.

**1.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks uważa, że:

* Rodzice mogą w każdej chwili uzyskać dostęp do danych swoich dzieci na żądanie.
* Wszystkie dane i informacje dotyczące dzieci są traktowane jako poufne.
* Wszystkie przechowywane informacje dotyczące dzieci, rodziców i personelu są przechowywane zgodnie z wytycznymi Ustawy o ochronie danych z 1998 r. Więcej informacji można znaleźć w tej polityce.
* Żadne informacje dotyczące dzieci lub personelu nie powinny być omawiane poza placówką, chyba że mają oni z tym placówką relację zawodową i jesteśmy prawnie zobowiązani do dzielenia się takimi informacjami. Procedury
* Wszystkie dzieci i personel w placówce muszą mieć osobiste pisemne informacje na ich temat, które są przechowywane w aktach.
* Zapisy przechowywane w jednostkach są przechowywane w zamkniętym magazynie, gdy nie są używane.
* Ten temat jest zawsze omawiany na spotkaniach personelu, aby podnieść świadomość wagi poufności.
* Jeśli w jakimkolwiek momencie personel placówki naruszy politykę poufności, będzie to skutkowało postępowaniem dyscyplinarnym określonym w umowie o pracę każdego członka personelu.
* Wszystkie pisemne dokumenty dotyczące poszczególnych dzieci muszą być przechowywane w bezpiecznym miejscu do ukończenia przez dziecko 21 roku życia.
* Istnieje jeden wyjątek od tej polityki, gdy personel i kierownictwo mają obawy dotyczące dobra dziecka (patrz polityka ochrony dzieci) lub w przypadku nagłego wypadku medycznego, w którym to przypadku jesteśmy zobowiązani do udostępnienia odpowiednich informacji odpowiednim zaangażowanym stronom.

# Polityka zgody

Wee Chicks posiada obszerny formularz rejestracyjny, który zawiera listę zgód rodziców i ważnych informacji wymaganych jako opiekunowie dzieci. Pisklęta Wee uważają, że od czasu do czasu mogą być wymagane dodatkowe zgody.

**1.0 Procedura**

* Wszystkie dzieci w Wee Chicks mają formularz zgłoszeniowy zawierający zgody, które stanowią podstawę umowy między rodzicami a żłobkiem.
* Zgody na formularze zgłoszeniowe udzielane są na spacery lokalne, wycieczki, wizytę na oddziale ratunkowym lub do lekarza w nagłych przypadkach, zdjęcia, informacje prasowe, calpol, toalety i środki higieny intymnej, pojazdy do przedszkola, stosowanie arniki, kremu sudo lub kremu do opalania.
* W przypadku wycieczek wymagana będzie dodatkowa zgoda, patrz polityka wycieczek. Od czasu do czasu kierownictwo może uznać za konieczne dodatkowe zgody.

# Polityka COSHH

Pragniemy chronić wszystkich w naszym otoczeniu przed zagrożeniami dla ich zdrowia ze strony substancji niebezpiecznych dla zdrowia wynikających z wykonywanej pracy.

**1.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks uważa, że:

* Pracownicy powinni być świadomi zagrożeń związanych z używanymi produktami i zawsze czytać instrukcje producenta na etykiecie;
* Wszystkie substancje powinny być zamknięte w bezpiecznej szafie W urządzeniach
* można używać tylko sprayu antybakteryjnego (który zabija 99,9% bakterii i wirusów).

**2.0 Procedury**

* Cały sprzęt czyszczący musi być przechowywany w szafce do sprzątania, która jest zawsze zamknięta
* Karta danych jest przechowywana ze wszystkimi substancjami, które są przechowywane w szafie. Za
* COSHH odpowiada kierownik jednostki, który będzie używał takich produktów podczas budowy jest zamknięty dla publiczności.

# Polityka ochrony danych

**1.0 Zasada**

W celu efektywnej pracy Wee Chicks musi zbierać informacje o personelu, wolontariuszach, rodzicach, dzieciach i profesjonalistach zaangażowanych w codzienne prowadzenie grupy. Przestrzegając tej polityki zapewnimy, że dane są przetwarzane przez cały czas prawidłowo i pewnie.

**2.0 Oświadczenie intencji Wee Chicks**

* Przestrzegaj Ustawy o Ochronie Danych z 1998 r. i wszelkich późniejszych odpowiednich przepisów
* . Wszelkie wskazówki lub aktualizacje niniejszej polityki zgłoszone przez zewnętrznych specjalistów.

**3.0 Procedura**

* Gromadzone będą tylko istotne dane osobowe. Dane będą aktualizowane na bieżąco.
* Dane będą zawsze bezpiecznie przechowywane i tylko osoby, które mają uzasadniony powód do przeglądania, będą mogły przeglądać te dane.
* Komputer nie jest miejscem widocznym dla przechodniów lub klientów.
* Rodzice proszeni są o jak najszybsze aktualizowanie z nami informacji tj. nowy numer telefonu, uaktualnienie szczepień itp.
* Wszelkie prośby o uzupełnienie danych należy składać na piśmie do dyrektora firmy, pani K. Molloy. Rodzice będą wówczas zobowiązani do wypełnienia formularza wniosku o ujawnienie.
* W przypadkach ochrony dzieci dane zostaną ujawnione bez zgody rodziców/opiekunów służbom socjalnym i funkcjonariuszom PSNI.
* Prośby rodziców o dane kontaktowe rodziców innych dzieci z jakiegokolwiek powodu społecznego lub innego będą grzecznie odrzucane.
* Dane osobowe, w tym zdjęcia, nie będą wykorzystywane w biuletynach, serwisach społecznościowych lub witrynach internetowych bez zgody rodziców.
* Kierownik jednostki będzie przeglądał wszystkie posiadane dane kwartalnie. Kierownik Obszaru usunie informacje, które nie są już wymagane przez Wee Chicks.
* Nie będziemy usuwać informacji dotyczących wypadków na terenie obiektu lub kwestii związanych z ochroną dzieci do czasu upływu wymaganego ustawowo terminu.
* Załączony jest formularz, który rodzice muszą wypełnić w celu uzyskania wszelkich informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych z 1998 r., którą posiada Wee Chicks, chociaż przyjmiemy każdą prośbę w formie pisemnej.

#### Prośba o informacje zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych

Drogie Pisklęta Wee

Prośba o dostęp

Proszę podać informacje o mnie, do których jestem uprawniony na mocy Ustawy o Ochronie Danych z 1998 r. w odniesieniu do:

Pisklęta Wee odpowie na ten wniosek zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych z 1998 r. w ciągu 40 dni.

Podpisano: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DRUKUJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rodzic/opiekun: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres do korespondencji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Informacja o ochronie prywatności dla rodziców

Autor: Kelly Molloy Wee Chicks Fitness CIC Wee Chicks LTD Data: 21.05.2018 Rejestruję

, przetwarzam i przechowuję dane osobowe o Tobie i Twoim dziecku zgodnie z art. 6 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO, maj 2018): „prawa osób, których dane dotyczą”.

Wymagam mojej rejestracji w Biurze Komisarza ds. Informacji (ICO)\*, aby przekazać Ci informacje o danych, które przechowuję o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach.

\*ICO - https://ico.org.uk/about-the-ico/what-we-do/register-of-data-controllers/.

Wymóg ten dotyczy informacji, które zbieram w związku z:

* Przetwarzaniem danych online Przetwarzaniem danych
* papierowej

**Dokumentami, które posiadam o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach**

Posiadam 2 różne rodzaje dokumentacji o Tobie i Twoim dziecku:

1. **Dokumentacja rozwojowa:**
* Informacje od Ciebie o nauce Twojego dziecka i rozwoju
* Obserwacje nauki Twojego dziecka
1. **Dane**
* osobowe Dane osobowe wymagane przez Minimalne Standardy i/lub Władze Lokalne do celów finansowania
* Dane umowne, w tym listy obecności i informacje o opłatach.
* Dane w nagłych wypadkach, w tym Twoje dane kontaktowe i zapisy dotyczące zdrowia i potrzeb Twojego dziecka.
* Zapisy dotyczące ochrony i ochrony dzieci.
* Wszelkie dokumenty wymagane do wspierania Twojego dziecka, takie jak informacje udostępnione przez inne agencje i profesjonalistów.

**Jakich informacji potrzebuję o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach**

Posiadam informacje o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach, aby zapewnić zgodność z Health & Social Care Trust oraz Minimalnymi Standardami (2012). Niektóre z przetwarzanych przeze mnie danych dotyczą Kontroli Przedszkolnej. Większość informacji, które zbieram o Tobie i Twoim dziecku, ma charakter ustawowy; jeśli informacje są opcjonalne, dam ci znać, że masz wybór, czy chcesz się nimi ze mną podzielić, czy nie.

\*Minimalne standardy –

http://childcarepartnerships.hscni.net/for-childcare-providers/minimum-standards-childminding-day-care/

**Co robię z Twoimi danymi i komu je udostępniam**

? zbieranie informacji o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach jest traktowane poufnie i udostępniane tylko wtedy, gdy zachodzi taka potrzeba, najlepiej za Twoją zgodą przed udostępnieniem, na przykład –

mam obowiązek pokazać inspektorom HSCT Health & Social Care Trust zapisy, które mamy na temat twoich dzieci.

Mam obowiązek dzielić się informacjami z grupami finansującymi. Byłby to zwykle wiek i kod pocztowy.

* Udostępniam informacje o dochodach i wydatkach, w tym, na żądanie, Twoje faktury i płatności z HMRC i ulgami podatkowymi.

**Zapewnienie dokładności Twoich danych**

Zgodnie z RODO jestem zobowiązany do aktualizowania i zapewniania aktualności danych o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach: będę to robić regularnie. Masz prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Ciebie i Twojego dziecka/dzieci, a ja udostępnię Ci te informacje na żądanie.

**Jak długo przechowuję Twoje dane**

Jestem zobowiązany poinformować Cię, jak długo przechowuję informacje o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach. Znajdziesz te informacje w mojej **Polityce Przechowywania,** którą podzielę się z Tobą, zanim Twoje dziecko/dzieci trafią pod moją opiekę, a dalsze informacje na temat przechowywania dokumentów zostaną wyjaśnione w **piśmie o rozwiązaniu Umowy** , które przekażę Ci, gdy Twoje dziecko opuści placówkę.

**Jak usuwam Twoje dane : Usuwanie online** - pliki przechowywane w odniesieniu do dzieci/dzieci i ich rodzin na komputerze są usuwane, gdy niejuż wymagane przy użyciu programu CCleaner\* firmy Piriform.

\*CCleaner – https://www.piriform.com/ccleaner/download.

**Usuwanie papieru** – pliki przechowywane w formacie papierowym, w tym zdjęcia dzieci, są albo przekazywane rodzicom, gdydziecko odchodzi lub jest rozdrabniane, gdy nie jest już potrzebne.

Więcej informacji można znaleźć w Polityce przechowywania.

**Jak możesz złożyć skargę**

Jestem zobowiązany poinformować Cię, w jaki sposób możesz złożyć skargę dotyczącą naruszenia danych lub jeśli uważasz, że nie przetwarzam Twoich danych w odpowiedni sposób.

**Narzekanie do wczesnych lat**

**Early Years Zespół**

Everton Complex

585-587 Crumlin Road

BELFAST

BT14 7GB.

Tel: (028) 950 42811

Faks: (028) 9060 2968

E-mail: earlyyears@belfastrust.hscni.net

\*\*Więcej informacji można znaleźć w Polityce reklamacyjnej Wee Chicks.

**Skarga do ICO -** jeśli obawiasz się naruszenia danych, możesz skontaktować się z InformacjąBiuro Komisarzy – <https://ico.org.uk/for-organisations/report-a-breach/>.

**Przetwarzanie danych online**

Bezpieczeństwo laptopa obejmuje regularnie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe oraz bezpieczną ochronę hasłem (regularnie zmienianą).

**Sprzęt elektroniczny –** posiadam laptopa, który służy do celów służbowych.

Informacje są przechowywane na komputerze i dostępne za pośrednictwem komputera i Dysku Google\* na laptopie.

\*Dysk Google. https://www.google.com/drive/

**Odwiedzanie mojej witryny -** kiedy odwiedzasz moją witrynę, aby np. przeczytać lub wyszukaćinformacje Google Analytics zbiera informacje z dziennika internetowego oraz szczegóły zachowań odwiedzających: nie korzystam z tych informacji. Korzystam z GoDaddy.com do przetwarzania mojej strony internetowej, która może gromadzić anonimowe informacje o Twojej aktywności na stronie: Nie wykorzystuję tych informacji.

Moja strona internetowa zawiera linki do innych stron internetowych: nie mogę ponosić odpowiedzialności za niedziałające linki lub dokładność informacji zawartych na stronach internetowych.

**Poczta e-mail, w tym e-biuletyny i e-faktury –** używam Google Mail do przetwarzania e-maili i moich e-mailidostawcą jest Gmail. Przechowuję kopię Twojego adresu e-mail na swoim komputerze, aby umożliwić mi szybkie przetwarzanie wiadomości e-mail: nie gromadzę statystyk ani nie monitoruję żadnych informacji.

**WhatsApp –** używam WhatsApp do wysyłania wiadomości. Zachowuję kopię twojego telefonu komórkowegonumer w mojej książce telefonicznej, abym mógł przesłać Ci te informacje.

**Wiadomości tekstowe –** używam GiffGaff jako mojego operatora telefonii komórkowej do wysyłania i odbierania wiadomości tekstowych. trzymamkopię Twojego numeru telefonu komórkowego w mojej książce telefonicznej, abym mógł wysyłać Ci SMS-y.

**Przetwarzanie danych**

papierowych Dokumenty papierowe dotyczące Ciebie i Twojego dziecka/dzieci są przechowywane w zamykanej szafce. Niektóre dokumenty są przechowywane w biurze, aby można je było udostępnić Tobie i Twojemu dziecku/dzieciom na żądanie. Miesięczne listy obecności są przechowywane na półce informacyjnej rodziców i po wypełnieniu przenoszone do zamykanej szafki.

**Dane papierowe obejmują:**

* Informacje o nauce i rozwoju Twojego dziecka
* Rejestry obecności
* Dokumenty dla HMRC, w tym faktury
* i dostawcami
* Formularz pozwolenia Formularze
* zabezpieczające dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa Twojego dziecka
* Dane kontaktowe w nagłych wypadkach Szczegółowe informacje

można znaleźć w dziale **Audyt danych** .

**Zmiany w niniejszej informacji o polityce prywatności**

Informacja o polityce prywatności jest weryfikowana corocznie i zgodnie z wymaganiami.

#### Polityka Przechowywania dla RODO Autorstwa

– Kelly Molloy

Data – 22 maja 2018

r. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych to prawo UE z maja 2018 r. Wymaga ono od nas udostępnienia Ci informacji na temat przechowywania danych po opuszczeniu przez Twoje dziecko naszej placówki.

Dane, które przechowujemy o Tobie i Twoim dziecku, dzielą się na 3 główne kategorie –

1. dane dotyczące ochrony i dobrostanu związane z wymogami Funduszu Opieki Zdrowotnej i Opieki Społecznej we wczesnym dzieciństwie oraz Ustawą o przedawnieniu.
2. Artykuł 126 nakazu dotyczącego dzieci (NI) z 1995 r
3. . Dane finansowe przechowywane do celów HMRC.
4. Dane dotyczące finansowania przechowywane dla celów władz lokalnych.

Przechowujemy dane o Tobie i Twoim dziecku w formie papierowej i online.

**Dane dotyczące wymogów EYFS w zakresie ochrony i opieki społecznej**

Aby zachować zgodność z ustawą o przedawnieniu z 1980 r., przechowujemy rejestry wypadków, urazów i pierwszej pomocy oraz rejestry administracji leków, korzystając z podstawy prawnej „obowiązku prawnego” do ukończenia przez dziecko 21 lat i 3 miesięcy wymagania stare i ubezpieczeniowe.

W połączeniu z rejestrami wypadków, urazów i pierwszej pomocy oraz rejestrami administracyjnymi leków przechowujemy również umowy między rodzicami i dostawcami oraz rejestry obecności, korzystając z podstawy prawnej „żywotnych interesów”, aby zapewnić dodatkowe dowody zgodności z Funduszem Opieki Zdrowotnej i Opieki Społecznej Early Years.

Przechowujemy dalsze dane związane z wymogami dotyczącymi ochrony i opieki społecznej w Rejestrze Opieki Zdrowotnej i Opieki Społecznej Funduszu Opieki nad Dziećmi dla dzieci przez „rozsądny okres”. Rada ICO jest taka, że ​​należy je przechowywać do ukończenia przez dziecko 21 lat i 3 miesięcy.

Informacje są przechowywane w formie papierowej, a po wymaganym okresie przechowywania dokumenty zostaną zniszczone.

**Prowadzenie dokumentacji finansowej**

Przechowujemy dokumentację zawierającą Twoje imię i nazwisko oraz historię płatności dla HMRC, korzystając z podstawy prawnej „obowiązek prawny”. Przechowujemy te informacje *online / w formie papierowej* i jesteśmy zobowiązani do przechowywania tych informacji przez HMRC przez 6 lat, po czym są usuwane.

**Dane dotyczące formularzy finansowania przez władze lokalne**

Przechowuję dokumentację, w tym imię i nazwisko, adres i dane śledzenia dla formularzy finansowania przez władze lokalne, korzystając z podstawy prawnej „konieczności umownej”. Dane te są przechowywane w formie papierowej i jestem zobowiązany do zachowania tych formularzy przez władze lokalne, po czym są one niszczone.

**Dane osobowe**

Zostałem poinformowany przez Biuro Komisarza ds. Informacji, że rozsądne jest przechowywanie Twojego numeru telefonu komórkowego na moim telefonie komórkowym i adresu e-mail na moim komputerze dostawcy poczty e-mail przez okres do 1 roku finansowego po opuszczeniu placówki przez Twoje dziecko, więc w razie potrzeby mogę się z Tobą skontaktować, aby wyjaśnić, na przykład, informacje o rachunkach lub szczegóły dotyczące Twojego wniosku o kredyty podatkowe (jeśli dotyczy). Po tym okresie dane zostaną usunięte.

Jeśli zamknę placówkę lub przejdę na emeryturę, będę przechowywać dokumentację tak długo, jak będzie to wymagane przez cel, dla którego została zebrana. Nie ma bezwzględnego obowiązku szyfrowania danych przechowywanych online, ale będę je przechowywać tak bezpiecznie, jak to możliwe w okresie przechowywania (więcej informacji w artykule 32 RODO).

Masz prawo poprosić o wycofanie przechowywanych informacji o Tobie i Twoim dziecku. Nazywa się to „prawem do usunięcia” w RODO. Jeśli jednak muszę zachować informacje, ponieważ jest to prawnie wymagane, wówczas zastosowanie mają wyjątki od „prawa do usunięcia”. Decyzję o każdym żądaniu usunięcia podejmę indywidualnie – proszę o kontakt, aby uzyskać więcej informacji.

# Polityka dietetyczna, żywieniowa i menu

„PLANOWANIE MENU I DOSTARCZANIE ŻYWNOŚCI I NAPOJÓW”.

**1.0 Zasada**

W ramach Wee Chicks promujemy odżywczą i dobrze zbilansowaną dietę dla wszystkich dzieci pod naszą opieką. Rodzice będą musieli zapewnić dzieciom zdrową przekąskę i napój podczas sesji w żłobku. Jeśli dziecko potrzebuje butelki, można ją podać. Podczas sesji wakacyjnych rodzice będą zobowiązani zapewnić dzieciom zdrową poranną przekąskę i lunch. Po południu dzieci otrzymają poczęstunek. Jeśli dziecko wymaga picia, można podać wodę.

Gdy jedzenie jest dostarczane, personel Wee Chicks dołoży wszelkich starań, aby jedzenie i napoje były bezpiecznie przygotowywane i wrażliwe na wymagania dietetyczne, religijne i kulturowe wszystkich
dzieci. Wee Chicks traktuje przekąski i posiłki jako ważną część sesji, ponieważ reprezentuje czas towarzyski dla dzieci i dorosłych oraz pomaga dzieciom uczyć się zdrowego odżywiania.

Przygotowując jedzenie i picie, personel będzie zwracał uwagę na przepisy Higieny, tak aby bezpieczeństwo personelu i dzieci było sprawą nadrzędną. Oprócz tych przepisów personel będzie dbał o bezpieczeństwo swoje i dzieci podczas używania ostrego lub niebezpiecznego sprzętu podczas przygotowywania posiłków i napojów.

Wee Pisklęta i personel są świadomi swoich obowiązków i zobowiązań wynikających z Ustawy o bezpieczeństwie żywności z 1990 r. Miejsce jest zarejestrowane przez władze lokalne w celu dostarczania żywności.

Wszyscy pracownicy, którzy zajmują się lub przygotowują żywność, posiadają aktualne Certyfikaty Obchodzenia się z Żywnością i są w pełni przeszkoleni w zakresie przechowywania, przygotowywania, gotowania i bezpieczeństwa żywności.

W ramach okresu zadomowienia się dziecka wymagamy od rodziców i opiekunów wypełnienia Formularza Informacji o Dziecku i Zgody, w tym informacji o wszelkich specjalnych wymaganiach dietetycznych lub alergiach, na które cierpi dziecko, wraz z preferencjami dotyczącymi jedzenia i picia. Wee Pisklęta i personel zapewnią, że jedzenie i napoje oferowane dzieciom uwzględniają te informacje, aby chronić ich zdrowie i spełniać – w miarę możliwości – ich szczególne preferencje. Żadne dziecko nigdy nie będzie zmuszane do jedzenia lub picia czegoś wbrew swojej woli, a odmawianie lub przyznawanie jedzenia i picia nigdy nie będzie używane jako kara lub nagroda.

**2.0 Zdrowe odżywianie**
Małe pisklęta rozumieją znaczenie zdrowego odżywiania oraz zbilansowanej i pożywnej diety. Z tego powodu dołożymy wszelkich starań, aby udostępnić różnorodne produkty spożywcze, w tym opcje wegetariańskie i wegańskie, dużo owoców i żywność o niskiej zawartości tłuszczu / soli / cukru.

Kanapki można przygotować z ciemnego lub białego chleba, w zależności od
upodobań dziecka.
Nie będziemy regularnie dostarczać słodyczy dla dzieci i unikniemy nadmiernej ilości tłustych lub słodkich potraw. Zapewnimy wybór napojów bez cukru lub mleka i zadbamy o to, aby świeża woda pitna była dostępna przez cały czas.

# Zasady dotyczące odbierania i odbierania towarów

**1.0 Zasada**

Naszym celem jest zapewnienie dzieciom pozostającym pod naszą opieką bezpiecznego i opiekuńczego środowiska.

**2.0 Oświadczenie woli**

Rodzice są odpowiedzialni za zapewnienie, że dzieci są bezpiecznie zostawiane i odbierane od Wee Chicks.

**3.0 Procedury**

* Prosimy rodziców o upewnienie się, że przyprowadzają swoje dziecko/dzieci do Wee Chicks. Twoje dziecko zostanie wpisane i wylogowane na arkuszach logowania i wylogowania.
* Rodzice powinni poinformować członka personelu o jakichkolwiek zmianach w odbiorze dzieci w tym dniu.
* Tylko osoby wskazane w formularzu rejestracyjnym Twojego dziecka mogą odbierać dzieci, chyba że pisemnie potwierdzisz inne ustalenia. W takich przypadkach zawsze poprosimy osobę odbierającą Twoje dziecko o dowód tożsamości.
* Wszystkie osoby odbierające dzieci muszą mieć ukończone 18 lat, chyba że jest to rodzic, który sam nie ukończył 18 lat.
* Prosimy rodziców o przestrzeganie godzin zbiórki w oddziale, ponieważ mogą to być sesje w lub przed sesją oraz nie prowadzimy ubezpieczenia poza tymi godzinami.
* Przełożony rejestruje wszystkie przypadki spóźnionego odbioru, zgłosi uporczywe spóźnienia do Kierownika Obszaru, po czym mogą zostać podjęte dalsze działania, które mogą skutkować utratą miejsca.
* Uważamy, że mamy obowiązek zwrócić się do rodzica, jeśli widzimy dziecko opuszczające lub wjeżdżające do otoczenia w pojeździe lub wózku (na przykład), w którym nie są używane odpowiednie zabezpieczenia, nieodpowiedni fotelik dziecięcy lub nie korzysta z fotelika samochodowego.
* Rodzice zostaną obciążeni opłatą w wysokości 5 funtów za spóźniony odbiór o więcej niż 5 minut. Po upływie tego czasu nie jesteśmy ubezpieczeni, aby Państwa dzieci przebywały w naszej siedzibie.

# Zarządzanie polityką kryzysową

**1.0 Zasada**

Naszym celem jest posiadanie planów awaryjnych na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnej w żłobku.

**2.0 Deklaracja Intencji**

* Plan działania jest niezbędny dla dobra całego personelu, wolontariuszy i dzieci w razie nagłej potrzeby w jednostkach.
* Testy tego planu awaryjnego są przeprowadzane co najmniej raz w roku przez personel, aby upewnić się, że wszyscy pracownicy i wolontariusze znają procedurę.

**3.0 Procedury**

W sytuacji awaryjnej jednostka powinna:

* Przestrzegać procedury ćwiczeń przeciwpożarowych
* Zabrać wszystkie dzieci do najdalszego miejsca parkingu, skontaktować się z rodzicami/opiekunami i poprosić ich o natychmiastowe odebranie dzieci, a także skontaktować się z Kierownikiem Obszaru .
* Kierownik Obszaru skontaktuje się ze wszystkimi wymaganymi władzami w związku z sytuacją awaryjną, w tym z właścicielami obiektu.
* Szczegóły zdarzenia zostaną zapisane w naszej kartotece incydentu W przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka wymagającego pomocy w szpitalu kierownik oddziału niezwłocznie skontaktuje się z rodzicami/opiekunami dziecka, a następnie wezwie karetkę pogotowia. Następnie skontaktuj się z Kierownikiem Obszaru.

Członek personelu udzieli rodzicom pełnej i szczegółowej informacji o zaistniałej sytuacji awaryjnej.

Pełne szczegóły incydentu zostaną zarejestrowane i, w stosownych przypadkach, sprawa zostanie zgłoszona do zarządu HSC Trust and Health & Safety w Belfaście, zgodnie z wymogami prawnymi (RIDDOR NI 1997).

# Polityka Zamknięcia Awaryjnego

**1.0 Zasada**

Naszym celem jest posiadanie planów awaryjnych na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnej w jednostce, skutkującej koniecznością zamknięcia naszego obiektu

**2.0 Procedura**

W przypadku konieczności zamknięcia naszego obiektu z powodu decyzji podjętej przez właścicieli obiektu , śnieg, lód, akcje protestacyjne, wybuch choroby zakaźnej, brak personelu lub inne uzasadnione zdarzenia pozostające poza bezpośrednią kontrolą firmy - opłaty nie podlegają zwrotowi, ani firma nie może zorganizować alternatywnej opieki nad dziećmi.

Jeśli jednak taki incydent będzie trwał przez dłuższy czas, dołożymy wszelkich starań, aby odzyskać koszty za pośrednictwem naszej polisy ubezpieczeniowej, a jeśli się powiedzie, zwrócimy rodzicom pieniądze, gdy ubezpieczyciele udostępnią środki.

Wee Chicks starają się dołożyć wszelkich starań, aby zminimalizować koszty dla rodziców - jednak w przypadkach takich jak te wymienione powyżej, jeśli decyzja o zamknięciu placówki nie leży w naszych rękach, a nadal mamy obowiązek płacenia personelowi, czynszu itp. w takich przypadkach będą obowiązywać stawki.

Twoje prawa ustawowe nie zostaną naruszone, jeśli firma w jakikolwiek sposób dopuściła się zaniedbania.

# Polityka

epidemiologiczna (WŁĄCZAJĄC ŚWIŃSKĄ GRYPĘ I COVID 19)

„Część infekcji, zapobiegania i kontroli”

**1.0 Zasada**

Biorąc pod uwagę rosnącą liczbę przypadków świńskiej grypy, COVID 19 i E COLI w ostatnich latach w Wielkiej Brytanii, uważamy, że właściwe jest posiadanie wprowadzić ogólne wytyczne, które można natychmiast zastosować w praktyce, jeśli na jakimkolwiek etapie uznamy, że jest to konieczne.

Jest to z korzyścią dla dzieci, rodziców, personelu, wolontariuszy i odwiedzających placówkę.

**2.0 Oświadczenie intencji**

Wytyczne dotyczące dokładnego postępowania z poszczególnymi przypadkami świńskiej grypy lub innych epidemii w placówce opieki wydają się regularnie zmieniać. W przypadku wystąpienia incydentu natychmiast skontaktujemy się z Zespołem ds. Wczesnej Edukacji Funduszu Zdrowia i Opieki Społecznej.

**3.0 Procedura**

* Prosimy wszystkich rodziców o natychmiastowe poinformowanie kierownika obszaru, jeśli u ich dziecka zdiagnozowano grypę epidemiczną lub inną chorobę.
* Po otrzymaniu tych informacji skontaktujemy się z Funduszem Opieki Zdrowotnej i Społecznej.
* Jeśli chodzi o wykluczenie, będziemy postępować zgodnie z wytycznymi zaufania.
* Apele odbywają się codziennie w obrębie ustawienia, a także mają czas na wejście i wyjście. Posiadamy również zapisy wszelkich przemieszczeń dzieci do innego pokoju. Wszystkie te informacje są przechowywane w aktach. Dzięki temu możemy lepiej zrozumieć, gdzie i z kim dziecko było każdego dnia.
* Kierownik rejonu będzie na bieżąco informował o chorobach epidemicznych za pośrednictwem stron internetowych Funduszu Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Agencji Promocji Zdrowia.
* Informacje te będą również powiązane z polityką kontroli zakażeń oraz polityką dotyczącą chorób i leków.

# Polityka równych szans

**1.0 Zasada**

Wee Chicks zobowiązuje się do zapewnienia pełnego wykorzystania talentów i zasobów wszystkich naszych pracowników oraz aby wszyscy pracownicy byli rekrutowani i awansowani zgodnie z tymi talentami. Jako profesjonaliści od najmłodszych lat mamy świadomość indywidualności dzieci i jesteśmy w stanie ją promować poprzez opiekę i zabawę, pomagając im w osiągnięciu pełnego potencjału.

**2.0 Oświadczenie woli**

* Wszyscy w Wee Chicks (personel, wolontariusze i dzieci) będą traktowani w ten sam sposób.
* Małe pisklęta nigdy nie będą dyskryminować z żadnego powodu.
* Zobowiązujemy się do uczenia się i pielęgnowania ze wszystkich różnych kultur, wyznań i umiejętności w naszej grupie.

**3.0 Procedury**

**3.1 Zatrudnienie**

* Nasza rekrutacja i selekcja będą zgodne z naszą Polityką Rekrutacji i Selekcji.
* Będziemy utrzymywać neutralne środowisko pracy, w którym żaden pracownik nie będzie czuł się zagrożony zastraszaniem z powodu swoich uczuć religijnych, przekonań, poglądów politycznych, rasy, orientacji seksualnej, stanu cywilnego lub niepełnosprawności.
* Zabronimy eksponowania flag, emblematów, tatuaży, biżuterii, plakatów, graffiti, sloganów lub piosenek, które mogą zostać uznane za obraźliwe lub mogące wywołać obawy.
* Pracownicy i wolontariusze mogą w każdej chwili złożyć skargę zgodnie z warunkami ich zatrudnienia.

**3.1 Opieka nad dziećmi**

* Nasze placówki są otwarte dla wszystkich dzieci, zgodnie z polityką rekrutacyjną placówki.
* Rodziny dzieci bez względu na narodowość, religię lub przynależność polityczną są uprawnione do rejestracji.
* Personel będzie zachęcał rodziców i opiekunów do zaangażowania się, sprawiając, że czuli się mile widziani, szanując różnice w rodzinach, ich języku i kulturach religijnych oraz zachęcając ich do zaangażowania się w zabawę i opiekę nad dzieckiem w każdy możliwy sposób.
* Zajęcia i korzystanie ze sprzętu do zabawy dadzą dzieciom możliwość rozwoju w środowisku wolnym od uprzedzeń i dyskryminacji.
* Reakcja na dyskryminujące zachowania lub uwagi wśród dzieci będzie miała na celu bycie wrażliwym i wspieranie uczuć ofiary oraz pomoc osobom odpowiedzialnym w zrozumieniu i przezwyciężeniu ich uprzedzeń.
* Nasze planowanie zabawy będzie uwzględniać świadomość wielokulturową poprzez uwzględnienie otaczającego nas świata.

# Polityka doboru sprzętu/zabawek

**1.0 Zasada**

Staramy się zapewnić dzieciom pod naszą opieką doskonałe możliwości zabawy, co obejmuje zapewnienie, że wszystkie aspekty ich zabawy są odpowiednie do ich wieku.

**2.0 Oświadczenie woli**

Wee Chicks wierzy, że:

* Dzieci rozwiną nowe umiejętności i zrozumienie dzięki zabawie, która jest odpowiednia dla wieku.
* Dzieci będą sfrustrowane, jeśli możliwości zabawy będą dla nich zbyt zaawansowane lub zbyt proste.
* Ważne jest, aby wybrać właściwą równowagę gry.

**3.0 Procedury**

Wszyscypracownicy, wolontariusze i kierownicy powinni wziąć pod uwagę poniższe wskazówki przy wyborze przedmiotów dla grupy:

* Czy zabawka, zabawa lub aktywność są odpowiednie dla wieku dziecka? Jeśli członek personelu lub wolontariusz nie jest pewien, jaki wiek jest odpowiedni dla dziecka, musi zasięgnąć porady swojego kierownika/przełożonego.
* Czy zawiera pozytywne wizerunki ludzi, mężczyzn i kobiet, różnych grup etnicznych i kulturowych, z niepełnosprawnością i bez niepełnosprawności
* Czy jest dobrej jakości i bezpieczny
* Czy jest to naprawdę konieczne lub wymagane?
* Czy spełnia odpowiednie normy bezpieczeństwa?
* Czy dzieci będą cieszyć się z jego używania i będą stymulowane
* Personel i wolontariusze powinni natychmiast zgłaszać wszelkie zepsute przedmioty kierownictwu i tam, gdzie można natychmiast usunąć przedmiot z pokoju zabaw.
* Pracownicy muszą upewnić się, że przeprowadzają odpowiednią ocenę ryzyka przed użyciem nowego sprzętu lub zabawek.
* Kierownictwo zorganizuje natychmiastową naprawę lub usunięcie przedmiotu.
* Wszyscy nadzorcy pomieszczeń, menedżerowie składają co miesiąc formularz zapotrzebowania na dostawy zgodnie z planem, w przeciwnym razie zasoby są kupowane w trzech ustalonych okresach w każdym roku (styczeń, czerwiec, wrzesień).
* Procedury te muszą być przestrzegane zgodnie z polityką Covid-19.

# Rekrutacjabyłych przestępców Polityka

**1.0 Oświadczenie o polityce**

1. Wee Chicks w pełni przestrzega Kodeksu Postępowania, wydanego przez Departament Sprawiedliwości, w związku z wykorzystaniem informacji przekazanych zarejestrowanym osobom, ich nominowanym i innym odbiorcom informacji przez AccessNI zgodnie z Częścią V Ustawy o Policji z 1997 r., w celu oceny przydatności Wnioskodawcy do celów zatrudnienia, wolontariatu, licencjonowania i innych odpowiednich celów. Zobowiązujemy się traktować wszystkich kandydatów na stanowiska sprawiedliwie i nie dyskryminować w sposób niesprawiedliwy lub niezgodny z prawem przedmiotu Ujawnienia na podstawie wyroku skazującego lub innych ujawnionych informacji.

2. Niniejsza polityka jest udostępniana wszystkim aplikantom Ujawnienia na początku procesu rekrutacji.

3. Wee Chicks są zobowiązane do zapewnienia równości szans (patrz oddzielna Polityka równych szans) do przestrzegania praktyk oraz świadczenia usług, które są wolne od niesprawiedliwej i niezgodnej z prawem dyskryminacji\*. Zapewniamy, że żaden kandydat ani członek personelu nie jest traktowany mniej korzystnie ze względu na płeć, stan cywilny, kolor rasy, narodowość, pochodzenie etniczne lub narodowe, wiek, orientację seksualną, odpowiedzialność za osoby pozostające na utrzymaniu, opinię polityczną dotyczącą niepełnosprawności fizycznej lub psychicznej lub obraźliwe przeszłość lub jest pokrzywdzony przez jakikolwiek warunek, którego nie można wykazać, że ma znaczenie dla wyników.

4. Wee Chicks aktywnie promuje równość szans dla wszystkich dzięki odpowiedniemu połączeniu talentów, umiejętności i potencjału oraz przyjmuje zgłoszenia od szerokiego grona kandydatów, w tym tych z kryminalną przeszłością. Selekcja kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną będzie oparta na tych, którzy spełniają wymagane standardy umiejętności, kwalifikacji i doświadczenia określone w podstawowych i pożądanych kryteriach.

5. Poprosimy o ujawnienie AccessNI tylko wtedy, gdy zostanie to uznane za proporcjonalne i odpowiednie do konkretnego stanowiska. Będzie to oparte na dokładnej ocenie ryzyka tej pozycji i rozważeniu odpowiednich przepisów, które określają, czy dla danej pozycji dostępne są standardowe lub rozszerzone ujawnienia. Jeżeli ujawnienie AccessNI zostanie uznane za konieczne dla danego stanowiska lub stanowiska, wszyscy kandydaci zostaną poinformowani na początkowym etapie rekrutacji, że stanowisko to będzie podlegać Ujawnieniu i że Wee Chicks poprosi osobę, której zaoferowano to stanowisko, o poddanie się odpowiedniemu AccessNI Kontrola ujawnienia

6. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rehabilitacji przestępców (wyjątki) (Irlandia Północna) z 1979 r. (z późniejszymi zmianami w 2014 r.), Wee Chicks będą pytać tylko o wyroki skazujące, które są zdefiniowane jako „niechronione” w celu uzyskania Standardu lub Rozszerzone ujawnianie.

7. Zobowiązujemy się zapewnić otwartą i wyważoną i nagraną dyskusję na temat wszelkich wykroczeń lub innych kwestii, które mogą być uznane za istotne dla danego stanowiska, np. osoba stara się o pracę jako kierowca, ale ma kryminalną historię wykroczeń drogowych. Nieujawnienie informacji bezpośrednio związanych z poszukiwanym stanowiskiem może skutkować wycofaniem warunkowej oferty zatrudnienia.

8. Pisklęta Wee mogą rozważyć omówienie wszelkich kwestii ujawnionych w certyfikacie ujawnienia. Możemy jedynie przedyskutować, co jest zawarte w Świadectwie ujawnienia, a nie to, co mogło zostać wysłane w osobnej osłonie przez Policję, z tematem tego Ujawnienia przed rozważeniem wycofania warunkowej oferty zatrudnienia.

9. Zapewniamy, że wszystkie osoby z Wee Chicks, które są zaangażowane w proces rekrutacji, zostały odpowiednio przeszkolone w zakresie identyfikacji i oceny istotności i okoliczności informacji Ujawnienia. Zapewniamy również, że otrzymali oni odpowiednie wskazówki i przeszkolenie w zakresie odpowiedniego ustawodawstwa dotyczącego zatrudniania byłych przestępców (np. rozporządzenie o rehabilitacji przestępców (Irlandia Północna) z 1978 r.).

10. Zobowiązujemy się do informowania każdego podmiotu Oświadczenia AccessNI o istnieniu Kodeksu Postępowania oraz do udostępnienia kopii na żądanie.

Posiadanie rejestru karnego NIE KONIECZNIE ZABEZPIECZA CIĘ OD WSPÓŁPRACY Z WEE CHICKS LTD / WEE CHICKS FITNESS CIC. BĘDZIE TO ZALEŻY OD CHARAKTERU STANOWISKA, WRAZ Z OKOLICZNOŚCIAMI I TŁO POSTĘPOWANIA PRZESTĘPSTWA LUB INNYMI INFORMACJAMI ZAWARTYMI W ŚWIADECKU UJAWNIENIA LUB PRZEKAZANYMI BEZPOŚREDNIO NAM PRZEZ POLICJĘ.

\*\*Możemy dyskutować tylko o tym, co jest zawarte w Świadectwie ujawnienia, a nie o tym, co mogło zostać wysłane w oddzielnej osłonie przez Policję.

# Polityka dotycząca ćwiczeń przeciwpożarowych

„OBEJMUJE CZĘŚĆ ZARZĄDZANIA NAGŁYMI SYTUACJAMI”

**1.0 Zasada**

Naszym celem jest zapewnienie, że dzieci są zawsze bezpieczne w Wee Chicks. Dbamy o to, aby ryzyko wypadków i pożarów było minimalizowane przez cały czas dzięki dobrym programom konserwacji.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks wierzy, że:

* Regularne ćwiczenia przeciwpożarowe są ważne dla bezpieczeństwa wszystkich dzieci, personelu, rodziców i gości
* Cały sprzęt przeciwpożarowy i czujniki będą corocznie serwisowane przez akredytowane władze na miejscu.
* Z obiektu otrzymujemy aktualne zaświadczenie straży pożarnej lub pisemne zezwolenie.

**3.0 Procedury**

* Po wykryciu pożaru – podnieś alarm.
* Zadzwoń pod numer 999 i zgłoś pożar na pogotowie – nie odkładaj słuchawki, dopóki straż pożarna nie potwierdzi naszego adresu.
* Pracownicy i wolontariusze powinni zabrać ze swojego oddziału rejestry i bezpiecznie i spokojnie wyprowadzić dzieci w sposób uporządkowany najbliższym bezpiecznym wyjściem.
* Personel powinien zebrać się w najdalszym miejscu spotkania.
* Kierownik Jednostki lub zastępca powinien sprawdzić ewakuację wszystkich obszarów, w tym toalet.
* Kierownik Jednostki powinien dokonać apelu dla swojej jednostki w miejscu spotkania i zgłosić się do Kierownika Obszaru, gdy wszystkie ich dzieci zostały rozliczone.
* Opiekun Jednostki uwzględni wszystkich pracowników, wolontariuszy i innych gości, którzy mogli przebywać w budynku.
* Tylko wtedy, gdy jest to bezpieczne, należy próbować ugasić pożar przy użyciu odpowiedniego sprzętu przeciwpożarowego.
* Jeśli był to fałszywy alarm i można bezpiecznie wrócić do budynku, zrób to.
* Wszyscy goście i stażyści muszą zostać poinformowani o tej polityce przy wejściu do budynku.
* Ćwiczenia przeciwpożarowe będą przeprowadzane co miesiąc. Zostanie odnotowany zapis daty, godziny i czasu trwania ćwiczenia.

# Polityka pozyskiwania funduszy

**1.0 Zasada**

Naszym celem jest pomaganie innym poprzez zbieranie funduszy i włączanie tego w jak największym stopniu do planowania w oddziałach żłobków.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks wierzy, że:

* Dzieci uczą się, pomagając innym.
* To nie kwota, którą zbieramy, jest ważna; to uczestnictwo i uczenie się są naszym głównym celem podczas zbierania funduszy.
* Nie oczekujemy, że rodzice będą sponsorować lub sponsorować każdą organizowaną przez nas imprezę.
* Ograniczymy organizacje charytatywne, na które pozyskujemy fundusze oraz liczbę akcji fundraisingowych w ciągu roku.

**3.0 Procedury**

* Zachęcamy personel, wolontariuszy, dzieci i rodziców do zgłaszania sugestii dotyczących pozyskiwania funduszy.
* Zwykle zbieramy fundusze na cele charytatywne związane z pomocą dzieciom lub na organizacje charytatywne, które w przeszłości pomagały naszym dzieciom, rodzicom, rodzinom lub personelowi.
* Każde wydarzenie będzie koordynowane przez jednego członka personelu, a wszyscy liderzy jednostek powinni upewnić się, że uwzględnili wydarzenie w swoim planowaniu.
* Kierownik jednostki będzie ostatecznie odpowiedzialny za pozyskiwanie funduszy, ale przekaże działania związane z pozyskiwaniem funduszy osobom lub grupom, aby zwiększyć wkład pracowników w te wydarzenia.
* Każde wydarzenie zostanie ocenione pod kątem tego, czy w przyszłości będziemy je ponownie organizować.
* Postaramy się zrobić pokaz w jednostkach imprezy, aby dzieci mogły później zobaczyć, ile wychowały, i zdjęcia, jeśli to możliwe, z ich uczestnictwa. (patrz polityka dotycząca zgody na robienie zdjęć.)
* Nie będziemy wręczać nagród ani wskazywać wiodącej osoby zbierającej fundusze, aby uniknąć konkurencyjności wśród dzieci.

# Polityka BHP

„CZĘŚĆ ZARZĄDZANIA RYZYKIEM ZWIĄZANYM Z OPIEKĄ O INDYWIDUALNYCH UŻYTKOWNIKÓW USŁUG”

**1.0 Zasada**

Naszym celem jest zapewnienie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska dzieciom, pracownikom, wolontariuszom, rodzicom, opiekunom i profesjonalistom odwiedzającym naszą grupę.

**2.0 Oświadczenie woli**

Wee Chicks wierzy, że:

* Dzieci, personel i wolontariusze mają prawo do opieki i pracy w bezpiecznym środowisku.
* Pracownicy i wolontariusze mają obowiązek opieki nad dziećmi w swoich oddziałach.
* Pracownicy i wolontariusze mają wobec swoich pracodawców obowiązek dbania o miejsce pracy, w którym pracują i znajdujące się w nim materiały/zasoby.
* Pracownicy i wolontariusze mają obowiązek dbać o swoich kolegów.
* Rodzice, opiekunowie i profesjonaliści odwiedzający oddział mają wobec nas obowiązek opieki.

**3.0 Procedury**

**3.1 Personel i wolontariusze**

Zgadzamy się zapewnić środowisko pracy, które jest w miarę wykonalne, bezpieczne, bez ryzyka dla zdrowia i odpowiednie pod względem udogodnień i rozwiązań zapewniających dobre samopoczucie pracowników w pracy, takich jak:

* Miejsca do odpoczynku i spożywania posiłków.
* Odpowiednie przerwy wykraczające poza minimalne wymogi prawne, tj. 15 minut rano, 45 minut na lunch i 5 minut przerwy na komfort po południu. Należy pamiętać, że poranne i popołudniowe przerwy są uprzywilejowanymi przerwami i zostaną przyznane tylko wtedy, gdy dysponujemy odpowiednią liczbą pracowników, aby je pokryć, tj. jeśli jest dużo osób chorych lub nieoczekiwanie w krótkim czasie, możemy być zmuszeni odwołać poranne i popołudniowe przerwy od czasu do czasu czas.
* Odpowiednie toalety.
* Uzgodnienia dla palaczy
* Odpowiednie ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pracowników
* Pierwsza pomoc
* Wyznaczony koordynator odpowiedzialny za wszystkie BHP (Kierownik Obszaru)
* Budynek spełnia wszystkie przepisy przeciwpożarowe, a sprzęt przeciwpożarowy jest regularnie sprawdzany przez upoważnione osoby.
* W toaletach znajdują się urządzenia sanitarne
* Oceny ryzyka są przeprowadzane dla wszystkich pracownic w ciąży.

**3.2 Obowiązek**
 staranności Wszyscy członkowie personelu i wolontariusze mają obowiązek staranności w zakresie:

* Wszystkie wypadki należy zgłaszać przełożonemu jednostki i zawsze informować o tym kierownika obszaru.
* Dbanie o własne zdrowie i bezpieczeństwo
* Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoich współpracowników, powstrzymywanie się od żartów, zastraszania i nękania przez cały czas.
* Zgłaszanie wszelkich elementów ryzyka w miejscu pracy do przełożonego jednostki, który poinformuje Kierownika Obszaru
* Powiadomienie Kierownika Obszaru, jeśli przyjmuje jakiekolwiek leki, które mogą upośledzać jego zdolność do wykonywania obowiązków zawodowych
* Zapewnienie utrzymania wysokiego poziomu higieny osobistej
* Zarządzanie są świadomi wszelkich chorób wysokiego ryzyka lub chorób zakaźnych, takich jak AIDS, HIV, Hep B, itp.

**4.0 Placówki opieki nad dziećmi**

Wszyscy pracownicy i wolontariusze dopilnują, aby wszystkie placówki były utrzymywane w możliwie największym stanie, bez ryzyka dla bezpieczeństwa dziecko, przestrzegając naszego kodeksu postępowania.

**4.1 Kodeks postępowania**

* Sprzęt będzie regularnie sprawdzany, a wszelkie uszkodzone lub podarte przedmioty przekazane przełożonemu jednostki do utylizacji. Kierownik jednostki powinien prowadzić pisemny zapis tego.
* Grzejniki, jeśli nie są sterowane termostatycznie, będą zakryte, a punkty elektryczne, przewody i przewody będą odpowiednio zabezpieczone.
* Wszystkie drzwi i punkty dostępu zostaną zamknięte.
* Wyjścia przeciwpożarowe będą utrzymywane w czystości.
* Ćwiczenia przeciwpożarowe będą prowadzone zgodnie z polityką ewakuacji pożarowej.
* Wszystkie materiały niebezpieczne będą rejestrowane zgodnie z polityką COSHH.
* Wycieki zostaną niezwłocznie usunięte.
* Wszystkie jednostki będą utrzymywane w porządku.
* Obszary zewnętrzne będą sprawdzane pod kątem zagrożeń przed użyciem.
* Personel będzie regularnie mył ręce w ciągu dnia.
* Dzieci będą również zachęcane do mycia rąk po skorzystaniu z toalety oraz po zabawie w ziemi lub piasku.
* Małe pisklęta uczestniczą w programie Sun Safe – zapewniającym bezpieczeństwo na słońcu przez cały czas.
* Dzieci nie mają wstępu tam, gdzie są wydzielone miejsca do przygotowywania żywności
* . Wszystkie odpady są wyrzucane przynajmniej raz dziennie.

**5.0 Obowiązki**

Rodzice, opiekunowie i goście Zgłaszaćmają obowiązek:

* wszelkie obawy dotyczące bezpieczeństwa.
* Zgłaszanie wszelkich wypadków, które mogli ponieść w otoczeniu.
* Zgłaszanie każdej sprawy dotyczącej zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, o której musimy wiedzieć, aby zapewnić wysoki standard opieki.
* Postępuj zgodnie z odpowiednimi zaleceniami dotyczącymi bezpieczeństwa w jednostkach.

RÓWNIEŻ

* Żaden członek personelu, opiekun ani członek społeczeństwa nie zostanie wpuszczony na teren obiektu, jeśli jest pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.
* Podobnie, jeśli ktoś jest agresywny lub obraźliwy wobec kogokolwiek innego w budynku, zostanie poproszony o natychmiastowe opuszczenie lokalu i zostanie złożony raport na policję.
* Jesteśmy regulowani przez Zdrowie Środowiskowe w zakresie bezpiecznego cateringu, a pakiet bezpiecznego cateringu jest dostępny dla każdego, kto chce go zobaczyć w biurze.
* Małe pisklęta starają się przetwarzać jak najwięcej odpadów. Cała woda w budynku jest sterowana termostatycznie.

\*Proszę zapoznać się z naszą Polityką Bezpieczeństwa Pożarowego, aby uzyskać informacje na temat bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z oświetleniem przeciwpożarowym i awaryjnym.

\*Proszę zapoznać się z naszymi ocenami ryzyka dotyczącymi zabaw i wycieczek na świeżym powietrzu.

\*Proszę zapoznać się z naszą Polityką wycieczek, aby zapoznać się z oceną ryzyka.

# Polityka ICT

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej wyższego szczebla, pracowników opłacanych, wolontariuszy i pracowników sesyjnych
, pracowników agencji, studentów lub kogokolwiek innego pracującego w imieniu Wee Chicks Fitness CIC/Wee Chicks LTD.

Technologia informacyjno-komunikacyjna („ICT”) obejmuje manipulację, interpretację i tworzenie nauki i zabawy za pomocą obrazów, danych i sprzętu elektronicznego. W Wee Chicks Fitness zajęcia CIC/ Wee Chicks LTD mają na celu umożliwienie dzieciom
osiągnięcia wysokiego poziomu związanego z wiekiem rozwoju umiejętności ICT przy użyciu szerokiego zakresu ICT,
zarówno poprzez doświadczenia komputerowe, jak i niekomputerowe.

**1.0 Cel polityki ICT**

Celem tej polityki jest:

* Jasna identyfikacja powodów korzystania z ICT w naszych warunkach;
* Ustalenie zasad praktyki w celu zapewnienia bezpiecznego, kreatywnego i
skutecznego wykorzystywania ICT w celu wzbogacenia nauki, zabawy i doświadczeń rozwojowych;
* Wspieranie pracowników w profesjonalnym i skutecznym wykonywaniu swoich ról;
* Przedstawienie bezpiecznych i skutecznych praktyk w korzystaniu z Internetu, w tym skutecznych
środków umożliwiających dzieciom i dorosłym korzystanie z zasobów ICT w bezpieczniejszym
środowisku internetowym;
* Określić zasady przetwarzania, przechowywania i wykorzystywania danych osobowych (zarówno w formie papierowej
i cyfrowej).

**2.0 Ramy prawne**

Niniejsza polityka została sporządzona na podstawie przepisów i wytycznych mających na celu ochronę dzieci, a mianowicie:

* Computer Misuse Act 1990 Ustawa
* o ochronie danych 1998
* Communications Act 2003
* Malicious Communications Act 1988
* Telecommunication Act 1984
* Criminal Justice & Public Order Act 1994
* Racial oraz Ustawa o nienawiści z 2006 r
* ochronie przed molestowaniem z 1997 r
* ochronie dzieci z 1978 r.
* Ustawa o przestępstwach seksualnych z 2003 r
* o porządku publicznym 1986 Ustawa o
* obscenicznych publikacjach z lat 1959 i 1964.

**2.1 Niniejsza polityka łączy się również z**:

* Naszą polityką ochrony dzieci
* Naszą polityką BHP
* Naszą polityką dotyczącą multimediów
* Nasz formularz zgody i polityka zgód
* Nasza polityka dotycząca mediów społecznościowych
* Nasz podręcznik dla pracowników.

**3.0 Korzystanie z technologii**

* ICT jest używane na co dzień w całym środowisku zarówno przez personel, jak i dzieci. Technologie informacyjno
przynoszą wielką korzyść we wspieraniu bliskiej współpracy z rodzicami za pośrednictwem strony internetowej,
mediów społecznościowych, komunikacji e-mailowej.
* Technologie informacyjno-komunikacyjne są niezwykle ważne jako narzędzie dla pracowników do komunikowania się, rejestrowania, planowania, oceniania, przesyłania e-mailem
i drukowania.
* Dzieci mają możliwość korzystania z technologii ICT i mają dostęp do kamer,
komputerów, urządzeń do nagrywania dźwięku, zabawek na baterie, naszego odtwarzacza CD itp. Wszystkie
dzieci są uczone, jak traktować sprzęt ICT z szacunkiem i troską.
* Tworząc możliwości badania, testowania i doświadczania technologii, dzieci
będą uczyć się same, jednocześnie ucząc się umiejętności i wiedzy, aby umożliwić im
korzystanie z tego, co już wiedzą. Dzięki starannemu planowaniu naszych placów zabaw tak, aby odzwierciedlały
świat, w którym żyjemy, dzieci mogą się bawić, zdobywać doświadczenie i rozumieć
ICT.
* Zachęca się dzieci do korzystania ze sprzętu ICT we wszystkich obszarach ich nauki.
* Dzieci początkowo używają dowolnego sprzętu ICT pod nadzorem osoby dorosłej, ale
powinny mieć możliwość samodzielnego korzystania z takiego sprzętu, gdy tylko będzie to
właściwe.
* W ustawieniu każdy pokój ma dostęp do co najmniej jednego tabletu, z którego może korzystać w ciągu dnia.

**4.0 Role i obowiązki**

* Kelly Molloy („Lider ICT”) ponosi ogólną odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa
(w tym bezpieczeństwa w Internecie) całego personelu, wolontariuszy i członków grupy, chociaż
codzienną odpowiedzialność za bezpieczeństwo w Internecie można przekazać innym, w tym zastępcy kierowników, przełożeni.
* Lider ICT i zastępcy kierowników powinni być świadomi procedur, których należy
przestrzegać w przypadku poważnych zarzutów dotyczących bezpieczeństwa w sieci przeciwko
członkowi personelu lub wolontariuszowi.
* Lider ICT zapewnia, aby wszyscy pracownicy i wolontariusze posiadali aktualną
wiedzę na temat aktualnej polityki i praktyk w zakresie bezpieczeństwa w Internecie oraz byli świadomi
procedur, których należy przestrzegać w przypadku incydentu związanego
z bezpieczeństwem w Internecie.

**4.1 Lider**

ICT Lider ICT bierze na co dzień odpowiedzialność za kwestie bezpieczeństwa w sieci i odgrywa wiodącą rolę w ustanawianiu i przeglądzie polityk/dokumentów dotyczących bezpieczeństwa w sieci.

Dodatkowe obowiązki obejmują:

* Oferowanie porad i wsparcia dla wszystkich użytkowników.
* Śledzenie na bieżąco zmian w bezpieczeństwie online.
* Posiadanie wiedzy i zrozumienia, gdzie uzyskać dodatkowe wsparcie i gdzie zgłaszać problemy.
* Zapewnienie szkolenia i doradztwa dla personelu i wolontariuszy.
* Komunikowanie się z rodzicami i opiekunami.

\*Lider ICT powinien być również przeszkolony w kwestiach bezpieczeństwa w Internecie i być świadomy potencjalnych poważnych problemów związanych z ochroną dzieci.

**4.2 Personel i wolontariusze**

Wszyscy pracownicy i wolontariusze są odpowiedzialni za zapewnienie:

* Posiadają aktualną wiedzę na temat aktualnej polityki i praktyk bezpieczeństwa w Internecie.
* Przeczytali, zrozumieli, uzgodnili i podpisali zasady i procedury.
* Zgłaszają Liderowi ICT wszelkie podejrzenia nadużycia lub problemy związane z ICT, szczególnie gdy istnieje podejrzenie, że dobro dziecka jest zagrożone.
* Są świadomi problemów związanych z bezpieczeństwem w Internecie, w szczególności tych związanych z korzystaniem z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i urządzeń przenośnych, oraz że monitorują ich użycie i wdrażają zasady dotyczące tych urządzeń.

Pracowników, którzy są pewni technologii ICT, zachęca się do wspierania mniej kompetentnych członków personelu w rozwijaniu ich umiejętności w zakresie ICT. Personel zawsze może poprosić o pomoc, wsparcie lub

poradę.

Personel korzysta z technologii informacyjno-komunikacyjnych, aby uzyskać dostęp do możliwości e-learningu w celu zwiększenia swojej bazy umiejętności – np. szkolenia z zakresu zapobiegania okaleczaniu żeńskich narządów płciowych, szkolenia z zakresu ochrony itp

. Uznaje się, że rodzice i opiekunowie również odgrywają kluczową rolę w zapewnianiu, że

ich dzieci rozumieją potrzebę korzystania z Internetu /urządzeń mobilnych w

odpowiedni sposób.

**5.0 Bezpieczeństwo**

* hasła Utrzymanie bezpieczeństwa hasła jest podstawowym wymogiem dla początkujących
praktyków i ich menedżerów, szczególnie tam, gdzie mają dostęp do danych osobowych
.
* Praktycy wczesnych lat i ich menedżerowie będą odpowiedzialni za
bezpieczeństwo swoich haseł i powinni zapewnić ich regularną aktualizację. Wszyscy użytkownicy ICT powinni
mieć silne hasła. Hasła nie powinny być udostępniane.
* Jeśli użytkownicy ICT dowiadują się, że bezpieczeństwo hasła zostało naruszone lub
udostępnione, celowo lub nieumyślnie, należy zgłosić ten problem
Liderowi ICT.

**6.0 Komunikacja online**

* Wszelka komunikacja e-mail powinna odbywać się za pośrednictwem konta e-mail Wee Chicks
(info@weechicks.com). Wyłącznie właściciele, Lider ICT, Menedżer, zastępcy menedżerów mogą komunikować się za pośrednictwem tych kont e-mail w imieniu Wee Chicks, chyba że Lider ICT udzielił innej wyraźnej zgody.
* Od wszystkich użytkowników ICT oczekuje się, że będą pisać komunikaty online w sposób uprzejmy, pełen szacunku i
nieobraźliwy.
* Wszystkim użytkownikom ICT zaleca się, aby nie otwierali wiadomości e-mail, w których nie znają nadawcy lub
ich format wygląda podejrzanie. Zamiast tego powinni zgłosić ten e-mail
do Lidera ICT.
* Dzieci powinny mieć możliwość korzystania z technologii internetowych odpowiednio do ich wieku i
rozwoju. Dostęp do komunikacji online powinien być zawsze monitorowany przez
nadzorującą osobę dorosłą.
* Wszystkich użytkowników ICT należy zachęcać do uważnego przemyślenia sposobu, w jaki informacje mogą
być dodawane i usuwane ze stron internetowych przez siebie i innych. Wee Chicks Fitness CIC/ Wee Chicks LTD korzysta z dostosowanego systemu filtrowania, który ogranicza witryny mediów społecznościowych oraz treści lub materiały pornograficzne/dla dorosłych.
* Specjaliści zajmujący się wczesnymi latami i ich menedżerowie również chętnie korzystają z serwisów
społecznościowych w czasie wolnym na własnych komputerach, telefonach komórkowych i/lub
tabletach. Nie należy zniechęcać do tej formy działalności, jednak wszyscy pracownicy muszą zgodzić
się, aby nie narażać swojej uczciwości zawodowej ani nie narażać na szwank reputacji Małych Piskląt.
Dodawanie rodziców i opiekunów jako „przyjaciół” do serwisów społecznościowych jest
niedozwolone, chyba że tacy rodzice/opiekunowie byli osobistymi przyjaciółmi, zanim ich dziecko
dołączyło do Wee Chicks.

**6.1 Urządzenia elektroniczne**

* Wee Chicks zapewnia korzystanie z aparatów cyfrowych, komputerów, I-Padów i urządzeń internetowych zarówno dla personelu, jak i dla dzieci.
* Korzystanie z kamer cyfrowych pozwala personelowi i dzieciom na rejestrowanie czynności; w przypadku, gdy zwrócono się o zgodę. Zapewniamy, że wszelkie zdjęcia lub nagrania dzieci w naszym otoczeniu są wykonywane wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą rodziców/opiekunów każdego dziecka.
* Wszystkie I-Pady są zabezpieczone pinami.
* Zgody na rejestrację dotyczą fotografii do użytku w placówce oraz śledzenia postępów i marketingu żłobka na zewnątrz.

**6.2 Dostęp do**

Internetu Dostęp do Internetu dla wszystkich użytkowników ICT jest zarządzany i moderowany w celu ochrony
przed zamierzonym lub niezamierzonym nadużyciem. Podejmowane są wszelkie rozsądne środki ostrożności, aby
zapewnić bezpieczne korzystanie z Internetu. Trzeba jednak przyznać, że nie
da się zabezpieczyć przed każdą ewentualnością.

W celu zarządzania dostępem do Internetu i minimalizacji ryzyka stosuje się następujące środki kontroli:

* Bezpieczny dostęp szerokopasmowy.
* Monitorujemy wszystkie obszary, w których wykorzystywane są ICT.
* Dostęp do ekranów jest zawsze w widocznym obszarze.
* Przyjazne dzieciom systemy filtrowania zapobiegające dostępowi treści dla dorosłych w Internecie na dowolnym urządzeniu elektronicznym używanym podczas pobytu w Wee Chicks.
* Bezpieczne konta e-mail.
* Regularnie monitorowana i aktualizowana ochrona antywirusowa.
* Bezpieczny system haseł.
* Wyczyść umowy i zasady dopuszczalnego użytkowania.
* Skuteczne procedury audytu, monitorowania i przeglądu.
* Aktywność online jest monitorowana, aby zapewnić dostęp tylko do odpowiednich materiałów. Komputery znajdują się w dobrze widocznych miejscach, co umożliwia ścisły nadzór nad dziećmi i dorosłymi oraz odpowiednie monitorowanie korzystania z Internetu.
* Jeśli dziecko przypadkowo uzyska dostęp do nieodpowiednich materiałów, należy to natychmiast zgłosić
Liderowi ICT lub członkowi zespołu zarządzającego.odpowiednie działania
Należy podjąćNie należy
wyłączać komputera, a nie zamykać strony, aby umożliwić przeprowadzenie dochodzenia. Wszystkie
takie incydenty muszą być zgłaszane Liderowi ICT, który musi zapewnić zgłoszenie
incydentu i podjęcie wszelkich dalszych działań uznanych za konieczne.
* Wszyscy początkujący praktycy i ich menedżerowie powinni być świadomi zagrożeń związanych z
podłączaniem osobistych urządzeń mobilnych do systemów teleinformatycznych związanych z pracą. Takie wykorzystanie będzie
podlegać wyraźnej zgodzie Lidera TIK i będzie rygorystycznie monitorowane.
* wszelkich problemów napotkanych podczas korzystania z technologii internetowych
Liderowi ICT
* Oprogramowanie Child Safety jest instalowane w celu ograniczenia dostępu do Internetu i pewnych gier przyjaznych dzieciom oraz dostępu do Internetu.

**6.3 Bezpieczeństwo w Internecie**

* Internet jest częścią codziennego życia. Wiedza i doświadczenie w zakresie ICT należy uznać za niezbędne. Odpowiedni rozwojowo dostęp do komputerów i Internetu we wczesnych latach znacząco przyczynia się do czerpania przez dzieci radości z nauki i rozwoju.
* Dzieci uczą się najefektywniej tam, gdzie mają zarządzany dostęp do komputerów
i kontrolują własne doświadczenia edukacyjne; jednak takie użycie niesie ze sobą element
ryzyka. Praktycy zajmujący się wczesnymi latami, ich menedżerowie i wolontariusze, wraz z rodzicami i
opiekunami, powinni uświadamiać dzieciom potencjalne zagrożenia związane z
technologiami internetowymi. To daje im wiedzę i umiejętności, aby zachować bezpieczeństwo,
bez ograniczania ich możliwości uczenia się i doświadczeń.
* Dzieci będą używać tylko odpowiedniego dla wieku oprogramowania na przedszkolnych I-padach i komputerach w przedszkolu.
* Dane osobowe nie będą udostępniane przez Internet.
* Wszelkie nieodpowiednie materiały przesłane do komputera zostaną zgłoszone kierownikom.
* Odwiedzane strony internetowe będą codziennie monitorowane.
* Odbywać się będą regularne spotkania z Liderem ICT i zastępcami
kierowników w celu omówienia bieżących problemów oraz przeglądu dzienników monitorowania i raportowania.

# Polityka w zakresie chorób i administracji medycznej

„ZARZĄDZANIE LEKAMI”

**1.0 Zasada**

Naszym celem jest zapewnienie komfortu wszystkim dzieciom znajdującym się pod naszą opieką. Mamy również obowiązek opieki nad wszystkimi dziećmi pod naszą opieką i naszym personelem, aby zapewnić, że są one trzymane w zdrowym środowisku podczas pobytu w Wee Chicks. Wierzymy, że dzieci, które źle się czują, wymagają indywidualnej uwagi w środowisku domowym, aby umożliwić im wyzdrowienie z choroby. Nie zezwalamy na przyjmowanie dzieci, które są chore, na oddział zgodnie z wytycznymi wydanymi przez Health & Social Services.

**2.0 Oświadczenie intencji**

Małe pisklęta uważają, że:

* Dzieci, personel, wolontariusze i rodzice nie powinni przychodzić na oddział, jeśli są chore lub mają chorobę zakaźną
* Dzieci, personel, wolontariusze i rodzice, którzy są zdrowi, ale wymagają podania leków, są Zapraszamy do uczęszczania na oddział w normalny sposób
* Ważne jest, aby rodzice wypełnili na formularzu zgłoszeniowym swojego dziecka informacje o chorobach lub alergiach, na które może cierpieć dziecko, lub o jakichkolwiek regularnie przyjmowanych przez dziecko lekach.
* W przypadku takiej zmiany rodzice muszą niezwłocznie powiadomić kierownika oddziału.
* Dzieci nie mogą zostać przywiezione na oddział, jeśli są chore lub cierpią na jakąkolwiek chorobę zakaźną;
* Jeśli dziecko ma więcej niż dwa przypadki biegunki na oddziale lub wymiotów, skontaktujemy się z jego rodzicem/opiekunem i poprosimy o odebranie dziecka;
* Wszelkie zabrudzone ubrania zostaną zapakowane w podwójne torby i pozostawione do odbioru rodzicom.
* Jeśli dziecko ma temperaturę, zawsze najpierw skontaktujemy się z rodzicem, aby poinformować go o odebraniu dziecka. Wszelkie warstwy odzieży zostaną usunięte.

**3.0 Procedury**

**3.1 Podawanie leków**

Ze względu na długość sesji personel i wolontariusze nie będą mogli podawać leków. Polityka ta jest ściśle powiązana z polityką kontroli infekcji. Więcej informacji można znaleźć w Polityce dotyczącej epidemii piskląt Wee.

# Polityka zapobiegania i kontroli zakażeń

**1.0 Zasada**

Polityka kontroli zakażeń została wdrożona w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa wszystkich dzieci na oddziale. Uważamy również, że stosowanie tej procedury jest niezbędne, aby zapewnić pracownikom zdrowe i czyste środowisko do pracy.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks uważa, że:

* Każde dziecko ma prawo do rozwoju w czystym środowisku
* Jednostki muszą utrzymać wysoki standard higieny.
* Na terenie jednostki nie znajdują się żadne niebezpieczne materiały czyszczące, które mogłyby zaszkodzić dzieciom lub personelowi.
* Ponieważ jest to tak duża część praktyki jednostek, to kierownik jednostki jest odpowiedzialny za nadzorowanie przebiegu i zapewnienie wysokiego poziomu kontroli infekcji.

**3.0 Procedura**

* Jeśli dziecko, wolontariusz lub członek personelu w placówce ma dwa przypadki biegunki lub wymiotów, skontaktujemy się z rodzicami i poprosimy o odebranie go, dziecko nie będzie mogło wrócić na oddział, chyba że miało 48 godzin bez wymiotów lub biegunki.
* Jeśli jakieś dziecko, wolontariusz lub członek personelu musi być wykluczony z oddziału na kilka dni z powodu choroby zakaźnej lub stanu, jest to traktowane jako poufne w placówce. Proszę zapoznać się z tabelą umieszczoną na tablicy ogłoszeń dla okresów wykluczenia dla niektórych chorób.
* Odzież dziecięca lub rzeczy, które zostały przypadkowo zabrudzone, muszą być zapakowane w podwójne torby i odesłane do domu rodzicom.
* Wszelkie wycieki należy oczyścić i zdezynfekować roztworem antybakteryjnym 99,9% .
* Procedury mycia rąk są wywieszone nad każdym zlewem w urządzeniu, a personel i wolontariusze muszą ich przestrzegać, a także zachęcać i pomagać dzieciom w nauce prawidłowej techniki mycia rąk.
* Wszystkie materiały i sprzęt do czyszczenia są przechowywane w zamkniętej szafce. Jednostki wykorzystują głównie roztwór Miltona do czyszczenia i sterylizacji sprzętu.
* Listy kontrolne czyszczenia są wyświetlane w każdym pliku jednostki. Niektóre obowiązki sprzątania są podpisywane pod koniec tygodnia. Jest to sprawdzane i podpisywane przez kierownika jednostki co tydzień i odpowiednio składane.
* Inne zasady mogą być zbieżne z niniejszą polityką, takie jak Zdrowie i bezpieczeństwo, choroba dzieci/dorosłych oraz Polityka poufności

# zaktualizowana 22 września Polityka zarządzania zachowaniem dzieci

„CZĘŚĆ ZARZĄDZANIA AGRESJĄ I WYZWANIEM ZACHOWANIA – W TYM DOKUMENTACJI”

**1.0 Zasada**

Dzieciom w placówce zapewnia się stymulujący środowisko, przestrzeń i komfortową atmosferę do wyrażania siebie poprzez zabawę. W tym środowisku dzieci są nagradzane pochwałami i zachęcane do pozytywnego zachowania. Dzieci naśladują i uczą się od dorosłych, dlatego rolą opiekuna dziecka w środowisku jest dawanie dobrego przykładu dzieciom i dorosłym.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks wierzy, że:

* Dzieciom darzy się szacunek, a ich pomysły i opinie są cenione. Pozwala to dziecku budować pewność siebie i poczucie własnej wartości, czyniąc je cenionym członkiem grupy.
* Pozytywne zachowanie można wzmocnić poprzez zachętę i pochwałę.
* Negatywne zachowanie jest szybko rozwiązywane, a metoda „Rozwiązywania konfliktów” zostanie wdrożona.
* Żaden dorosły na oddziale nie powinien nigdy podnosić głosu w agresywny sposób na dziecko.

**3.0 Procedury**

* Dzieci zawsze powinny być chwalone za ich wysiłek i udział w grupie. Poświęcanie pozytywnej uwagi dobremu zachowaniu zachęci do ponownego wystąpienia tego zjawiska w otoczeniu.
* Ponieważ otoczenie jest środowiskiem opieki grupowej, nasze podejście do zachowania jest takie samo dla każdego dziecka.
* Jeśli dziecko w placówce wymaga dodatkowego wsparcia i pomocy w zarządzaniu zachowaniem, odbywa się to we współpracy z jego rodzicami i zewnętrznymi profesjonalistami, którzy pracują razem z rodziną.
* Kiedy pokazuje się negatywne zachowanie, wierzymy, że najlepszym sposobem radzenia sobie z tym zachowaniem jest rozmowa z dzieckiem i zrozumienie, jak się czuje.
* Uważamy, że dzieciom należy dać język i słownictwo, aby mogły się wyrażać. Angażując się w dialog i rozmowę, umożliwiamy to dziecku.
* Należy zwrócić uwagę na etapy rozwoju. Jeśli dzieci wykazują ciągłe negatywne zachowanie, może to być przyczyna leżąca u ich podstaw.
* Personel w każdej grupie musi uzgodnić zasady i granice pomieszczenia. Ma to na celu zapewnienie, że dzieci nie otrzymują mieszanych wiadomości, które mogłyby prowadzić do negatywnych zachowań. Dzieci muszą być zaangażowane w ten proces.
* Rodzice odgrywają aktywną rolę w placówce. Aby umożliwić dzieciom osiąganie i rozwój, musi istnieć jasna komunikacja między opiekunem a rodzicem. Może to być szczególnie ważne przy budowaniu pozytywnych zachowań i rozwiązywaniu negatywnych zachowań.
* Jeśli w jakimkolwiek momencie personel lub członek wolontariusza ma obawy lub obawy związane z zachowaniem dziecka, może zwrócić się o radę i wsparcie do kierownika.

**4.0 Rozwiązywanie konfliktów**

Wierzymy, że połączenie powyższych strategii pochwał i zachęty z rozwiązywaniem konfliktów jest drogą naprzód dla całego otoczenia. Zdajemy sobie sprawę, że aby dzieci mogły się uczyć i rozwijać, dorosły może być postrzegany jako źródło wskazówek i wiedzy. W ten sposób powinniśmy postrzegać dorosłego, angażując się w rozwiązywanie konfliktów; poprowadzi dzieci przez konflikt poprzez komunikację, zrozumienie sytuacji, dostarczanie i poszerzanie słownictwa, wspieranie i rozpoznawanie uczuć każdego dziecka, rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez dziecko poprzez angażowanie go i proszenie o spojrzenie lub rozwiązanie problemu.

Poniżej wymieniono sześć kroków, które każdy członek personelu i wolontariusz będzie wykonywał w przypadku zaistnienia sytuacji:

1. Podejdź spokojnie, powstrzymując wszelkie szkodliwe działania.

* Stań między dziećmi, na ich poziomie.
* Używaj spokojnego głosu i delikatnego dotyku.
* Zachowaj neutralność, zamiast stawać po którejś ze stron.

2. Uznaj uczucia dzieci.

* – Wyglądasz na naprawdę zdenerwowanego.
* Poinformuj dzieci, że musisz trzymać dowolny przedmiot.

3. Zbierz informacje

* „W czym problem”

4. Ponownie opisz problem.

* „Więc problem polega na……”

5. Poproś o pomysły na rozwiązania i wybierz jedno razem.

* „Co możemy zrobić, aby rozwiązać ten problem?”
* Zachęć dzieci do wymyślenia rozwiązania.

6. Przygotuj się na dalsze wsparcie.

* „Rozwiązałeś problem!”
* Trzymaj się blisko dzieci

Trudne zachowanie

Małe pisklęta zachęcają do pozytywnego zachowania i promują rozwój społeczny i emocjonalny dzieci zgodnie z minimalnymi standardami, a naszym celem jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrona przed krzywdą fizyczną, seksualną i emocjonalną. W tym celu pracownicy muszą być kompetentni, pewni siebie i bezpieczni, a także postępować zgodnie z najlepszymi praktykami podczas radzenia sobie z trudnymi zachowaniami.

Zachowania, które można określić jako trudne, obejmują:

 • Agresję fizyczną

 • Agresję słowną

 • Samookaleczenie

 • Zniszczenie mienia

 • Nieprzestrzeganie przepisów

 • Nieprzyjemne zachowanie antyspołeczne

W Wee Chicks wszyscy pracownicy i kontrahenci muszą przestrzegać odpowiednich zasad, aby zapewnić że wszystkie informacje, które będą promować proaktywne zapobieganie i radzenie sobie z trudnymi zachowaniami, są brane pod uwagę i podejmowane na ich podstawie. Obejmują one zgłaszanie incydentów, prowadzenie ewidencji i utrzymywanie równoczesnego rejestrowania postępów zawodowych.

Wee Chicks będzie podążać wszystkimi wewnętrznymi drogami, aby rozwiązać problemy z zachowaniem zgodnie z naszą Polityką Zachowania\*. Jeśli zachowanie dziecka jest nadal postrzegane jako zagrażające innym po przestrzeganiu wszystkich dróg zgodnie z naszą polityką zachowania, Wee Chicks zorganizuje spotkanie z rodzicem w celu omówienia dostępnych opcji. Jeśli rodzic nie będzie wspierał jednostki w uzyskiwaniu pomocy i porad od agencji zewnętrznych, Wee Chicks zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy rodzicielskiej i nie będzie już zapewniać opieki nad tym dzieckiem. Komunikacja jest bardzo ważna i dotyczy zachowania Twojego dziecka, wszelkich leków, które może przyjmować, złego samopoczucia itp.

\*Jeśli coś działa dla Twojego dziecka w zarządzaniu zachowaniem, daj nam znać, ponieważ konsekwencja jest bardzo ważna, aby upewnić się, że robimy to samo rzecz.

Jeżeli w rozsądnej opinii kierownika placówki lub osoby o podobnym statusie lub autorytecie i po pewnej liczbie powtarzających się zarejestrowanych incydentów zostanie uznane, że ciągła obecność dziecka, o którym mowa w niniejszym dokumencie, szkodzi zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobremu samopoczuciu dziecko lub inne dzieci w placówce lub praktycy placówki lub inny personel w ten sposób zatrudniony, wówczas placówka może powiadomić o tym rodzica/opiekuna lub poprosić o natychmiastowe usunięcie dziecka z placówki, a zachowanie jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia nie ma zastosowania .

Należy również zauważyć, że małe pisklęta zapewniają spokojne i kojące środowisko. Wee Chicks promuje zasady zabawy. Otoczenie jest zrelaksowane i często dzieci angażują się w swobodną zabawę. Swobodna zabawa to nieustrukturyzowana, dobrowolna, inicjowana przez dziecko aktywność, która pozwala dzieciom rozwijać wyobraźnię podczas odkrywania i doświadczania otaczającego ich świata. Nasze środowisko niekoniecznie opiera się na stale aktywnym programie nauczania. Niektóre dzieci mogą mieć z tym trudności, ponieważ potrzebują pewnego rodzaju struktury i rutyny. Mogą uznać nasze środowisko za zbyt słabe lub zbyt stymulujące.

# Polityka dotycząca ręcznego przemieszczania

**1.0 Zasada**

Naszym celem jest zapewnienie, aby nasz personel pracował w bezpiecznym środowisku, a dobro dzieci znajdujących się pod naszą opieką jest najważniejsze. Przestrzegamy przepisów dotyczących ręcznego przemieszczania z 1992 r.

**2.0 Oświadczenie intencji**

Wee Chicks uważa, że:

* Mamy obowiązek dbać o naszych pracowników i wolontariuszy.
* Mamy obowiązek dbać o to, aby dzieci znajdujące się pod naszą opieką były prawidłowo podnoszone, unikając obrażeń ich lub ich opiekuna.
* Pracownicy i wolontariusze mają obowiązek dbać o swoich pracodawców, postępując zgodnie z instrukcjami i zasadami, które zostały wprowadzone.
* Pracownicy i wolontariusze muszą nas poinformować, jeśli zaszły jakieś zmiany, o których powinniśmy być świadomi, tj. choroba, ciąża itp., dzięki czemu możemy przeprowadzić ocenę ryzyka, która może wykluczyć ich z obowiązków związanych z ręczną obsługą.

**3.0 Procedury**

* Dołączona jest ulotka z instrukcją obsługi ręcznej, pokazująca prawidłowy sposób podnoszenia, a personel i wolontariusze powinni upewnić się, że zawsze przestrzegają tych wytycznych;
* Personel i wolontariusze powinni unikać podnoszenia dzieci w wieku szkolnym, chyba że jest to absolutnie konieczne (zgodnie z wytycznymi dotyczącymi ochrony dzieci).
* Szczególna uwaga zostanie poświęcona uczniom, kobietom w ciąży, personelowi lub wolontariuszom powracającym do zdrowia po urazie lub personelowi lub członkom wolontariuszy, którzy wracają do pracy po długa nieobecność. Oceny ryzyka zostaną przeprowadzone na poszczególnych pracownikach lub wolontariuszach i zostaną podane wskazówki dotyczące poziomu obsługi ręcznej, którą mogą wykonać, jeśli w ogóle. Może to oznaczać, że personel lub członek wolontariusza zostanie przeniesiony do pracy na okres, który uznamy za konieczny w przypadku starszych dzieci, gdzie ręczna obsługa nie będzie wymagana.
* Możemy pomóc personelowi lub członkom wolontariuszy tylko wtedy, gdy zostaliśmy poinformowani o urazie, chorobie lub ciąży i dlatego prosimy członków o udostępnienie nam wszelkich takich informacji na wczesnym etapie, abyśmy mogli wprowadzić środki w celu ochrony ich dobrego samopoczucia.
* Pracownicy i wolontariusze powinni zawsze zadać sobie pytanie, gdy mają do czynienia z technikami ręcznego przemieszczania: „czy musimy podnosić?”. Zawsze patrz na alternatywne metody i jeśli nie masz pewności, porozmawiaj z kierownikiem przed przeniesieniem jakichkolwiek mebli w pokoju.

#### Instrukcja obsługi Broszura



# Polityka dotycząca multimediów

„OBEJMUJE FOTOGRAFIĘ I WIDEOGRAFIĘ”

Niniejsza polityka dotyczy całego personelu, w tym kierowników wyższego szczebla, pracowników opłacanych, wolontariuszy i pracowników sesyjnych, pracowników agencji, studentów i/lub wszystkich innych osób pracujących w imieniu Wee Chicks.

Wee Chicks zdaje sobie sprawę, że w XXI wieku Internet i platformy mediów społecznościowych są nieodłącznym elementem życia każdego człowieka i stanowią źródło wymiany informacji oraz narzędzie do nauki. Jesteśmy jednak w pełni świadomi potencjalnych zagrożeń i niebezpieczeństw. Dlatego Wee Chicks określiły następującą politykę ochrony naszych dzieci, personelu i rodziców.

**1.0 Cel polityki dotyczącej multimediów**

Celem tej polityki jest:

* Zdefiniowanie wykorzystania fotografii w żłobku, po szkole, na obozach wakacyjnych itp.
* Zapewnienie zgodności z innymi odpowiednimi politykami, tj. polityką ICT.
* Ustalenie zasad praktyki, aby wszyscy pracownicy byli w pełni świadomi bezpiecznego korzystania z platform multimedialnych.

**2.0 Procedura**

* Zdjęcia będą robione Twojemu dziecku tylko wtedy, gdy wyraziłeś na to zgodę w formularzu rejestracji dziecka.
* Zdjęcia będą robione wyłącznie w celach pokazowych.
* Pojedyncze zdjęcia zostaną odesłane do domu z dzieckiem po zdjęciu wyświetlacza. Zdjęcia grupowe i zdjęcia pracowników zostaną zniszczone.
* Żadne zdjęcia dzieci nigdy nie będą umieszczane w portfolio uczniów.
* Poprosimy Państwa o zgodę na publikację zdjęć w mediach lub w celach reklamowych.
* Gdy pracownicy w jednostce robią zdjęcia do pracy na wystawie, będzie to zawsze wykonywane tylko przez firmowy aparat. Po wydrukowaniu zdjęcia zdjęcia zostaną usunięte z aparatu, jest to jedyna metoda fotografowania, którą personel może wykonywać za pomocą urządzenia.
* Czas oglądania telewizji w urządzeniach, w tym na płytach DVD, jest bardzo ograniczony (zwykle dotyczy tylko dni lub okresów świątecznych). Wszystkie oglądane materiały i programy będą odpowiednie dla wieku.
* Playstation i podobne konsole nie są używane w ustawieniach.

**3.0 Urządzenia elektroniczne**

Wee Chicks zezwala na korzystanie z aparatów cyfrowych, komputerów, I-Padów i urządzeń internetowych zarówno dla personelu, jak i dla dzieci. Korzystanie z kamer cyfrowych pozwala personelowi i dzieciom na rejestrowanie czynności; w przypadku, gdy zwrócono się o zgodę. Zapewniamy, że wszelkie zdjęcia lub nagrania dzieci w naszych placówkach są wykonywane wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą rodzica/opiekuna każdego dziecka. Dodatkowo, wszystkie I-Pady są zabezpieczone pinami, a oprogramowanie Child Safety jest zainstalowane, aby ograniczyć dostęp do Internetu i zapewnić przyjazne dzieciom gry, strony internetowe, dodatki itp.

**4.0 Dostęp**

Wee Chicks pozwala na korzystanie z Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom. Zgodnie z polityką TIK Wee Chicks dostęp do Internetu dla wszystkich użytkowników TIK jest zarządzany i moderowany w celu ochrony przed zamierzonym lub niezamierzonym nadużyciem.

**4.1 Dostęp do Internetu dla personelu**

Jak określono w polityce ICT, pracownicy mogą korzystać z Internetu na laptopach w żłobkach, pod warunkiem, że służy to edukacji dzieci. Może to służyć do zbierania informacji, obrazów, szablonów do kolorowania itp. Jeśli członek personelu chce w tym czasie uzyskać dostęp do Internetu na własny użytek, musi uzyskać zgodę kierownika lub dyrektora. Pracownicy proszeni są o nie kontaktowanie się z rodzicami z ich osobistych kont e-mail ani o podawanie swoich osobistych adresów e-mail. Wszystkie e-maile i komunikacja zewnętrzna odbywa się z biura Wee Chicks. Jest to całkowicie oddzielone od obiektów żłobka i tylko upoważnionego personelu.

Pracownicy mogą korzystać z Internetu do użytku osobistego za pośrednictwem swoich telefonów osobistych w swoim czasie i tylko podczas przerw.

 **4.2 Dostęp do Internetu dla dzieci**

Jak wspomniano, Wee Chicks pozwala na korzystanie z urządzeń elektronicznych zarówno personelowi, jak i dzieciom. Ma to na celu umożliwienie im pełnego korzystania z aplikacji edukacyjnych i stron internetowych przeznaczonych specjalnie dla dzieci. Oprogramowanie bezpieczeństwa dzieci jest instalowane w celu ograniczenia dostępu do Internetu i zapewnienia przyjaznych dla dzieci gier, witryn internetowych, dodatków itp. (Patrz rozdział 6.2 Dostęp do Internetu w Polityce ICT, aby zapoznać się z pełnym opisem środków kontrolnych stosowanych w celu zarządzania dostępem do Internetu i minimalizacji ryzyka ).

**5.0**

Formularze zgody na korzystanie z fotografii są wypełniane przez rodzica/opiekuna dziecka przy pierwszej rejestracji w żłobku.

Formularz zgody daje zgodę rodzica/opiekuna na Wee Chicks na wykorzystanie pracy i/lub zdjęć ich dziecka w następujący sposób:

* Śledzenie postępów.
* Wystawa w żłobku i/lub budynku (WomensTec).
* Strona internetowa firmy Wee Chicks.
* Marketing zewnętrzny; publikacje drukowane, reklamy promocyjne, media społecznościowe itp.

\*Niniejszy formularz zgody jest uważany za ważny przez cały okres, w którym dziecko uczęszcza do Wee Chicks - chyba że nastąpiła zmiana sytuacji dziecka, w której zgoda może stanowić problem. Rodzice lub opiekunowie mogą w każdej chwili wycofać zgodę na piśmie. Będziemy również prowadzić listę dzieci, dla których nie udzielono zgody, a informacje te otrzymają wszyscy pracownicy.

 **5.1 Wykorzystanie zdjęć w celach marketingowych**

* Imiona dzieci nie będą publikowane obok zdjęć.
* Jeśli nazwiemy dziecko, nie będzie mu towarzyszyć żadne zdjęcie.
* Możemy dołączyć zdjęcia dzieci i/lub pracowników narysowanych przez uczniów.
* Zgodnie z polityką ochrony małych piskląt, w której gazety nalegają na używanie pełnych nazwisk uczniów ze zdjęciami, wymagana będzie dodatkowa zgoda, aby upewnić się, że rodzice/opiekunowie są w pełni świadomi i zezwalają na umieszczenie nazwiska ich dziecka w gazecie wraz z odpowiednimi zdjęciami.
* W celu ochrony dzieci, wszystkie zdjęcia są robione wyłącznie przy użyciu aparatu Wee Chick, a nie indywidualnych aparatów lub telefonów komórkowych. Fotografie są wtedy przechowywane wyłącznie na komputerze żłobka lub kierownika. W żłobku należy wykonywać WYŁĄCZNIE zdjęcia dokumentujące rozwój dzieci lub udostępniające informacje na stronie internetowej/wystawach w placówce.

**6.0 Media społecznościowe**

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony reputacji Piskląt Wee oraz za traktowanie innych współpracowników i członków organizacji z szacunkiem i profesjonalizmem przez cały czas.

* Pracownicy nie mają dostępu do serwisów społecznościowych w godzinach pracy, z wyjątkiem przerw.
* Wszelki dostęp do osobistych kont medialnych powinien odbywać się wyłącznie na komputerach biurowych i po uprzedniej wiedzy zespołu zarządzającego.
* Personel nie powinien omawiać żłobka, personelu, dzieci ani organizacji na swoich osobistych stronach medialnych.
* Jeśli któryś z członków personelu ma rodziców wymienionych jako przyjaciele w swoich mediach społecznościowych, nie powinni rozmawiać o żłobku, kolegach z pracy, dzieciach ani organizacji. Takie rozmowy powinny być prowadzone w profesjonalny sposób z kierownictwem żłobka, jeśli to konieczne.
* Na osobistych stronach medialnych nie wolno umieszczać zdjęć żłobka, dzieci ani personelu (chyba że uzyskano zgodę poszczególnych pracowników).

# Polityka partnerstwa z rodzicami

„W TYM DOSTĘPU RODZICÓW DO ZAPISÓW I UCZESTNICTWA”

**1.0 Zasady**

Zaangażowanie rodziców/opiekunów w oddziałach jest niezbędne dla indywidualnego rozwoju dziecka. Jeśli rodzic/opiekun posiada określone umiejętności lub zawód, my w Wee Chicks zachęcamy go do przyjścia i podzielenia się tym z dziećmi jako okazją do nauki.

**2.0 Oświadczenie woli**

Wee Chicks wierzy, że:

* Rodzice/opiekunowie są mile widziani na oddziałach o każdej porze.
* Rodzice/opiekunowie odgrywają kluczową rolę w rozwoju dziecka
* Rodzice/opiekunowie mogą wnieść swój wkład w planowanie dzieci.
* Rodzice/opiekunowie znają swoje dziecko lepiej niż ktokolwiek inny i zawsze będzie to szanowane.

**3.0 Procedury**

* Informacje dotyczące Twojego dziecka są dostępne w każdej chwili. Można o to poprosić w dowolnym momencie.
* Wszelkie informacje, które posiadamy są ściśle poufne. (Zapoznaj się z polityką ochrony danych, jak obchodzić się z tymi informacjami).
* Przekonania, kultura, język i zwyczaje rodzin są zawsze cenione w jednostce.

# Zasady dotyczące zabawy i planowania

**1.0 Zasada**

Wierzymy, że dzieci i młodzież muszą się bawić oraz że wykorzystujemy i ulepszamy nasze naturalne przestrzenie do zabawy. Jest to podstawa zdrowego rozwoju i dobrego samopoczucia każdego dziecka i młodej osoby w środowisku takim jak nasze.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks uważa, że:

* *„Wszystkie dzieci i młodzież potrzebują i mają prawo do zabawy”* – Zasada Zabawy Jeden Artykuł 31 UNCRC.
* Dzieci i młodzież powinny mieć wybór i prawo własności do swojej zabawy. Zabawa Zasada druga.
* Mamy obowiązek popierać grę, gdzie i kiedy jest to możliwe. Zabawa Zasada czwarta.
* Nasz etos opiera się na Zasadach Zabawy. Zabawa Zasada trzecia.

**3.0 Procedury**

* Zapewnimy różne przestrzenie dla fizycznej efektywnej przejściowej i stałej gry.
* Zapewnimy przestrzeń i zasoby, aby umożliwić jak najszerszy zakres rodzajów zabawy, jak zdefiniował Bob Hughes (2002).
* Swobodna zabawa powinna mieć w jednostce takie samo znaczenie, jak zorganizowane zajęcia, ponieważ dzięki niej dzieci zyskują i doświadczają wielu możliwości.
* Podczas wyznaczania granic dzieci są w pełni zaangażowane w podejmowanie decyzji, aby zrozumieć, czy ograniczenia są wprowadzane ze względów bezpieczeństwa.
* Zarządzamy równowagą między ryzykowną zabawą a zabezpieczaniem dzieci przed krzywdą, zapewniając dzieciom nadzór i przeprowadzając oceny ryzyka i korzyści.
* Zapewnienie szerokiej gamy zasobów, w tym luźnych części, które będą zachęcać i stymulować dzieci do zabawy. Zabawa Zasada piąta
* Maksymalizuj możliwości zabawy i naturalne przestrzenie do zabawy dla dzieci, wspierając je w regularnych zmianach i urozmaiceniu ich przestrzeni do zabawy i środowiska naturalnego. Zabawa Zasada piąta
* Interwencja dorosłych jest ograniczona do minimum, aby zachęcić do samodzielnej zabawy. Ósma zasada zabawy.

# Polityka Rekrutacji, Selekcji i Zwolnień

„ODRĘBNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW ZNAJDUJĄCE SIĘ W PODRĘCZNIKU DLA PRACOWNIKÓW”

**1.0 Zasada**

Pragniemy promować uczciwą procedurę rekrutacji, selekcji i zwolnień, zgodną z naszym etosem równych szans, który promujemy w firmie.

**2.0 Oświadczenie Intencji**
Wee Chicks wierzy, że:

* Wszystkie wakaty w jednostkach będą ogłaszane w lokalnych placówkach, prasie, urzędzie pracy lub agencji rekrutacyjnej na zasadzie samozatrudnienia pracowników banku.
* Wszyscy kandydaci będą musieli wypełnić pisemny formularz zgłoszeniowy lub złożyć cv.
* Pracownicy mają prawo do równego wynagrodzenia i do niedyskryminacji
* Wszyscy pracownicy banków otrzymają pisemną umowę o pracę, którą należy podpisać przed rozpoczęciem pracy.

**3.0 Procedury**

* Proces rekrutacji będzie dotyczył pracowników banku, ale nie studentów ani wolontariuszy;
* Wakaty będą ogłaszane za pomocą wyżej wymienionych środków;
* W panelu selekcji będą co najmniej dwie osoby; ale nie zawsze na rozmowach kwalifikacyjnych.
* Dla każdego stanowiska zostanie sporządzony opis stanowiska;
* Personel zostanie zakwalifikowany do krótkiej listy, a jeśli wyniki kandydata będą miały taką samą wagę, zostaną zorganizowane drugie rozmowy kwalifikacyjne;
* Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej będą odpowiednie do pracy;
* Referencje zostaną podjęte niezwłocznie;
* Oferty kontraktowe będą zawsze składane po weryfikacji i pozytywnych referencjach;
* Formularze Access NI zostaną wypełnione przez kandydata i firmę. Oczekuje się, że kandydaci zapłacą za własną weryfikację. Umowy rozpoczynają się dopiero po otrzymaniu formularza weryfikacji i referencji
* . Wszystkim pracownikom zostanie udostępniony kompleksowy program dotyczący zasad, procedur, wytycznych itp. Pracownicy podpiszą w tym momencie, a następnie corocznie potwierdzając, że przeczytali i zrozumieli je.
* Całe zatrudnienie będzie podlegać okresowi próbnemu.
* Wszyscy pracownicy będą mieli coroczne oceny lub w bliższych odstępach czasu, jeśli uzna to za konieczne.
* Wszyscy pracownicy przejdą szkolenie wprowadzające, podczas którego kierownik obszaru zapozna się z zasadami firmy, procedurami i podręcznikiem dla współpracowników.
* Akta pracownicze będą przechowywane tak długo, jak nasi ubezpieczyciele uznają to za konieczne.
* Wee Chicks zobowiązują się do informowania Zespołu ds. Early Years z HSC Trust, jeśli jakikolwiek personel banku otrzyma jakiekolwiek nowe pouczenia, konwencje lub toczy się przeciwko nim sprawa od daty wydania Trust Vetting. W takim przypadku pracownicy banku i wolontariusze powinni poinformować o tym swojego przełożonego.

**4.0 Ramy prawne**

Wee Chicks przestrzega następujących przepisów dotyczących rekrutacji, selekcji i zwolnień:

1. Zarządzenie o stosunkach pracy (NI) z 1999 r

. 2. Ustawa o prawach człowieka z 1998 r

. 3. Ustawa o Irlandii Północnej z 1998 r.

4. Zarządzenie o sprawiedliwym zatrudnieniu i traktowaniu (NI) z 1998 r

5 Race Relations (NI) Order 1997

6. Disability Discrimination Act 1995

7. Sex Discrimination (NI) Order 1976, zmienione 1988

8. Equal Pay Act (NI) Act 1970, zmienione 1984

9. Data Protection Act 1998

10. Wolność informacjiz ustawą z 2000

# rPolityka oceny ryzyka zgodnie

„Zarządzanie ryzykiem związanym z opieką nad indywidualnymi użytkownikami usług”

**1.0 Zasada**

W celu zapewnienia wysokiego standardu zdrowia i bezpieczeństwa w placówce uważamy, że wymagana jest ocena ryzyka we wszystkich obszarach na terenie zakładu. Pomoże to zminimalizować liczbę wypadków, które mogą wystąpić i jest zgodne z przepisami BHP określonymi w Rozporządzeniu BHP 1998.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

Przeprowadzając ocenę ryzyka, pomoże to zaangażowanym osobom w zidentyfikowaniu zagrożeń, ocenić je, a następnie nadać priorytet działaniom, które należy podjąć.

Przykładem może być wyciek wody w głównym korytarzu, co stanowi zagrożenie; oceną tego byłyby dzieci, personel, wolontariusze, rodzice i każda inna osoba, która poślizgnęłaby się, powodując tym samym krzywdę. Byłoby to poza priorytetem i załatwiono by to natychmiast poprzez wywieszenie znaku mokrej podłogi do czasu, gdy rozlany płyn został oczyszczony, a powierzchnia wyschła.

**3.0 Procedura**

Aby pomóc w przeprowadzeniu oceny ryzyka, uważamy, że ważne jest przyjęcie jednolitego podejścia w całym otoczeniu. Będzie to zatem promowało znaczenie kwestii BHP w jednostce i pomoże osobom pracującym w zakładzie lepiej zrozumieć znaczenie przeprowadzania oceny ryzyka.

Ocena ryzyka jest procesem ciągłym, którego utrzymanie wymaga czasu i zaangażowania. W związku z tym, jak stwierdzono, kierownik obszaru będzie odpowiedzialny za zgłaszanie i zmianę oceny ryzyka w przypadku wykrycia zagrożenia. Oceny ryzyka będą poddawane przeglądowi co najmniej raz w roku.

# Polityka dotycząca palenia

**1.0 Zasada**

Polityka ta została stworzona w celu ochrony dzieci, personelu i innych osób wchodzących i wychodzących z otoczenia przed biernym paleniem (wtórny dym tytoniowy). Narażenie na bierne palenie może zwiększyć ryzyko problemów zdrowotnych u osób niepalących. W kwietniu 2007 r. wprowadzono w miejscach pracy strefy wolne od dymu, co było zgodne z rozporządzeniem w sprawie palenia (Irlandia Północna) z 2006 r. Dlatego palenie w zamkniętych i zasadniczo zamkniętych miejscach pracy jest niezgodne z prawem.

**2.0 Oświadczenie intencji**

Wierzymy, że dzieci, pracownicy, wolontariusze, rodzice i goście mają prawo do doświadczenia otoczenia w środowisku wolnym od dymu.

**3.0 Procedura**

* Palenie w miejscu pracy lub w pojazdach firmy jest nielegalne.
* W pojazdach scenograficznych i firmowych nie będzie wywieszonych znaków palenia.
* Środowisko, w którym obowiązuje zakaz palenia, dotyczy wszystkich pracowników, wolontariuszy, rodziców, wykonawców i gości. Obowiązkiem kierownika jest zapewnienie, aby osoby niezaznajomione z niniejszą polityką przestrzegały jej.
* Dla personelu i wolontariuszy, którzy chcą z niego korzystać, dostępna jest strefa dla palących na zewnątrz budynku, z dala od miejsca zabaw dla dzieci. Ci, którzy to zrobią, mogą uzyskać dostęp do tego obszaru podczas przerwy i lunchu.
* Jeśli pracownik lub wolontariusz zdecyduje się palić podczas przerwy lub lunchu, prosimy o umycie rąk i użycie płynu do płukania ust lub umycie zębów przed powrotem do pracy z dziećmi.

Aby uzyskać pomoc i wsparcie w rzucaniu palenia, możesz skontaktować się z:

**NHS Go Smoke Free |** **0800 1690169 Od**

poniedziałku do piątku: 9:00 do 20:00

Sobota i niedziela: 11:00 do 17:00

**WYJDŹ | 0800 00 22 00**

Od poniedziałku do piątku: od 9:00 do 20:00

Soboty i niedziele: od 10:00 do 18:00

# Polityka dotycząca mediów społecznościowych, sieci i telefonów komórkowych

**1.0 Zasada**

Uważamy, że nasi pracownicy i wolontariusze powinni być całkowicie uważni w godzinach pracy, aby zapewnić wszystkim dzieciom przebywanie jednostki żłobkowe otrzymują dobrą opiekę i edukację.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

Telefonów komórkowych nie wolno używać w godzinach pracy. Dlatego na terenie obiektu nie można używać telefonów komórkowych. Mogą być używane poza lokalem lub w pokoju personelu, jeśli jest dostępny. Telefony komórkowe Wee Chicks są dozwolone, ponieważ są przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego. Uważamy również, że należy nałożyć ograniczenia na pracowników i wolontariuszy, którzy uzyskują dostęp do serwisów społecznościowych. Wee Chicks ma reputację do utrzymania, a komentarze publikowane na stronach takich jak „Facebook”, „Twitter” itp. mogą mieć wpływ na to, jak rodzice korzystający z jednostek postrzegają personel i wolontariuszy.

**3.0 Procedury**

* Z telefonów komórkowych nie wolno korzystać, chyba że w wyznaczonych przerwach i poza terenem obiektu.
* Telefony komórkowe powinny być bezpiecznie przechowywane przez cały dzień pracy. Pracownicy i wolontariusze na oddziałach powinni upewnić się, że telefony komórkowe są wyłączone i trzymane najlepiej poza terenem, ale przynajmniej w zamkniętej torbie poza zasięgiem dzieci.
* Personelowi banku i wolontariuszom nie wolno publikować na portalach społecznościowych, takich jak „Facebook”, niczego, co mogłoby zostać zinterpretowane jako mające jakikolwiek wpływ na reputację Wee Chicks.
* Pracownicy i wolontariusze Banku nie powinni publikować na portalach społecznościowych niczego, co mogłoby obrazić innego członka personelu, wolontariusza lub rodzica korzystającego ze żłobka.
* Pracownicy banku i wolontariusze nie powinni publikować na portalach społecznościowych niczego, co może obejmować zdjęcia, imiona itp. dzieci lub rodziców.
* Chcielibyśmy, aby od dnia podpisania polisy pracownicy banku nie mieli klientów jako „przyjaciół” w serwisach społecznościowych i sprawdzali tych, którzy są obecnie „przyjaciółmi”. Jeśli personel zdecyduje się zezwolić rodzicom lub klientom (w tym wszystkim pracownikom banku, którzy pracują w Wee Chicks Fitness, w którym działamy), którzy są już znajomymi, na przeglądanie ich strony w serwisach społecznościowych, wówczas relacja ta musi pozostać profesjonalna przez cały czas, oraz nie może zawierać żadnych odniesień do Piskląt Wee.
* Pracownicy banku i wolontariusze nie mogą wymieniać Wee Chicks jako miejsca pracy, pracodawcy itp. na żadnym portalu społecznościowym. Jeśli już to zrobiłeś, usuń je w ciągu 5 dni od podpisania niniejszej polityki. W przypadku stwierdzenia, że ​​którykolwiek z powyższych punktów ma miejsce, pracownik Banku lub zaangażowany wolontariusz zostanie poddany postępowaniu dyscyplinarnemu, które może zakończyć kontakt. Niniejsza polityka łączy się z naszym podręcznikiem dla współpracowników.

# Polityka „zadomowienia się”

**1.0 Zasada**

Dzięki wieloletniemu doświadczeniu my w Wee Chicks wierzymy, że jednym z głównych aspektów rozwoju osobistego, społecznego i emocjonalnego dziecka (PSED) w oddziałach jest to, że mają one czas na osiedlenie się w nowe środowisko. Rodzice muszą również wykorzystać ten czas na zbudowanie dobrych relacji z głównymi opiekunami, tak aby rodzice zostawiając swoje dziecko pod naszą opieką, czuli się swobodnie i swobodnie.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks wierzy, że:

* Każdemu dziecku należy zapewnić odpowiedni czas na poznanie i zbadanie swojego nowego środowiska.
* Poczuj się komfortowo i zrelaksowany w jednostce.
* Osiedlenie się w czasie jest najważniejsze zarówno dla rodziców, jak i dla dziecka.
* Rodzice mogą również wykorzystać ten czas, aby podzielić się z personelem jednostki dodatkowymi informacjami, które nie zostały jeszcze podane w formularzu zgłoszeniowym lub porozmawiać o potrzebach swojego dziecka.

Osiedlenie się na czas daje również rodzicom/opiekunom szansę na zbudowanie dobrych relacji z personelem, który będzie pracował razem z ich dzieckiem, aby upewnić się, że robimy wszystko, co możliwe, aby dziecko poczuło poczucie przynależności do jednostki.

Staramy się, aby było to bardzo pozytywne doświadczenie zarówno dla dziecka, jak i rodzica/opiekuna.

**3.0 Procedura**

Poniższe etapy mają zapewnić Twojemu dziecku szczęśliwe i przyjemne doświadczenie w Wee Chicks.

* Każde miejsce dla dziecka/dzieci jest rezerwowane w rezerwacji online Wee Chicks lub z wyprzedzeniem u członka personelu, który zajmuje się rezerwacją.
* Podczas osiedlania się w Wee Chicks, kierownik oddziału będzie współpracował z dzieckiem, aby upewnić się, że jest szczęśliwe i cieszy się nowym otoczeniem.
* Opiekun jednostki będzie również głównym kontaktem, z którym rodzice będą mogli omówić potrzeby dziecka.

Należy pamiętać, że dzieci mogą płakać lub być zdenerwowane opuszczając rodziców/opiekunów, ale jest to po prostu naturalny proces, który z kolei bardzo szybko się uspokaja. Jeśli dziecko jest bardzo zdenerwowane i nie osiedla się, skontaktujemy się z rodzicem/opiekunem i zapytamy w najlepszym interesie dziecka, czy można je odebrać. Jeśli miałoby to trwać dalej, dokonalibyśmy przeglądu tego procesu.

# Polityka dotycząca szkolenia i rozwoju

**1.0 Zasada**

Rozwój i szkolenie personelu to sposób, w jaki personel może zdobyć większą wiedzę i zrozumienie swojej roli i obowiązków w Wee Chicks. Dotychczasowe doświadczenia pokazały, że szkolenie pracowników banku pozytywnie odbija się na jakości opieki w jednostce.

**2.0 Oświadczenie Intencji**

Wee Chicks wierzy, że:

* Każdy pracownik banku i wolontariusz powinien mieć możliwość rozwijania swoich umiejętności i zdolności w sektorze wczesnych lat i zabaw.
* Osoby pracujące w jednostkach powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w opiece nad dziećmi lub chcieć podjąć kwalifikacje w zakresie opieki nad dziećmi.
* Kursy takie jak pierwsza pomoc, żywność i higiena oraz ochrona dzieci powinny być aktualizowane w razie potrzeby.

**3.0 Procedura**

* Wee Chicks ułatwia regularne szkolenia w domu i jest w stanie zapewnić personelowi niezbędny czas wolny na udział w oferowanych kursach.
* Ustawienie ma budżet przeznaczony na szkolenia i rozwój.
* Dodatkowe wsparcie i pomoc w domu jest dostępna dla personelu zaangażowanego w kursy szkoleniowe.
* Wee Chicks dysponuje szeroką gamą zasobów i literatury, która jest dostępna przez cały czas, aby pomóc w odpowiednich badaniach, aby umożliwić pracownikom pogłębianie swojej wiedzy podczas zatrudnienia.
* Ustawienie zapewni odpowiednie powiadomienie przed odbyciem szkolenia z odpowiednimi informacjami, takimi jak plan kursu, godzina, data i miejsce.
* Regularne oceny odbywają się w ciągu roku; Daje to pracownikom możliwość wymienienia swoich celów na następne dwanaście miesięcy, a kadrze zarządzającej daje świadomość szkolenia, które zdaniem pracowników banku jest konieczne.
* Wee Chicks współpracuje z dostawcami szkoleń, takimi jak Belfast Metropolitan College, Childcare Partnership, Early Years, Playboard oraz Health and Social Care Trust.
* Po udziale w szkoleniu oczekuje się, że pracownicy podzielą się informacjami z kierownikiem, a także zostanie zarezerwowany czas na wdrożenie nowych praktyk w swoich jednostkach.

# Zasady dotyczące toalet/opieki intymnej zaktualizowane 8/9/22

**1.0 Zasada**

W Wee Chicks wierzymy, że żadne dziecko nie powinno być pozostawione bez pomocy w razie wypadku w toalecie.

\*Wszyscy pracownicy mają następujące kontrole: Kontrole te obejmują:

Dostęp do NI Criminal Records Checks. Zdaję sobie sprawę, że wszystkie wyroki skazujące, w tym stracone i nierozstrzygnięte, zostaną ujawnione.

Lista zabronionych dzieci zgodnie z artykułem 6 nakazu Safeguarding Vulnerable Groups (NI) z 2007 r.

Informacje medyczne od lekarza pierwszego kontaktu lub innego odpowiedniego lekarza (formularz medyczny wymaga kontrasygnaty przez lekarza pierwszego kontaktu i zwrócenia go do zespołu Early Years przez pracodawcę, jeśli pojawią się problemy).

Rejestry Trust Health and Social Services, w tym Family and Child Care, Mental Health, Community Addiction, Family Consultation Services, Counseling Services.

Inne rejestry dotyczące zdrowia i opieki społecznej Trustu i/lub władz lokalnych.

**2.0 Procedura**

**2.1 Zmiana**

pieluch Podczas przewijania należy przestrzegać następującej procedury:

* Drzwi do pokoju i miejsce do przewijania muszą pozostać otwarte podczas przewijania dzieci
* Umyj i osusz ręce, załóż fartuch, rękawiczki i przygotuj stanowisko do przewijania
za pomocą pieluchy torbę oraz własne pieluchy i chusteczki dziecka.
* Połóż dziecko na przewijaku.
* Należy upewnić się, że jeśli kamizelka lub ubrania dziecka są w jakikolwiek sposób wilgotne,
w tym momencie całkowicie zmienić.
* Wszelkie wilgotne lub zabrudzone ubrania powinny być zapakowane w podwójne torby i oznaczone ich nazwą. Następnie należy je umieścić w torbie/pudełku dziecka do późniejszego odbioru przez rodzica/opiekuna.
* Po przebraniu dziecka ponownie umieszcza się je z powrotem w krzesełku,
upewniając się, że jest przypięte pasami.
* Wyrzuć pieluszkę i chusteczki do odpowiednich pojemników.
* Upewnij się, że mokre pieluchy są umieszczane w pojedynczej torbie, a zabrudzone
w podwójnej torbie.
* Przetrzyj przewijak roztworem wody z mydłem, a jeśli dziecko
miało biegunkę, wyczyść powierzchnie roztworem Miltona lub środkiem dezynfekującym
* . Zdejmij fartuch i rękawiczki i umieść je w koszu.
* Umyj ręce, upewniając się, że przestrzegane są wytyczne dotyczące mycia rąk.
* Ty i dziecko jesteście teraz gotowi do powrotu do pokoju, pamiętając o
wpisaniu zmiany pieluszki do książeczki dziennej dziecka.

\*\* Dzieci powinny być zachęcane do usamodzielniania się podczas korzystania z toalety.

**2.1 Wilgotne/zabrudzone ubrania**

* Jeśli bielizna lub ubrania dziecka są wilgotne/zabrudzone w wyniku wypadku w toalecie, dzieci będą miały możliwość natychmiastowego przebrania się.
* Wszelkie wilgotne lub zabrudzone ubrania zostaną zapakowane w podwójne torby do odbioru przez rodzica/opiekuna. Dzieci powinny myć ręce po skorzystaniu z toalety.
* Należy przestrzegać odpowiednich wytycznych dotyczących mycia rąk, a personel pomoże w razie potrzeby.
* Prosimy rodziców o dopilnowanie, aby dzieci były przysyłane z ubraniami na zmianę, szczególnie w czasie ferii szkolnych.
* Jeśli dziecko jest zabrudzone i nie mamy odpowiedniej odzieży na zmianę lub uważamy, że dziecko potrzebuje kompletnego prania, którego nie może pomieścić na oddziale, zadzwonimy natychmiast do opiekuna lub rodzica, aby dziecko nie zostało w trudnej sytuacji w wyniku wypadku.
* Zawsze będziemy działać w sposób dyskretny w związku z wypadkami w toalecie.

# Polityka informowania

**1.0 Zasada**

Wee Chicks są zobowiązane do przestrzegania najwyższych standardów otwartości, uczciwości i odpowiedzialności. W przypadku, gdy pojedynczy członek personelu naszego banku, wolontariusz, rodzic lub specjalista ściśle współpracujący z naszą organizacją odkryje informacje, które jego zdaniem stanowią poważne nadużycia lub wykroczenia w obrębie Wee Chicks, informacje te powinny zostać ujawnione bez obawy przed odwetem.

Mamy otwarte i uczciwe środowisko oraz etos „otwartych drzwi”. Jeśli którykolwiek z pracowników banku ma jakieś wątpliwości, powinien mieć poczucie prawdziwej swobody, aby móc omówić je z wyższym rangą członkiem personelu.

**2.0 Oświadczenie intencji**

Ustawa o ujawnieniu w interesie publicznym z 1998 r. zapewnia ochronę prawną pracowników przed zwolnieniem lub ukaraniem w wyniku publicznego ujawnienia pewnych poważnych obaw. Wee Chicks poparło postanowienie przedstawione poniżej, aby zapewnić, że żaden członek personelu nie będzie czuł się pokrzywdzony w zgłaszaniu uzasadnionych obaw.

**3.0 Procedury**

Będziemy przestrzegać warunków Rozporządzenia o Ujawnianiu Interesu Publicznego (NI) 1998, Ustawy o Ochronie Danych 1998 i Wolności Informacji 2000. Niniejsza polityka ma na celu umożliwienie pracownikom Wee Chicks zgłaszania problemów wewnętrznie i na wysokim poziomie poziomie i do ujawniania informacji, które ich zdaniem wskazują na nadużycia lub niestosowność. Polityka obejmuje wszystkich pracowników i stażystów. Ustawa chroni osoby, które zgłaszają obawy dotyczące przeszłych, obecnych i przyszłych nadużyć w związku z:

* Czynem przestępczym
* Niewypełnieniem obowiązku prawnego Pomyłką sądową
* Zagrożeniem
* dla zdrowia i bezpieczeństwa
* Szkodą dla środowiska
* Świadomym ukrywaniem któregokolwiek z tych

Wszystkich dorosłych praca w jednostkach powinna być zawsze przestrzegana, aby zapewnić wszystkim dzieciom wysokie standardy opieki. Chociaż oczekujemy, że wszyscy nasi współpracownicy, zarówno wewnętrzni, jak i zewnętrzni, będą zawsze profesjonalni i za nadrzędny cel uznają dobro i bezpieczeństwo każdego dziecka, mogą się zdarzyć sytuacje, w których może się to nie zdarzyć.

Bardzo ważne jest, aby wszyscy członkowie zespołu omówili wszelkie wątpliwości ze swoim przełożonym jak najszybciej, aby umożliwić jak najszybsze rozwiązanie problemów.

**4.0 Wymagania dotyczące dobrostanu**

* Ochrona i promowanie dobrostanu dzieci.
* Podejmowanie niezbędnych kroków w celu ochrony i promowania dobrostanu dzieci w odpowiednich miejscach
* Dorośli opiekujący się dziećmi lub mający do nich dostęp bez nadzoru muszą być do tego przygotowani. dorośli opiekujący się dziećmi muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje, przeszkolenie, umiejętności i wiedzę.
* Personel musi być zorganizowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zaspokojenia potrzeb dzieci.

**5.0 Ujawnianie informacji**

wykazują jedno lub więcej z poniższych, MUSISZ zastosować procedurę ujawnienia opisaną poniżej

* żepopełnione,
* , nie spełnia lub prawdopodobnie nie wywiąże się z jakiegokolwiek zobowiązania, któremu podlega, np. polityka lub procedura Wee Chicks, standardy dotyczące wczesnych lat
* zawiodłazdarzać się.
* zdrowie i bezpieczeństwo osób było, jest lub może być zagrożone
* jest lub może zostać uszkodzone
* ,być celowo ukrywanym.

**6.0 Procedura ujawnienia**

* Jeżeli masz uzasadnione podejrzenie, że wystąpiła jedna lub więcej z powyższych okoliczności wymienionych powyżej, musisz niezwłocznie ujawnić to Kierownikowi lub Dyrektorowi.
* Pracownicy nie poniosą żadnej szkody za dokonanie takiego ujawnienia.
* Wszelkie ujawnienia lub zgłoszone wątpliwości będą traktowane poważnie i traktowane w sposób spójny i poufny.
* Każdy pracownik, który jest zaangażowany w prześladowanie pracowników, którzy dokonują ujawnienia lub podejmują jakiekolwiek działania w celu powstrzymania ujawnienia lub który składa złośliwe oskarżenie lub ujawnianie informacji w złej wierze, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, które może skutkować zwolnieniem.
* Niezgłoszenie poważnych spraw zostanie zbadane i będzie prowadzić do działań dyscyplinarnych, które mogą skutkować zwolnieniem
* . Każdy pracownik kierownictwa, który niewłaściwie zajmuje się kwestią informowania o nieprawidłowościach, może zostać uznany za zaangażowanego w rażące wykroczenie, które może doprowadzić do zwolnienia.
* Jeśli zgłoszono zarzut dotyczący potencjalnego problemu z ochroną dziecka, Kierownictwo skontaktuje się z odpowiednim Zespołem ds. Przedszkolnych.

\*\*Personel może w każdej chwili skontaktować się bezpośrednio z zespołem Early Years w każdej sprawie związanej z obawami dotyczącymi miejsca, a także z kwestiami ochrony dzieci:

**Zespół Early Years**

Everton Complex

585-587 Crumlin Road

BELFAST

BT14 7GB.

Tel: (028) 950 42811 | Faks: (028) 9060 2968

E-mail: wczesne lata@belfastrust.hscni.net

Wee Chicks szczyci się troskliwym i bezpiecznym środowiskiem oraz ma wysokie standardy w odniesieniu do wszystkich aspektów opieki nad dziećmi. Obejmuje to bezpieczne obchodzenie się, pozytywną i miłą komunikację oraz opiekuńcze postawy. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za utrzymanie tych wartości i przestrzeganie zasad i procedur przez cały czas. Jeśli uważasz, że jakikolwiek współpracownik w jakikolwiek sposób nie przestrzega tego etosu, Twoim obowiązkiem jest ujawnienie swoich obaw przełożonemu i MUSISZ to zrobić niezwłocznie. Nieprzestrzeganie tego może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, które może prowadzić do zwolnienia.

Menadżerowie i dyrektorzy są odpowiedzialni za odpowiednie zajmowanie się wszystkimi ujawnieniami.

| **Imię** | **Oznaczenie** | **Telefon** | **E-mail** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kelly Molloy | Zarejestrowany właściciel / Dyrektor zarządzający | 07746169489 | Kellymolloy 10@gmail.com |
| Leonard Totton | Dyrektor | 07989748460 | Leonard.totton@infrastructure.ni.gov.uk |
|  |  |  |  |
| Tina Calder | Dyrektor | 07982628911 | tina@excaliburpress.co.uk |
|  |  |  |  |
| Paul Mallon | Dyrektor | 0783004900576 | Paulmallon gmail.com  |
|  |  |  |  |
| Rachael McKell | Dyrektor | 07894035551 | rachael@bridge-solicitors.com |

# Polityka transportowa i wymagania prawne

Wee Chicks poważnie traktuje bezpieczeństwo dzieci i zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności wymaganej podczas przewożenia dzieci. Zapewnimy spełnienie wszystkich wymogów prawnych.

**1.0 Transport**

**1.1 Samochody**

* Zadbamy o to, aby na dziecko przypadało jedno miejsce.
* Pojazd będzie posiadał ważny certyfikat MOT.
* Pojazd będzie posiadał sprawną gaśnicę.
* Pojazd będzie wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy.
* Zadbamy o to, aby nie były używane żadne siedzenia skierowane bokiem do kierunku jazdy.
* Ustawienie będzie ubezpieczone od odpowiedzialności wobec osób trzecich (która obejmuje pasażerów w pojeździe do użytku służbowego).
* Kierowca będzie posiadał pełne prawo jazdy.
* Jeśli jest czworo dzieci lub więcej, w pojeździe będzie znajdować się co najmniej jedna osoba towarzysząca.
* Przed przewiezieniem dzieci uzyskamy pisemną zgodę rodziców.
* Cały transport używany przez Wee Chicks będzie objęty ubezpieczeniem do użytku służbowego.

**1.2 Minibusy**

* Zapewniamy, że na każde dziecko przypada jedno miejsce.
* Wszystkie siedzenia będą wyposażone w odpowiednie pasy bezpieczeństwa.
* Pojazd będzie posiadał ważny certyfikat MOT oraz odpowiednie ubezpieczenie.
* Pojazd będzie wyposażony w gaśnicę i apteczkę.
* Sekcja 19 (Zezwolenie władz lokalnych na prowadzenie pojazdu) zostanie uzyskane w razie potrzeby.
* Kierowca będzie posiadał prawo jazdy wydane przed 1997 r. z ważnymi uprawnieniami kategorii D1, chyba że ma zastosowanie sekcja 2. (Patrz poniżej).
* Jeśli jest czworo dzieci lub więcej, w pojeździe będzie znajdować się co najmniej jedna osoba towarzysząca.
* Przed przewiezieniem dzieci uzyskamy pisemną zgodę rodziców.
* Cały transport używany przez Wee Chicks będzie objęty ubezpieczeniem do użytku służbowego.
* Jeśli urządzenie przytrzymujące nie jest dostępne w licencjonowanej taksówce/prywatnym wynajętym pojeździe, dziecko może podróżować bez ograniczeń.

**2.0 Wymogi prawne**
W prawie wszystkich przypadkach każde dziecko o wzroście do 135 cm (4 stopy i 5 cali) lub w wieku 12 lat (w zależności od tego, co zostanie osiągnięte jako pierwsze) musi używać fotelika dla dzieci, a kierowcy nie mogą przewozić dzieci jako pasażerów tylko w pasach bezpieczeństwa

. Fotelików dziecięcych skierowanych do kierunku jazdy NIE WOLNO używać na siedzeniu chronionym przednią poduszką powietrzną, chyba że poduszka powietrzna została wyłączona ręcznie lub automatycznie.

**2.1 Ograniczone**

medycznie prawo jazdy Ogólnie rzecz biorąc, prawa jazdy muszą być odnawiane, gdy kierowcy osiągną wiek 70 lat, ale młodsi kierowcy z ograniczoną licencją medyczną również będą objęci nowymi przepisami, gdy ich prawa jazdy zostaną odnowione po 1 stycznia 1998 roku. ograniczone prawo jazdy należy pamiętać, że uprawnienie do kierowania niekomercyjnymi minibusami na zasadzie dobrowolności NIE będzie podlegało wyższym standardom, dopóki nie osiągniesz wieku 70 lat. Zasady (wymienione w prawie uzyskanym po 1 stycznia 1997 r.) ty. Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej DVLA.

Wrzesień 2018 napisany przez Kelly Molloy

# Zasady dotyczące samotnych pracowników

Wee Chicks LTD zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznego miejsca pracy dla wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej wyższego szczebla, pracowników opłacanych, wolontariuszy i pracowników sesyjnych, pracowników agencji, studentów lub kogokolwiek innego pracującego w imieniu Wee Chicks Fitness CIC/Wee Chicks LTD.

Zgodnie ze zaktualizowanymi wymogami Rejestru Przedszkolnych i Rejestru Opieki nad Dziećmi, nie jest już wymagane, aby na terenie placówki zawsze przebywało dwóch pracowników. Jednak w celu zapewnienia zgodności muszą być spełnione wszystkie wymogi w zakresie ochrony i dobrostanu obu rejestrów, niezależnie od liczby pracowników w lokalu.

Health and Safety Executive (HSE) definiuje samotnych pracowników jako tych, którzy pracują samodzielnie bez ścisłego lub bezpośredniego nadzoru. Wee Chicks LTD zapewnia, że ​​samotni pracownicy nie są narażeni na żadne dodatkowe ryzyko, po pierwsze, wyraźnie identyfikując samotnych pracowników, potencjalne zagrożenia i przeprowadzając dokładną ocenę ryzyka.

**1,0** **Cel polityki dotyczącej samotnego pracownika**

Celem tej polityki jest: Ustalenie

* zasad dotyczących pracy samotnej zgodnie z odpowiednimi ramami prawnymi.
* Zapewnienie wskazówek samotnym pracownikom, aby pomóc zrozumieć ryzyko, z którym mogą się spotkać.
* Udzielanie samotnym pracownikom praktycznych porad i instrukcji, jak bezpiecznie pracować samodzielnie.

**2.0 Ramy prawne**

Wee Chicks LTD ma prawny obowiązek dbania o zdrowie, bezpieczeństwo i dobro swoich pracowników, w tym obowiązek dbania o zmniejszenie potencjalnego ryzyka związanego z samotną pracą w opiece nad dziećmi. Obowiązki te są określone w:

* Ustawie o bezpieczeństwie i higienie pracy z 1974 r.
* Przepisy dotyczące zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy z 1999 r. Przepisy
* dotyczące komisji ds. bezpieczeństwa z 1977 r.

**3.0 Rozważania**

Przed samotnym podjęciem pracy należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:

* Jak samotny pracownik poradzi sobie w sytuacjach awaryjnych?
* Czy na terenie obiektu znajdują się inne osoby, z którymi można łatwo skontaktować się w sytuacji awaryjnej?
* W jaki sposób samotny pracownik będzie sprawował nadzór nad wszystkimi dziećmi, szczególnie podczas korzystania z toalety lub podczas pielęgnacji intymnej?
* W jaki sposób samotni pracownicy będą chronieni przed zarzutami wykorzystywania lub zaniedbania, gdy są sami z dziećmi?
* Czy samotni pracownicy poradzą sobie z różnymi zadaniami, takimi jak rozmowa z rodzicami i nadzorowanie zajęć, przy jednoczesnym zachowaniu bezpieczeństwa i dobra dzieci?
* Czy każdy samotny pracownik posiada niezbędne przeszkolenie i/lub umiejętności potrzebne do pełnienia tej roli? (Patrz rozdział 4.1).
* Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za samotną pracę.

**4.0** **Dokumentacja**

Wee Chicks zapewnia, że ​​wszyscy samotni pracownicy są wyposażeni w następującą dokumentację, aby wspierać i chronić zarówno personel, jak i dzieci:

* Polityka samotnego zatrudnienia, aby umożliwić pracownikom pracę w pojedynkę przy jednoczesnym zachowaniu bezpieczeństwa i dobra dzieci i ich samych.
* Pisemne umowy od pracowników, kierowników i rodziców na okres samotnej pracy.
* Ocena ryzyka dla samotnej pracy.

**4.2 Szkolenie podstawowe/umiejętności dla samotnych pracowników:**

* Certyfikat pierwszej pomocy
* Szkolenie w zakresie ochrony dzieci i kompetencje
* Szkolenie w zakresie higieny żywności
* Kwalifikacja na poziomie 3 (jeśli dzieci są w wieku poniżej szkoły).

# Polityka wolontariuszy

Wee Chicks LTD zdaje sobie sprawę z korzyści, jakie wolontariusze wnoszą do naszej firmy, dlatego bardzo ważne jest przedstawienie modelu dobrych praktyk w zarządzaniu wolontariuszami. W zamian mamy nadzieję dać wolontariuszom bezcenne doświadczenie, możliwość dzielenia się swoimi umiejętnościami w innym środowisku oraz podejmowania nowych i ekscytujących doświadczeń.

**1,0** **Cel polityki dotyczącej wolontariatu**

Celem tej polityki jest:

* Zapewnienie Pisklętom Wee solidnych podstaw do zaangażowania wolontariuszy w organizacji. Nie stanowi wiążącej umowy.
* Aby zapewnić spójność i cel, w jaki sposób wolontariusze mogą pomóc w osiągnięciu ogólnych celów organizacji.
* Jasne zdefiniowanie ról wolontariuszy.
* Zaangażowanie różnorodnych osób w całej organizacji.

**2.0 Status wolontariuszy**

Wolontariusz nie jest pracownikiem i nie będzie miał umowy o pracę z Wee Chicks LTD. Jednak wszyscy wolontariusze muszą przestrzegać wszystkich zasad i procedur, aby zapewnić spójność, bezpieczeństwo i jakość opieki. Wolontariusze będą również przez cały czas nadzorowani.

**3.0 Zastosowanie**

Wee Chicks LTD jest pracodawcą równych szans; wszyscy wolontariusze będą rekrutowani zgodnie z naszą polityką równych szans. Wszyscy wolontariusze są rekrutowani proaktywnie zgodnie z rolami, które mają zostać obsadzone. Wolontariusze mogą również składać wnioski spekulacyjnie.

**4.0**

Wnioski o rozmowę kwalifikacyjną zostaną umieszczone na krótkiej liście, a odpowiedni kandydaci zostaną zaproszeni na nieformalną rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem zarządzającym Wee Chicks LTD.pisemne zapisy wszystkich rozmów

Przechowywane sąDodatkowo, wszelkie nieprzyjęte aplikacje będą wdzięczne za zgłoszenie i zachęcane do ponownego aplikowania na inne możliwości wolontariatu w organizacji.

**5.0 Kwalifikowalność**

Wee Chicks LTD jest pracodawcą równych szans i uzna każdego za wolontariusza. Wolontariusze muszą wykazać zaangażowanie w realizację ogólnych celów i zadań Wee Chicks LTD i zostaną odpowiednio umieszczeni, aby dopasować ich potrzeby jako wolontariuszy do potrzeb organizacji. Osoby, które mają konflikt interesów dotyczący jakiegokolwiek aspektu organizacji, nie zostaną zaakceptowane jako wolontariusze.

**6.0 Rozszerzone kontrole służb ujawniania i zakazu (DBS)**

Wszyscy wolontariusze zostaną poddani kontroli przydatności przed rozpoczęciem pracy, w tym rozszerzona kontrola DBS i dwa pisemne referencje.

W razie potrzeby można również przeprowadzić dodatkowe kontrole (tj. kwalifikacje zawodowe). Wolontariusze są zawsze informowani o tych kontrolach z wyprzedzeniem. W przypadku odmowy zgody na jakąkolwiek kontrolę bez ważnego uzasadnienia, Wee Chicks LTD ma prawo nie umieścić wolontariusza.

**7.0 Poufność**

Wee Chicks LTD szanuje prawo wolontariusza do prywatności i poufności. Z kolei wolontariusze nie powinni ujawniać żadnych informacji dotyczących organizacji, personelu, dzieci i rodzin zgodnie z polityką poufności.

 **7.1 Zapisy**

System rejestrów jest prowadzony dla wszystkich wolontariuszy pracujących z Wee Chicks LTD. Obejmuje to daty, godziny, obowiązki, oceny wyników pracy itp. Wszystkie

akta wolontariuszy są traktowane z taką samą poufnością jak akta personelu.

**8.0 Role i obowiązki**

Dyrektor Zarządzający Wee Chicks LTD jest odpowiedzialny za zapewnienie efektywnego i skutecznego wdrażania wszystkich polityk i procedur. Oczekuje się, że wszyscy pozostali członkowie personelu i wolontariusze ułatwią ten proces.

**8.1 Wprowadzenie:**

Wszyscy wolontariusze przejdą wstępne szkolenie wprowadzające. Obejmuje to ogólne wprowadzenie do organizacji, a także orientację w celach i wymaganiach ich własnej roli wolontariackiej.

**8.1 Okres próbny:**

Wszyscy wolontariusze podlegają wstępnemu okresowi próbnemu wynoszącemu jeden miesiąc. Pod koniec

tej roli wolontariusz będzie sprawdzał się w roli. Następnie wolontariusze mogą kontynuować swoją obecną rolę, jeśli jest to stosowne, zostać przydzieleni do bardziej odpowiedniej roli lub zostać poproszeni o odejście.

**8.2 Warunki pracy:**

Wolontariusze są traktowani równo i sprawiedliwie, jako pełnoprawni członkowie zespołu Wee Chicks LTD. Są oni włączani w funkcje organizacyjne i procesy decyzyjne, tam gdzie ma to zastosowanie, jak również w odpowiednie miejsca pracy, sprzęt i obiekty tam, gdzie jest to konieczne.

**8.3 Szkolenie:**

Wee Chicks LTD zapewni wszystkim wolontariuszom niezbędne szkolenie i wsparcie wymagane do pełnienia roli, w tym szkolenie z zakresu ochrony dzieci oraz BHP, aby zapewnić wszystkim wolontariuszom pełne wsparcie i możliwość rozwoju w swojej roli wolontariusza. W razie potrzeby wolontariusze mogą być zapraszani na spotkania personelu lub dodatkowe szkolenia.

Wolontariusze są aktywnie zachęcani do identyfikowania szkoleń, seminariów, konferencji itp., które przyniosłyby im korzyści w ich roli, wspomagając rozwój osobisty.

Zgoda na bezpłatne podjęcie takiego szkolenia musi być wydana przez Dyrektora Zarządzającego Wee Chicks LTD i zostanie to zrobione tylko wtedy, gdy dostępne będą wystarczające środki. Pierwszeństwo mają długoletni wolontariusze oraz ci, którzy w

przeszłości przeszli niewielkie szkolenie lub nie przeszli żadnego szkolenia.

**8.4 Godziny pracy: Godziny pracy**

są negocjowane między kierownikiem Wee Chicks LTD a

wolontariuszem. Oczekuje się, że zaangażowanie czasowe nie będzie odpowiadać pełnoetatowemu, opłacanemu personelowi, ale od wolontariuszy oczekuje się przestrzegania właściwej procedury dotyczącej przewidywanej nieobecności w celu dokonania odpowiednich ustaleń.

**8.5 Zasady i procedury:**

Oczekuje się, że wolontariusze będą przestrzegać wszystkich zasad i procedur Wee Chicks LTD oraz przestrzegać jej etosu; proces wprowadzania obejmie je. Jako przedstawiciele organizacji wszyscy wolontariusze są odpowiedzialni za demonstrowanie pozytywnego wizerunku organizacji na zewnątrz.

**9.0 Nadzór**

**9.1 Komunikacja:**

* Linie komunikacji powinny działać w obu kierunkach, formalnie i nieformalnie.
* Wolontariusze muszą mieć dostęp do wszystkich odpowiednich informacji związanych z ich przydziałem / rolą.
* Należy konsultować z wolontariuszami wszystkie decyzje, które w istotny sposób wpłyną na ich warunki pracy.

 **9.2 Opiekunowie:**

Każdy wolontariusz będzie miał wyznaczonego przełożonego, odpowiedzialnego za codzienne zarządzanie tym wolontariuszem.

**9.3 Monitorowanie i ocena:**

Wee Chicks LTD regularnie monitoruje i ocenia wszystkie zaangażowanie wolontariuszy w organizacji w celu ułatwienia ciągłego doskonalenia.

**9.3.1 Oceny**

Wolontariusze będą regularnie otrzymywać oceny na podstawie ich opisów ról. Odbędzie się to co najmniej raz w miesiącu w celu dokonania przeglądu wyników, zasugerowania wszelkich zmian, zapewnienia wolontariuszowi możliwości uzyskania wyjaśnień, zadawania pytań itp. Daje to możliwość platformy ułatwiającej przyszłe zadania i planowanie.

 **9.3.1 Działania korygujące**

Jeśli jest to właściwe, działania korygujące mogą być podjęte po ocenach i sesjach ewaluacyjnych pomiędzy wolontariuszami i przełożonymi.

Przykłady działań naprawczych mogą obejmować zidentyfikowane i wdrożone dodatkowe szkolenie i wsparcie, zmianę przydziału wolontariusza lub zwolnienie wolontariusza.

**9.3.2 Zwolnienie:**

Wolontariusze, którzy nie przestrzegają zasad organizacji lub nie

wykonują swoich zadań wolontariackich w sposób zadowalający, mogą zostać

zwolnieni.

Podstawy do zwolnienia obejmują, ale nie ograniczają się do następujących:

* Rażące wykroczenie
* Bycie pod wpływem narkotyków (w tym alkoholu)
* Kradzież
* Niewłaściwe użycie sprzętu i/lub materiałów
* Nadużycie wobec klientów i/lub współpracowników
* poufności
* Nieprzestrzeganie Wee Zasady i procedury Chicks LTD
* Niewypełnienie obowiązków w zadowalającym standardzie

**10.0 Uznanie usług**

Wszelkie wolontariaty pozostają w gestii Wee Chicks LTD. Wee Chicks LTD może w dowolnym momencie podjąć decyzję o zerwaniu relacji wolontariusza z organizacją. Podobnie jak w przypadku wolontariuszy, mogą oni w dowolnym momencie zakończyć swoją relację z organizacją. Takie decyzje należy odnotować i jak najszybciej przekazać w formie pisemnego dokumentu.

**10.1 Rozmowy końcowe**

Jeśli to konieczne, rozmowy końcowe będą przeprowadzane nieformalnie z każdym wolontariuszem, który

odchodzi z organizacji. Rozmowy są zwykle przeprowadzane z byłym przełożonym wolontariusza i przechowywane są pisemne zapisy dotyczące powodów odejścia wolontariusza, ich doświadczenia i jeśli mają jakieś sugestie, które mogą przynieść korzyści organizacji w przyszłości.

Każdemu wolontariuszowi składa się ofertę osobistego odniesienia do przyszłego zatrudnienia.

**11.0 Wsparcie dla wolontariuszy**

Wee Chicks LTD ma wyznaczony personel, który poprowadzi wolontariusza przez jego wprowadzenie i zapewni mu wsparcie i porady podczas ich wolontariatu.

Wee Chicks LTD dokłada wszelkich starań, aby oferować wszelkie wsparcie niezbędne do zachęcania i wzmacniania wolontariuszy do wnoszenia znaczącego wkładu i uzyskiwania znaczących korzyści z ich wolontariatu. Wsparcie stanowi część regularnych sesji superwizyjnych i zapewnia wolontariuszom bezpieczne warunki do wyrażania wszelkich obaw, jakie mogą mieć.

**13.0 Ubezpieczenie**

Ubezpieczenie zapewnia Wee Chicks LTD, aby zapewnić ochronę wszystkim wolontariuszom pracującym w

imieniu organizacji.

# Polityka dotycząca oszustw i ujawniania informacji

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej wyższego szczebla, pracowników opłacanych, wolontariuszy i pracowników sesyjnych, pracowników agencji, studentów lub kogokolwiek innego pracującego w imieniu Wee Chicks Fitness CIC/Wee Chicks LTD.

Oszustwo to poważna sprawa i jesteśmy zobowiązani do zbadania wszystkich przypadków podejrzeń o oszustwo. Każdy członek personelu, bez względu na zajmowane stanowisko lub staż pracy, w stosunku do którego zostaną wykryte dowody prima facie oszustwa, będzie podlegał procedurom dyscyplinarnym, które mogą skutkować zwolnieniem. Wee chicks Fitness CIC/Wee Chicks Ltd zwykle angażuje policję i może dochodzić zadośćuczynienia w drodze postępowania cywilnego.

**1.0 Cel polityki dotyczącej oszustw i ujawniania informacji**

Celem tej polityki jest:

* Ochrona właściwego wykorzystania naszych finansów i zasobów – od momentu otrzymania środków publicznych i jej roli w reprezentowaniu dyrektorów w trzecim sektorze, Wee Chicks Fitness CIC/Wee Chicks Ltd ponosi szczególną odpowiedzialność za zapewnienie, że dochody i zasoby są wykorzystywane wyłącznie do zamierzonych celów.
* Przedstawienie znaczenia zapobiegania oszustwom.
* Aby wykazać, że jesteśmy zaangażowani w badanie wszystkich przypadków podejrzeń o oszustwo i w razie potrzeby podjąć natychmiastowe działania dyscyplinarne.
* Dalsze ulepszanie systemów, polityk i procedur, które powstrzymują oszustwa.

**2.0 Definicje oszustwa**

Na potrzeby niniejszej polityki oszustwo można zdefiniować jako nieuczciwe, nieprawidłowe lub nielegalne działania, które charakteryzują się umyślnym zamiarem ukrycia lub fałszywej reprezentacji, co skutkuje przekierowaniem zasobów; niezależnie od tego, czy dla zysku osobistego, na korzyść osoby lub grupy osób, w konsekwencji straty dla Wee Chicks Fitness CIC/Wee Chicks LTD.

**3.0 Zapobieganie**

Ponieważ następstwa oszustwa są kosztowne, czasochłonne, destrukcyjne, ogólnie nieprzyjemne i mogą prowadzić do niepożądanej reklamy, głównym celem niniejszej Polityki w zakresie oszustw i ujawniania informacji jest zapobieganie.

**3.1 Przywództwo**

Wszyscy pracownicy i członkowie komisji powinni dopilnować, aby ich zachowanie było wyraźnie bezinteresowne, otwarte i uczciwe oraz powinni bronić polityki Wee chicks Fitness CIC/Wee Chicks Ltd w zakresie konfliktów interesów, gościnności i prezentów.

**3.2 Procedury zarządzania**

Oszustwo można zminimalizować dzięki starannie zaprojektowanym i konsekwentnie stosowanym procedurom zarządzania, które uniemożliwiają oszustwa. Personel musi przestrzegać i powinien przejść szkolenie w zakresie procedur finansowych Wee piskląt Fitness CIC / Wee Chicks Ltd, w tym zasad podziału obowiązków, bezpieczeństwa danych i konfliktu interesów oraz wszelkich innych przepisów finansowych. Ciągły przegląd systemów przez audyt wewnętrzny może zniechęcać do prób oszustwa i powinien skutkować ciągłym doskonaleniem. Ryzyko oszustwa powinno być czynnikiem w planach audytu wewnętrznego.

**3.3 Nominacje personelu**

Potencjalni nowi pracownicy muszą zostać sprawdzeni przed mianowaniem, zwłaszcza na stanowiska wymagające odpowiedzialności finansowej. Na przykład:

* należy starać się szukać referencji, które powinny obejmować rozsądny, nieprzerwany okres co najmniej trzech lat roboczych, a wszelkie luki należy wyjaśnić;
* Należy dołożyć starań, aby referencje obejmowały charakter, oprócz osiągnięć akademickich lub innych;
* Należy starać się uzyskać referencje od oficjalnego pracodawcy;
* wątpliwości co do treści referencji należy rozstrzygnąć przed potwierdzeniem powołania; jeśli odbywa się to telefonicznie, należy zachować pisemny zapis dyskusji; oraz
* niezbędne kwalifikacje należy sprawdzić przed złożeniem oferty pracy, na przykład poprzez wymaganie oryginałów zaświadczeń podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

 **3.4 Gotówka**

Zarządzanie gotówką powinno obejmować:

* Segregację obowiązków – systemy powinny uniemożliwiać jednej osobie otrzymywanie, ewidencjonowanie i bankowanie gotówki. W miarę możliwości podział obowiązków powinien być kontynuowany w okresach urlopu lub nieobecności chorobowej.
* Procedury uzgadniania – niezależna ewidencja otrzymanej i zdeponowanej gotówki może zniechęcać i wykrywać oszustwa. Dokumenty używane w procesach uzgadniania, takie jak odcinki wpłaty, nie powinny być dostępne dla urzędnika odpowiedzialnego za bankowość.
* Rachunki powinny być wydawane w zamian za otrzymaną gotówkę, aby zapewnić ścieżkę audytu.

**3.5 Kontrole**

Kontrole są często przeprowadzane w sposób ułatwiający oszustwa oportunistyczne. Czeki są czasami przechwytywane przez zorganizowanych przestępców, którzy fałszują odbiorcę płatności i cenią szczegóły przy użyciu wyrafinowanych technik. Dłużnikom można również polecić wypłatę czeków na konto prywatne, prawdopodobnie przy użyciu nazwy konta podobnej do nazwy konta Wee chicks Fitness CIC / Wee Chicks Ltd.

Należy podjąć następujące środki zapobiegawcze:

* Bezpieczeństwo fizyczne – niewykorzystane, wypełnione i anulowane czeki nigdy nie powinny być niezabezpieczone. Jeśli czeki zostaną zniszczone, powinien być obecny więcej niż jeden funkcjonariusz i należy prowadzić zapis numerów seryjnych;
* Częste uzgadnianie rachunków bankowych – niektóre oszustwa pozostają niewykryte przez długi czas, ponieważ rachunki nie zostały szybko uzgodnione lub rozbieżności nie zostały w pełni zbadane;
* Podział obowiązków;
* Wykorzystywanie nazw kont bankowych, które trudno przedstawić jako nazwiska osobiste, aby zapobiec prostej kradzieży czeków pocztowych i ich zamianie na gotówkę;
* Jasne instrukcje dla dłużników dotyczące prawidłowych danych odbiorcy płatności oraz adresu, na który należy wysyłać czeki. Adres powinien zwykle dotyczyć działu księgowości, a nie działu, który dostarczył towary lub usługi;
* rejestrowanie wszystkich otrzymanych gotówki i czeków; oraz
* Szkolenie w zakresie bezpiecznego wypełniania czeków.

**4.0 Wykrywanie**

**4.1 Kontrole i salda**

Kontrole i salda będą projektowane we wszystkich odpowiednich systemach i stosowane konsekwentnie, w tym podział obowiązków, procedury uzgadniania, wyrywkowe sprawdzanie transakcji oraz przegląd informacji rachunkowości zarządczej, w tym raportów o wyjątkach. Systemy powinny identyfikować transakcje, które nie przeszły normalnych procedur.

**4.2 Wzorce**

zachowań Należy zbadać podejrzane wzorce zachowań wśród pracowników zajmujących się transakcjami finansowymi, na przykład życie ponad pozorne środki, branie kilku urlopów, regularna samotna praca poza normalnymi godzinami pracy i opór wobec delegowania. Wszelkie oznaki uzależnienia od narkotyków, alkoholu lub hazardu należy niezwłocznie zaadresować dla dobra jednostki i zminimalizowania ryzyka dla piskląt Wee Fitness CIC / Wee Chicks Ltd.

**4.3 Polityka ujawniania informacji w interesie publicznym**

kto podejrzewa oszustwo, może skorzystać z naszego dokumentu ujawniania informacji w interesie publicznym Polityka, która zapewnia ochronę przed odwetem za takie ujawnienie.

**5.0 Procedura reagowania na oszustwa**

**5.1 Cel**

Celem procedury reagowania na oszustwa jest:

* Zdefiniowanie poziomów uprawnień.
* Określenie odpowiedzialności za działania i linie raportowania w przypadku podejrzenia nadużycia lub nieprawidłowości.

Osoby badające konto z podejrzeniem oszustwa powinny:

* dążyć do zapobiegania dalszym stratom.
* Współpracuj z firmą ubezpieczeniową Wee Chicks.
* Ustalenie i zabezpieczenie istotnych dowodów niezbędnych do podjęcia działań karnych i dyscyplinarnych.
* Podejmij odpowiednie działania przeciwko osobom odpowiedzialnym.
* Staraj się odzyskać wszelkie straty.
* W razie potrzeby poinformuj policję.
* Informuj personel wewnętrzny i wszelkie organizacje zewnętrzne, które potrzebują informacji; z zachowaniem poufności w odniesieniu do incydentu i reakcji organizacji.
* Rozpatrywanie wniosków o referencje dla pracowników skazanych lub ściganych za oszustwo
* Przegląd przyczyn incydentu, środków podjętych w celu zapobieżenia powtórzeniu się wszelkich działań niezbędnych do wzmocnienia przyszłych reakcji na oszustwo.

**5.2 Inicjowanie działań**

Jeśli jakikolwiek członek personelu podejrzewa oszustwo lub nieprawidłowości w firmie Wee chicks Fitness CIC/Wee Chicks Ltd, powinien jak najszybciej zgłosić to dyrektorowi zarządzającemu lub skarbnikowi. Osoba, której zgłoszono podejrzenie incydentu, powinna następnie dopilnować, aby niezwłocznie poinformowano o tym odpowiednie osoby, jak określono poniżej:

* W przypadku personelu innego niż dyrektor zarządzający,

należy poinformować dyrektora zarządzającego.

W przypadku Dyrektora Zarządzającego należy poinformować Skarbnika.

Ponadto w ciągu 24 godzin powinno odbyć się spotkanie z Zarządem w celu podjęcia decyzji w sprawie wstępnej odpowiedzi.

**5.3 Obowiązki kierownictwa i personelu**

 **5.3.1 Menedżerowie**

Jak wspomniano, menedżerowie odgrywają główną rolę w zapobieganiu oszustwom. W praktyce oszustwa często występują z powodu słabości kontroli – albo brak procesów kontrolnych, albo są one nieskuteczne, albo nie są przestrzegane. Dlatego menedżerowie powinni zawsze zwracać uwagę na możliwość, że nietypowe zdarzenia mogą być objawami oszustwa lub próby oszustwa.

Wszyscy pracownicy pełniący obowiązki kierownicze są również odpowiedzialni za zapewnienie, że w ich obszarze odpowiedzialności istnieje odpowiedni system kontroli wewnętrznej, odpowiedni do występującego ryzyka oraz że kontrole te są właściwie obsługiwane i przestrzegane.

**5.3.2 Cały personel**

Personel powinien zwrócić uwagę kierownictwa na obszary słabości, które identyfikują w dowolnych procedurach i być może sugerować ulepszenia tych procedur w celu zmniejszenia możliwości nadużyć. Poufność będzie przestrzegana.

 Dodatkowo, wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za:

* Postępowanie w sposób właściwy przy korzystaniu z zasobów Wee Chicks.
* Działając właściwie w danym środowisku.
* Zwracanie uwagi na możliwość, że nietypowe zdarzenia lub transakcje mogą być oznakami oszustwa.
* Zgłaszanie szczegółów natychmiast swojemu kierownikowi.

**6.0 Odpowiedzialność za dochodzenie**

Komitet Zarządzający/Rada Dyrektorów zdecyduje o działaniach, które należy podjąć. Zwykle będzie to dochodzenie prowadzone przez dyrektora zarządzającego lub audytora. Rada Dyrektorów uzgodni przydział środków na dochodzenie.

**7.0 Zapobieganie dalszym stratom**

Tam, gdzie wstępne dochodzenie daje uzasadnione podstawy do podejrzeń członka lub personelu lub innych osób o oszustwo, grupa projektowa zadecyduje, jak zapobiec dalszym stratom. Może to wymagać zawieszenia podejrzanego lub podejrzanych zgodnie z odpowiednią procedurą dyscyplinarną. Konieczne może być zaplanowanie czasu zawieszenia, aby uniemożliwić podejrzanym zniszczenie lub usunięcie dowodów, które mogą być potrzebne do wsparcia działań dyscyplinarnych lub karnych.

W takich okolicznościach do podejrzanego lub podejrzanych należy zwrócić się bez zapowiedzi. Powinny być nadzorowane przez cały czas przed opuszczeniem pomieszczeń Wee pisklęta Fitness CIC/Wee Chicks Ltd. Powinni mieć możliwość zbierania mienia osobistego pod nadzorem, ale nie powinni mieć możliwości wynoszenia mienia należącego do Wee Chicks CIC/Wee Chicks Ltd lub WOMEN'S TEC. Wszelkie przepustki i klucze do pomieszczeń, biur i mebli należy zwrócić.

**8.0 Ustalanie i zabezpieczanie dowodów**

Wee chicks Firma Fitness CIC/Wee Chicks Ltd będzie przestrzegać procedur dyscyplinarnych wobec każdego członka personelu, który popełnił oszustwo i zastrzega sobie prawo do dochodzenia tego na drodze sądowej.

Wee chicks Fitness CIC/Wee Chicks Ltd:

* Zapewni spełnienie wymogów dowodowych podczas dochodzenia w sprawie oszustwa.
* Nawiąż i utrzymuj kontakt z policją.
* Upewnij się, że pracownicy zaangażowani w dochodzenia w sprawie oszustw znają zasady dotyczące dopuszczalności dokumentów i innych dowodów w postępowaniu karnym i przestrzegają ich.

**9.0 Odzyskiwanie strat**

Audytor dołoży wszelkich starań, aby kwota wszelkich strat została określona ilościowo. We wszystkich przypadkach dochodzić będzie zwrotu strat. Jeżeli strata jest znaczna, należy zasięgnąć porady prawnej o potrzebie zamrożenia majątku podejrzanego za pośrednictwem sądu do czasu zakończenia śledztwa. Poradę prawną dotyczącą perspektyw odzyskania strat można uzyskać za pośrednictwem sądu cywilnego, w którym sprawca odmawia spłaty.

**10.0 Raport końcowy**

Po zakończeniu wstępnego dochodzenia, pisemny raport, zwykle sporządzony przez Dyrektora Zarządzającego lub Audytora, zostanie przedłożony Zarządowi, który zawiera:

* Opis incydentu; w tym wartość wszelkich strat, zaangażowane osoby i sposoby popełnienia oszustwa.
* Środki podjęte w celu zapobieżenia wszelkim nawrotom.
* Wszelkie działania potrzebne do wzmocnienia przyszłych reakcji na nadużycia – wraz z raportem uzupełniającym, czy działania zostały podjęte.
* Wymagania dotyczące dalszego lub trwającego dochodzenia.
* Ostateczny wynik zostanie zgłoszony reklamującemu.

**11.0 Referencje dla pracowników karanych lub**

ściganych za oszustwo Każda prośba o referencję dla członka personelu, który został ukarany dyscyplinarnie lub oskarżony o oszustwo musi być skierowany do Zarządu.

**12.0 Przegląd planu reagowania na oszustwa**

Ten plan będzie weryfikowany pod kątem adekwatności do celu co trzy lata. Wszelkie zalecane zmiany zostaną zgłoszone Zarządowi w celu rozpatrzenia i zatwierdzenia.

**Podpisano przez: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Stanowisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uzgodniono na posiedzeniu, które odbyło się w dniu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Data weryfikacji: wrzesień 2021 r.

# Polityka dotycząca konfliktów interesów

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników, w tym kierowników wyższego szczebla, wolontariuszy i członków komisji pracujących w imieniu Wee Chicks Fitness CIC/Wee Chicks LTD . Wee Chicks ma na celu uniknięcie konfliktu interesów między interesami Wee Chicks z jednej strony a interesami osobistymi, zawodowymi i biznesowymi z drugiej. Obejmuje to unikanie rzeczywistych konfliktów

interesów, a także postrzeganie konfliktów interesów.

**1.0 Cel polityki dotyczącej konfliktów interesów**

Celem tej polityki jest ochrona uczciwości procesu decyzyjnego Wee Chicks, umożliwienie naszym interesariuszom zaufania do naszej organizacji oraz ochrona uczciwości i reputacji wolontariuszy, personelu i członków komisji.

**2.0 Przyczyny wystąpienia**

Konflikt interesów w biznesie może wystąpić z wielu powodów i może mieć postać:

* relacjach
* finansowe
* Poufne

**3.0 Typowe przykłady**

Typowe przykłady to:

* Członek komitetu, który jest powiązany z pracownikiem i podjęto decyzję być przyjmowane na podstawie wynagrodzenia i/lub warunków.
* Kiedy członkowie rodziny są zatrudniani i faworyzowani przez innych kandydatów lub pracowników.
* Członek komitetu, który jest również członkiem komitetu innej organizacji, która konkuruje o to samo finansowanie.
* Członek komitetu, który ma udziały w firmie, która może otrzymać kontrakt na wykonanie pracy lub świadczenie usług dla organizacji.
* Gdy pracownik ma dostęp do informacji poufnych w Twojej firmie i wykorzystuje te informacje w niewłaściwy sposób (np. ujawnia je konkurencji lub wykorzystuje je dla własnej działalności, tj. dla osobistych korzyści).

**4.0 Zarządzanie konfliktami interesów**

Wee Chicks zobowiązuje się do pracy na rzecz unikania konfliktów interesów w jakiejkolwiek formie. Czasami jednak konflikt interesów jest nieunikniony w miejscu pracy, dlatego ważne jest zapewnienie odpowiednich procedur w celu rozwiązania takich problemów.

Ponadto po mianowaniu każdy członek komitetu dokona pełnego, pisemnego ujawnienia interesów, takich jak relacje i zajmowane stanowiska, które mogą potencjalnie prowadzić do konfliktu interesów. To pisemne oświadczenie będzie przechowywane w aktach i będzie aktualizowane w razie potrzeby.

W trakcie posiedzeń lub działań członkowie komitetu ujawnią wszelkie interesy związane z

transakcją lub decyzją, w przypadku gdy może wystąpić konflikt między najlepszym

interesem organizacji a najlepiej pojętym interesem członków komitetu lub konflikt między najlepiej

pojętym interesem dwóch organizacji, które komitet członek jest zaangażowany.

*Po ujawnieniu rozumiem, że mogę zostać poproszony o opuszczenie sali do dyskusji i nie będę mógł brać udziału w głosowaniu lub podejmowaniu decyzji związanych z konfliktem interesów.*

Każde takie ujawnienie i podjęte później działania zostaną odnotowane w protokole.

Ta polityka ma na celu uzupełnienie dobrego osądu, a personel, wolontariusze i członkowie komisji powinni szanować jej ducha, a także sformułowania.

Zatwierdził: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpisał: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_