

Zasady i procedury Wee Chicks

Żłobek,

Żłobek

Szkoła

Wakacje



Wyskoczyć

Po

Klub i

Obóz.

Spis treści

Oświadczenie o misji i oświadczenie o zamiarach	4
Nasza wizja	4
Nasza misja	4
Polityka zarządzania ryzykiem (aktualizacja listopad 2024)	6
Zasady przyjęć (aktualizacja z listopada 2023 r.)	10
Polityka dotycząca nieobecności kierownika lub personelu kluczowego (aktualizacja z września 2024 r.)	11
Polityka dotycząca wypadków i obrażeń (aktualizacja z czerwca 2025 r.)	12
Aktualizacja polityki antyprzemocowej z 24 czerwca	16
Polityka dotycząca	19
alkoholu Polityka dotycząca przyjazdu i wyjazdu z 24	20
czerwca Polityka monitoringu CCTV i bezpieczeństwa (aktualizacja z listopada 2024 r.)	22
Polityka ochrony dzieci (aktualizacja z 25 listopada)	25
Polityka dodatkowego wsparcia przejrzana 20.02.2024	33
Polityka skarg i uwag zaktualizowana 24 czerwca Polityka	36
poufności 25 lutego Polityka zgody	39
26 lutego Polityka COSHH	40
26 kwietnia Polityka ochrony	41
danych (zaktualizowana 26 marca)	42
Polityka dotycząca diety, żywienia i menu z dnia 24 kwietnia	51
Polityka dotycząca dostarczania i odbioru dzieci (zaktualizowana w listopadzie 2023 r.)	53
Polityka zarządzania sytuacjami awaryjnymi z 24 listopada	55
Polityka zamykania w sytuacjach awaryjnych z 26	56
kwietnia Polityka dotycząca epidemii	57
z 26 kwietnia Polityka równych szans z 25 kwietnia	58
Polityka wyboru sprzętu/zabawek z 24 marca Polityka dotycząca	60
rekrutacji byłych przestępców z 26 kwietnia Polityka dotycząca	61
ćwiczeń przeciwpożarowych (zaktualizowana 24 września)	63
Polityka dotycząca zbiórki funduszy z 26	64
kwietnia Polityka dotycząca zdrowia i bezpieczeństwa (zaktualizowana 26 lutego)	65
Polityka ICT z 26 kwietnia	68
Polityka dotycząca zarządzania chorobami i opieką medyczną (zaktualizowana 24 października)	74

Polityka zapobiegania zakażeniom i kontroli zakażeń 24 października	78
Polityka zarządzania zachowaniem dzieci (aktualizacja z 25 października)	79
Polityka dotycząca ręcznego transportu materiałów z 25 października	82
Polityka i procedury dotyczące zaginionych dzieci 26 kwietnia	84
Polityka multimediiów 26 kwietnia	86
Warunki płatności i odbioru 24 czerwca	89
Polityka współpracy z rodzicami (aktualizacja z 24 lutego)	93
Polityka zabawy dla dzieci w wieku 0-4 lat 24 marca	95
Polityka zabawy dla dzieci w wieku 4-11 lat 24 marca	96
Polityka rekrutacji, selekcji i zwolnień grupowych z 23 sierpnia	98
Polityka recyklingu zaktualizowana 10.01.2024	100
Polityka oceny ryzyka 25 października	103
Polityka dotycząca palenia 24 kwietnia	105
Polityka dotycząca korzystania z mediów społecznościowych, sieci i telefonów komórkowych z dnia 24 sierpnia	106
Polityka „osiedlania się” 26 kwietnia	107
Polityka dobrego samopoczucia personelu nowa polityka 24 lutego	108
Polityka szkoleń i rozwoju personelu 24 listopada	110
Zasady korzystania z toalety/pielęgnacji intymnej (aktualizacja z 25 września)	112
Polityka sygnalizowania nieprawidłowości 26 lutego	115
Polityka transportowa i wymogi prawne (aktualizacja luty 2024)	119
Polityka dotycząca osób pracujących samotnie z 26 kwietnia	122
Polityka dotycząca wolontariatu przejrzana 16.05.2024	124
Polityka dotycząca oszustw i ujawniania informacji z dnia 25 kwietnia	129
Polityka dotycząca konfliktu interesów 26 kwietnia	135

Oświadczenie o misji i oświadczenie o zamiarach

Cele, zadania i etos

Naszym celem jest zapewnienie bezpiecznego, stymulującego i troskliwego środowiska, które jest przyjazne i zachęcać dzieci do pełnego rozwoju ich potencjału. Jesteśmy zobowiązani do zapewnienia im najwyższej jakości standard opieki w domowej atmosferze, przy jednoczesnym aktywnym promowaniu równych szans i Nadal zapewniamy wszystkim dzieciom skuteczne możliwości nauki. Wee Chicks to miejsce, w którym dzieci mogą odkrywać, osiągać i wyrażać siebie poprzez zabawę, relacje społeczne, emocje i rozwój poznawczy. Gdzie rodzice/opiekunowie czują się pewnie, zostawiając swoje dzieci w bezpiecznym miejscu.

Zależy nam na zapewnieniu opieki na wysokim poziomie, dlatego staramy się rekrutować dobrze wyszkolonych, wykwalifikowanych pracowników i wolontariuszy, o empatycznym i troskliwym nastawieniu. Jesteśmy dumni z tego, że zapewniamy naszym pracownikom pełen i zróżnicowany program szkoleń, który przyniesie korzyści zarówno personelowi, wolontariuszom, jak i dzieciom, które pozostają pod naszą opieką.

Naszym celem jest współpraca ze wszystkimi organizacjami i usługami świadczonymi w społecznościach, aby zapewnić osobom w nich mieszkającym najlepszą opiekę i wsparcie, jakich potrzebują. Zapewniamy wysokiej jakości opiekę nad dziećmi i pakiet opieki poporodowej. Dążymy do podniesienia świadomości na temat podstawowych umiejętności, które zmieniają życie, i z pasją dążymy do świadczenia usług i doskonałości.

Rekrutacja:

Sesje będą trwały do 4 godzin, w godzinach 9:00-13:00.

Zajęcia pozalekcyjne w godzinach 14:00-17:30 oraz w czasie wakacji szkolnych.

Więcej informacji można znaleźć w Zasadach przyjęć.

Informacje kontaktowe:

Menedżer | Dyrektor zarządzający
07746169489 | info@weechicks.com

Opłaty, prowizje i ubezpieczenie: Opłaty
dostępne na żądanie. Kopia ubezpieczenia dostępna na tablicy ogłoszeń.

Anulacje:

Chociaż zapewniamy elastyczną opiekę nad dziećmi, prosimy o 7-dniowe powiadomienie o rezygnacji z pobytu, w przeciwnym razie należy uiścić pełną opłatę. W przypadku rezygnacji z tygodnia przed planowaną wizytą rodzice mają prawo do przeniesienia rezerwacji, o ile są dostępne miejsca.

Rola rodziców:

Rodzice muszą upewnić się, że wszystkie formularze rejestracyjne zostały wypełnione w całości i powiadomić nas o wszelkich zmianach. Rodzice lub opiekunowie muszą zapoznać się z regulaminem i procedurami. Prowadzimy politykę współpracy z rodzicami, która obejmuje wszystkie inne informacje.

Zakres zasobów: Proszę
zapoznać się z listą zasobów Wee Chick'a w jednostkach.

Polityka zarządzania ryzykiem (aktualizacja listopad 2024)

„Dzieci mają prawo żyć i bawić się w bezpiecznym, zdrowym i wolnym od zanieczyszczeń środowisku oraz korzystać z profilaktyki zdrowotnej i edukacji”.

- Artykuł 24 Konwencji ONZ o prawach dziecka (1991).

1.0 Oświadczenie o intencjach

Wee Chicks uważa bezpieczeństwo i dobro wszystkich dzieci pozostających pod naszą opieką za kwestię priorytetową. Dlatego naszą polityką jest zapewnienie dzieciom bezpiecznego środowiska, w którym mogą się bawić, uczyć i rozwijać.

2.0 Zdrowie i bezpieczeństwo

2.1 Ocena ryzyka

- Kompleksowa ocena ryzyka w danym obiekcie przeprowadzana jest raz w roku i obejmuje identyfikację działań mających na celu minimalizację ryzyka.
- Ocena ryzyka jest stale weryfikowana i wdrażana. • Codziennie wdrażana jest lista kontrolna. Wszystkie obszary, w których będą bawić się dzieci, są sprawdzane przed użyciem, a zagrożenia/ryzyka są identyfikowane/usuwane. • W razie potrzeby wprowadzane będą zmiany do rocznej oceny ryzyka. • Wszyscy pracownicy będą zaangażowani w ocenę ryzyka i w miarę możliwości przeszkoleni. • Miesięczny przegląd zasad

2.2 Bezpieczeństwo ustawień

- Wszyscy goście są identyfikowani, a ich dostęp do dzieci jest kontrolowany.

konieczne. •

Główne wejście A/S + punkt odbioru • Nasze

główne drzwi są zamknięte i wyposażone w dzwonek do drzwi •

Drzwi wyjściowe są wyposażone w zamki dla dorosłych i służą jako wyjścia ewakuacyjne wyposażone w drzwi alarmy.

- Rodzice zostaną poinformowani o środkach ostrożności, np. o konieczności zapewnienia dostępu do wszystkich drzwi są zamykane w momencie wejścia lub wyjścia z placówki. •

Rodzice muszą poinformować personel, jeśli ich dziecko odbiera inna osoba,

personel podając swoje pełne imię i nazwisko, datę urodzenia i hasło.

- Teren i zewnętrzne place zabaw są bezpieczne, a dzieci nie są pozostawiane same sobie. bez nadzoru. •

Bramy są zabezpieczone klipsami i klipsami wspinaczkowymi

2.3 Współczynniki i nadzór

- Właściwe proporcje będą zawsze zachowane: co najmniej jeden pracownik na 3 dzieci w wieku 0-2 lat, jeden pracownik na 5 dzieci w wieku 2-3 lat, jeden pracownik na 8 dzieci w wieku 3-4 lat i jeden pracownik na 10 dzieci w wieku 4+ lat.
- W każdym momencie dyżur będą pełniły dwie osoby z personelu.

- Wszyscy pracownicy są odpowiednio weryfikowani, sprawdzani pod kątem zaufania i szkoleni. 50% personelu wykwalifikowany.
- Przynajmniej jeden pracownik poziomu 3 w każdym pomieszczeniu przez cały czas 3.0

Środowisko; wewnątrz i na zewnątrz

- Układ pomieszczenia będzie bezpieczny i zapewni dzieciom wystarczająco dużo miejsca do swobodnego poruszania się bezpiecznie.
- Pomieszczenie jest jasne i dobrze wentylowane, aby zapewnić dzieciom stymulujące środowisko. • Wszelkie rozlane płyny w pomieszczeniu będą natychmiast sprzątane, a na podłodze będą umieszczone znaki informujące o mokrej podłodze. • Dzieci będą zachęcane do sprzątania po skończonej zabawie, aby wykształcić szacunek dla otoczenia i udostępnionego sprzętu. • Woda w toaletach dla dzieci jest termostatycznie regulowana i ma bezpieczną temperaturę. ich użytkowania. • Sznurki żaluzji są krótkie i poza zasięgiem. • Przed użyciem należy sprawdzić wszystkie obszary i podjąć odpowiednie działania. zminimalizować lub wyeliminować wszelkie ryzyko.

3.1 Sprzęt do zabawy •

- Dostępna będzie wystarczająca liczba odpowiedniego sprzętu i materiałów do zabawy zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz. • W stosownych przypadkach cały sprzęt i meble będą zgodne z normami bezpieczeństwa BS EN dla zabawek (bezpieczeństwo)
- Dzieci będą miały swobodny dostęp do sprzętu/ zasobów do zabawy, które w miarę możliwości będą przechowywane na niskich półkach. • Sprzęt i meble będą odpowiednie i w miarę możliwości dostosowane do różnych grup wiekowych. • Meble i sprzęt będą regularnie czyszczone. • Dzieci będą przez cały czas nadzorowane podczas korzystania ze sprzętu i materiałów. • Zespół pracowników będzie świadomy kwestii zdrowia i bezpieczeństwa, aby przestrzegać niezbędnych kontroli i procedur.

3.2 Konserwacja i wymiana zabawek/sprzętu • Bezpieczeństwo i czystość

- sprzętu i zasobów sprawdzane są codziennie. • Codzienne listy kontrolne dotyczące sprzętu wewnątrz i na zewnątrz budynku są wypełniane. • Wszystkie zepsute zabawki i sprzęt zostaną usunięte i wymienione, jeśli będzie to możliwe. • Zabawki, sprzęt itp. będą myte w razie potrzeby przez cały rok.

4.0 Kuchnia/Jadalnia • Dzieci będą

- cały czas pod opieką w strefie przekąsek. • Kosze na śmieci będą codziennie opróżniane. • Strefa przekąsek i powierzchnie będą regularnie czyszczone. • Stoły będą czyszczone przed porą przekąsek. • Kubki, miski, dzbanki i sztućce dla dzieci będą po użyciu myte w zmywarce i przechowywane w strefie przekąsek.

- Żywność będzie przechowywana w suchej i czystej szafce, a w razie potrzeby w lodówce. • Owoce i warzywa będą myte przed użyciem. • Wszelkie środki czyszczące będą przechowywane w pomieszczeniu magazynowym na wysokiej półce.

- Temperatura w lodówce będzie rejestrowana codziennie.
- Dzieci nie mają dostępu do wrzącej wody. • Nie wolno używać wrzącej wody w pomieszczeniu, gdy są obecne dzieci. • Butelki dla niemowląt należy przygotowywać w kuchni lub pomieszczeniu gospodarczym.

5.0 Zgłaszanie incydentów

Wszystkie poważne wypadki lub niebezpieczne zdarzenia będą zgłaszane do Urzędu ds. Zdrowia i Bezpieczeństwa, Urzędu Ochrony Środowiska, Agencji Zdrowia Publicznego oraz Funduszu. Będziemy prosić o pomoc w wypełnieniu formularza RIDDOR. Kopia wszystkich zgłoszeń będzie przechowywana.

6.0 Odbiór dzieci do i ze świetlicy szkolnej Prosimy zapoznać się z zasadami odbioru dzieci w Wee Chick.

7.0 Zarządzanie sytuacjami awaryjnymi/Bezpieczeństwo pożarowe

- Ćwiczenia przeciwpożarowe będą przeprowadzane dwa razy do roku, a zapisy daty, obecności dzieci/dorosłych, drogi i czasu ewakuacji będą przechowywane. • Wyjście ewakuacyjne jest

wyraźnie oznaczone. • Sprzęt przeciwpożarowy jest sprawdzany raz w roku.

Odpowiedzialność TECHNIKÓW KOBIECY • Nowi pracownicy/wolontariusze zostaną zaznajomieni z takimi

procedurami. • Wszyscy pracownicy będą mieli wyznaczone obowiązki na wypadek ewakuacji awaryjnej i będą

świadomy miejsca zbiórki.

- Personel jest świadomy swoich obowiązków, które są wyraźnie oznaczone. •

Miejsca pożaru będą wyraźnie oznaczone i pozostaną niezakłócone przez cały czas. • W przypadku

przerwy w dostawie prądu lub podobnej sytuacji, osoba odpowiedzialna oceni możliwy wpływ na obecne dzieci. W razie potrzeby zostanie podjęta decyzja o ewentualnym skontaktowaniu się z rodzicami w celu umówienia wcześniejszego odbioru.

- Przeprowadzono prawidłową ocenę ryzyka pożarowego zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa pożarowego (ND (2010)), a zalecenia są wdrażane corocznie od listopada. • Należyta staranność i uwagę poświęca się minimalizowaniu ryzyka pożaru i zapewnianiu bezpieczeństwa pożarowego.

8.0 Pierwsza pomoc (więcej szczegółów w Polityce pierwszej pomocy)

- Przynajmniej jeden członek personelu będzie miał aktualne, odnawiane zaświadczenie o pierwszej pomocy pediatrycznej co trzy lata. • Wszyscy pracownicy będą zachęceni do ukończenia szkolenia z pierwszej pomocy pediatrycznej. • Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w sklepiku Fun Room. Jest sprawdzana co miesiąc i uzupełniana w razie potrzeby.

8.1 Zawartość apteczki pierwszej

pomocy Ulotka zawierająca ogólne wskazówki dotyczące

pierwszej pomocy. Hipoalergiczne plastry (niebieskie plastry znajdują się w kuchennej apteczce pierwszej

pomocy) Jałowe

opatrunki na oczy Jałowe opatrunki

na rany Gaza i plaster

Agrafki

Bandaże trójkątne Nożyczki

Sól i roztwór

soli fizjologicznej

Termometr

Rękawiczki jednorazowe

9.0 Wycieczki

Podczas naszych obozów wakacyjnych dzieci mają możliwość wzięcia udziału w wycieczkach.

Pracownicy Wee Chicks zadbają o następujące kwestie:

- Ocena ryzyka jest przeprowadzana przed wyjazdem.
- Zgoda rodziców jest wymagana przed wyjazdem.
- Przy ustalaniu proporcji uwzględniany jest szereg czynników (takich jak ocena ryzyka, dzieci o szczególnych potrzebach itp.).
- Podczas wycieczek zbierane są dane kontaktowe w nagłych wypadkach.
- Dzieci będą dzielone na grupy pod opieką osoby dorosłej.
- W razie konieczności transportu, korzystamy z usług zarejestrowanych firm. Personel zadba o prawidłowe zapięcie pasów bezpieczeństwa i o to, aby dzieci pozostały na swoich miejscach przez całą podróż.

10.0 Ochrona przed słońcem

Staramy się zapewnić każdemu dziecku ochronę przed słońcem, dlatego:

- Przed przyjściem do pokoju zabaw należy nałożyć krem z filtrem przeciwsłonecznym w domu.
- W ciepłe, słoneczne dni dzieci powinny zabrać ze sobą nakrycie głowy.
- Dzieci mogą przynieść własną butelkę kremu z filtrem przeciwsłonecznym, którą mogą zostawić w swojej torbie. Dzieciom nie wolno używać kremu przeciwsłonecznego należącego do innego dziecka.
- Po otrzymaniu pisemnej zgody personel może pomóc dzieciom w nakładaniu kremu przeciwsłonecznego, gdy konieczne.
- Świeża woda pitna będzie dostępna przez cały czas.
- W czasie upałów dzieci będą przebywać na zewnątrz tylko przez krótki czas i w cieniu. obszary zostaną zapewnione.

Zasady przyjęć (aktualizacja z listopada 2023 r.)

Oświadczenie o zamiarze

Naszym celem jest zapewnienie wysokiej jakości, niedrogiej opieki nad dziećmi, z której mogą korzystać wszyscy członkowie naszej społeczności. Aby to osiągnąć, utrzymujemy konkurencyjne ceny i oferujemy elastyczność, gdy to możliwe. Oferujemy dzieciom przestrzeń w sposób uczciwy i bezstronny. Wee Chicks nie ma zamiaru dyskryminować żadnego dziecka ze względu na płeć, rasę, religię, wyznanie ani niepełnosprawność.

Wee Chicks wierzy, że:

- Wszystkie rodziny powinny mieć dostęp do wysokiej jakości i niedrogiej opieki nad dziećmi, a rodzeństwo powinno możliwość spędzania czasu razem w naszych placówkach.
- Przydział miejsc odbywa się na podstawie listy oczekujących, wyłącznie według kolejności przybycia.
podstawa.
- Dzieci niepełnosprawne zostaną włączone do naszej placówki, jeśli będziemy w stanie zapewnić odpowiedni poziom opieki, który najlepiej odpowiada potrzebom dziecka, pod względem specjalistycznego sprzętu, opiekunów itp. Ściśle współpracujemy ze wszystkimi specjalistami zajmującymi się opieką zdrowotną nad dzieckiem, zanim podejmiemy decyzję, czy możemy zapewnić mu miejsce.
- Proporcje w placówce: - 0-2 lata -
1:3 - 2-3 lata - 1:5 -
3-4 lata - 1:8 - 4+ lat
- 1:10 **Mimo to co
najmniej dwóch

członków personelu będzie obecnych przez cały czas.

Małe pisklęta:

- Zachęcaj rodziców do odwiedzenia naszej placówki w dowolnym momencie, aby przekonać się o jakości oferowanych przez nas usług.
- Oferuj miejsca według kolejności przybycia, dlatego rodzice mogą być zmuszeni do podania jak najwcześniej, gdy będą potrzebować przestrzeni.
- Oferowanie miejsc przede wszystkim zgodnie z naszą dostępnością w Wee Chicks, tj. jeśli mamy dostępne miejsce na pełen etat, zostanie ono zaoferowane osobie (spełniającej poniższe kryteria), która złoży wniosek o miejsce na pełen etat, jeśli mamy dostępność tylko na konkretny dzień, zaoferujemy je osobie z naszej listy (spełniającej poniższe kryteria), która złożyła wniosek na ten konkretny dzień.
- Zawsze będziemy dbać o to, aby nie przekroczyć maksymalnej liczby dzieci,
stosunek dorosłych.
- Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Wee Chicks.
- Dzieci, których rodzic/opiekun jest pracownikiem Wee Chicks.

- Po przydzieleniu miejsca rodzice są zobowiązani do wypełnienia formularza zgłoszeniowego ze wszystkimi aktualnymi informacjami o dziecku. Należy jednak pamiętać, że może być konieczna ponowna aktualizacja formularza przed rozpoczęciem nauki przez dziecko, jeśli jakiegokolwiek dane ulegną zmianie.
- Kierownik regularnie kontaktuje się z rodzicami znajdującymi się na liście oczekujących, aby informować ich o aktualnym statusie ich wniosku.
- Wprowadzenie uzgodnione z rodzicami/opiekunami
- Dodatkowa ocena ryzyka i współpraca z innymi pracownikami służby zdrowia

Polityka dotycząca nieobecności kierownika lub personelu kluczowego (aktualizacja z 24 września)

Głównym celem jest zapewnienie bezpiecznego środowiska dla dobra dzieci, rodziców, wolontariuszy i personelu, a także zagwarantowanie, że firma spełnia wymagania określone w przepisach prawa.

1.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks rozumie, jak ważne jest zapewnienie i utrzymanie bezpiecznego środowiska dla dzieci, rodziców, wolontariuszy i pracowników Wee Chicks. Wymaga to odpowiedniej liczby personelu i wolontariuszy, aby spełnić wymagania dotyczące proporcji. Minimum 50% osób będzie spełniało wymagania.

2.0 Procedury

W przypadku nieobecności kierownika w naszym oddziale, jego obowiązki przejmie jeden z wykwalifikowanych pracowników jednostki. Zastępcę kierownika z kolei zastąpi pracownik zastępczy.

W przypadku nieobecności personelu (opiekunów/opiekunów dziecięcych), w razie potrzeby zostanie wyznaczony pracownik zastępczy. Często w okresach szczytu urlopowego zastępstwo może nie być konieczne, ponieważ placówki mogą być zamknięte lub uczęszcza do nich mniej dzieci, co oznacza mniejszą liczbę potrzebnych pracowników. Zawsze jednak będą obecni dwaj pracownicy, nawet jeśli liczba dzieci spadnie poniżej 8.

W przypadku braku kadry zarządzającej na miejscu, dostępny będzie Kierownik lub Kierownik, z którymi można się skontaktować telefonicznie.

Polityka dotycząca wypadków i obrażeń (aktualizacja z czerwca 2025 r.)

1.0 Cel polityki Celem niniejszej

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

Wypadek jest klasyfikowany jako zdarzenie, w wyniku którego jedna lub więcej osób doznało obrażeń.

2.0 Kto ponosi odpowiedzialność? •

Obowiązkiem każdego pracownika i wolontariusza jest zapewnienie terminowej pomocy w razie wypadku lub urazu.

Obowiązkiem wykwalifikowanych pracowników jest dbanie o aktualność certyfikatu pierwszej pomocy i jego odnawianie w razie wypadku. • Obowiązkiem pracownika, który udzielił pierwszej pomocy, jest sporządzenie raportu z wypadku i dopilnowanie, aby został on podpisany przez rodzica lub opiekuna dziecka lub dzieci biorących udział w zdarzeniu.

- Wszyscy pracownicy i wolontariusze mają obowiązek zapewnić, że kierownik jest informowany o użyciu przedmiotów z apteczki pierwszej pomocy.
- Wdrożono system rejestrowania, aby zapewnić regularne uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy.
podstawa.

3.0 Zapobieganie wypadkom

Zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP), pracownicy i wolontariusze mają obowiązek dbać o czystość i brak zagrożeń w miejscu pracy, zgodnie z Polityką COSHH. Pracownicy mają również obowiązek zgłaszania Kierownikowi wszelkich wypadków oraz wszelkich elementów stanowiących zagrożenie, które mogą spowodować obrażenia u dzieci, wolontariuszy lub pracowników.

Ponadto, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, wszystkie obszary zewnętrzne (jeśli są dostępne na terenie obiektu) powinny zostać sprawdzone przed wyjściem dzieci na zewnątrz, aby zminimalizować ryzyko wypadków. Wszyscy pracownicy i wolontariusze powinni przestrzegać wszystkich odpowiednich zasad bezpieczeństwa i udzielać porad, aby zminimalizować ryzyko i wypadki. Ocenę ryzyka należy przeprowadzić w obszarach o średnim lub wysokim ryzyku, a także przed każdą podróżą.

4.0 Wdrażanie polityki Na tablicy ogłoszeń

lub tablicy informacyjnej należy umieścić znak informujący o lokalizacji apteczki pierwszej pomocy. Pracownik będzie co miesiąc sprawdzał apteczkę pierwszej pomocy, aby upewnić się, że jest ona dostępna.

Skrzynia jest w pełni zaopatrzona. Jeśli są jakieś produkty, które trzeba zamówić, należy to zrobić jak najszybciej.

Kierownik jest odpowiedzialny za zapewnienie, że wszystkie informacje medyczne i dane kontaktowe w nagłych wypadkach w dokumentach rejestracyjnych dzieci są aktualne i dokładne. W razie wypadku, obowiązkiem ratownika medycznego jest ustalenie, czy obrażenia można opatrzyć na miejscu, czy też konieczna jest pomoc medyczna.

5.0 Wypadki i urazy

5.1 Drobne urazy O

drobnych urazach mówi się, jeśli są niewielkie i nie wymagają pomocy medycznej.

- Jeśli dziecko ulegnie drobnemu wypadkowi, osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna ocenić stan dziecka. • Należy zawsze nosić rękawiczki.
- Jeśli dziecko krwawi, sprawdź listę alergenów, aby mieć pewność, że nie ma alergii na żaden z materiałów znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy.
- W przypadku rozlania, upewnimy się, że zostanie ono wyczyszczone za pomocą jednorazowych ściereczek i Miltona/wybielacza. Należy je natychmiast wyrzucić, używając podwójnych worków.
- Zimny kompres jest przechowywany w zamrażarce w apteczce pierwszej pomocy i należy go użyć w razie potrzeby. • W przypadku urazu głowy prosimy o kontakt z rodzicami i poinformowanie ich o zdarzeniu oraz o stanie dziecka. Dziecko powinno pozostać pod obserwacją do momentu odbioru.

5.2 Poważne wypadki/urazy

Jeżeli dziecko nie zostanie od razu przewiezione do szpitala po wypadku lub incydencie, lecz zostanie tam przywiezione później (np. 3–4 godziny lub dni później) z powodu opóźnionych objawów, należy postępować w następujący sposób:

(Jeśli dziecko w wyniku zdarzenia, które miało miejsce pod Twoją opieką, zgłosi się do szpitala, nawet jeśli nastąpiło opóźnienie).

Nadal masz obowiązek zgłosić ten fakt zespołowi ds. edukacji wczesnoszkolnej HSC Trust w ciągu 5 dni roboczych od wypadku lub od momentu, w którym dowiedziałeś się o konieczności leczenia szpitalnego.

Nawet jeśli dziecko nie zostanie od razu zabrane do szpitala, ale później otrzyma leczenie szpitalne z powodu zdarzenia, do którego doszło w danym miejscu:

Nadal podlega przepisom RIDDOR, jeśli leczenie jest reakcją na uraz spowodowany tym zdarzeniem.

Należy zgłosić to „niezwłocznie” (w ciągu 10 dni) od momentu dowiedzenia się o tym do Biura ds. Zdrowia i Bezpieczeństwa w Irlandii Północnej

Rodzice pytali również, czy chcieliby złożyć skargę.

Jeśli jednak dziecko zostanie zbadane, ale leczenie szpitalne nie będzie wymagane (np. porada lekarza rodzinnego, nie stwierdzono żadnych obrażeń):

- Należy udokumentować incydent wewnętrznie.
- Nie ma potrzeby zewnętrznego raportowania, chyba że:
- Pojawiają się obawy dotyczące bezpieczeństwa lub incydenty powtarzają się lub nasilają.

Najlepsze praktyki:

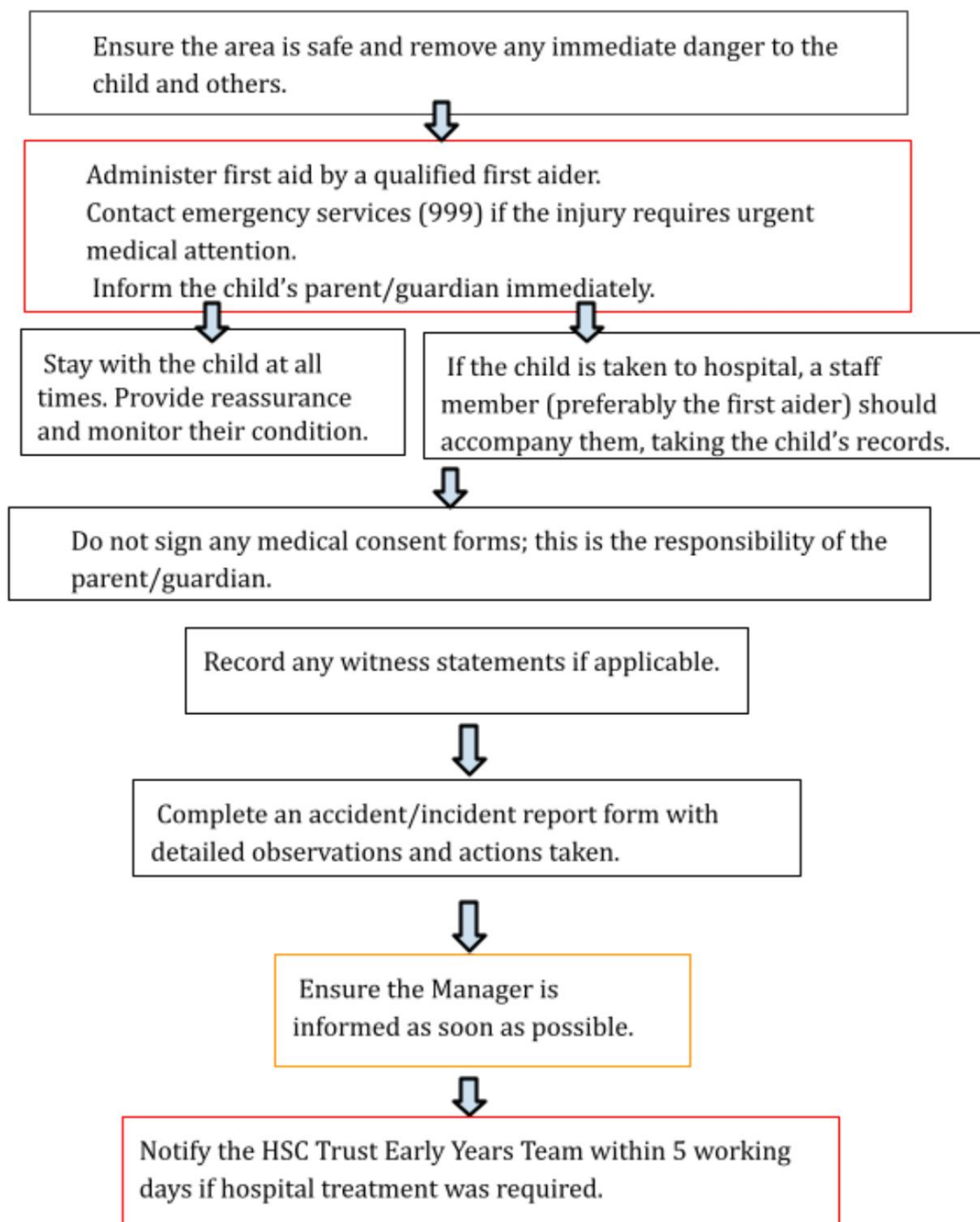
Prowadź przejrzyste zapisy dotyczące:

- Raport o wypadku.
- Komunikacja z rodzicami.
- Czas wystąpienia objawów i ewentualna decyzja o zwróceniu się o pomoc lekarską.

Zadzwoń do rodzica, jeśli dziecko trafiło do szpitala z powodu poważnego wypadku/incydentu. Przy zachowaniu wszystkich właściwych zasad i procedur...

Flow Chart: Staff Action in Event of a Serious Accident at Wee Chicks

This action plan outlines the step-by-step procedures to follow in the event of a serious accident involving a child at Wee Chicks.



5.3 Wypadki/incydenty podczas wycieczki/wycieczki

- Podczas wycieczek zawsze dbamy o to, aby grupie towarzyszył co najmniej jeden członek personelu posiadający sprzęt do pierwszej pomocy. Zawsze zabieramy ze sobą pełną apteczkę pierwszej pomocy, zgodnie z naszą Polityką i Procedurami wycieczek. • W razie wypadku postępujemy zgodnie z powyższą procedurą.

5.4 Wypadki/incydenty z udziałem członka personelu

- Jeśli pracownik lub wolontariusz ulegnie wypadkowi w pracy, osoba udzielająca pierwszej pomocy w grupie oceni stan pracownika i udzieli mu pierwszej pomocy, niezbędny.
- Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi sytuacji, w których dziecku przydarzy się wypadek, jeśli pracownik wymaga leczenia szpitalnego, zostanie on przewieziony karetką lub samochodem.
- Skontaktuj się z najbliższą rodziną i poproś ich, aby spotkali się z nami na miejscu.
- Prosimy pracowników i wolontariuszy o zgłaszanie wszystkich wypadków przełożonemu, niezależnie od ich skali. Postępowanie to jest zgodne z procedurami określonymi w polityce bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w polityce dotyczącej ręcznego przemieszczania ciężarów.
- Pracownicy powinni wypełnić formularz zgłoszeniowy wypadku; w przypadku wypadku powinien go podpisać kierownik. • Kierownik powinien powiadomić kierownika obszaru o każdym wypadku z udziałem pracownika. członek
- Wszelkie wypadki wymagające leczenia szpitalnego muszą zostać zgłoszone do HSCNI zgodnie z przepisami RIDDOR.

6.0 Rejestrowanie wypadków

Uzupełnianie dziennika wypadków:

- Miejsce wypadku i incydentu (Ipal) jest przechowywane w zamkniętej szafce w jednostce. • Osobą odpowiedzialną za wypełnienie książki wypadków jest członek personelu, który był świadkiem wypadku. Musi on zarejestrować wszystkie formularze i podać szczegółowe informacje o przebiegu wypadku oraz o tym, co wydarzyło się później. Każdy członek personelu lub wolontariusz, który był świadkiem wypadku, powinien również podpisać ten formularz, podając wszelkie dodatkowe informacje, które uzna za niezbędne.
- Należy to zrobić natychmiast po zajęciu się wypadkiem, gdy tylko zostaną ustalone szczegóły są nadal jasne.
- Rodzice muszą zostać natychmiast powiadomieni po przybyciu i poproszeni o podpisanie formularz wypadku.
- Następnie formularz zostanie złożony w miesięcznym folderze wypadków jednostki. •

Formularze wypadków są sprawdzane co miesiąc przez Kierownika pod koniec miesiąca w celu:

sprawdź, czy występują jakieś wzorce.

Aktualizacja Polityki antyprzemocowej z 24 czerwca

*CZĘŚĆ DOTYCZĄCA RADZENIA SOBIE Z AGRESJĄ I TRUDNYMI ZACHOWANIAM I, W TYM ZNĘCANIEM SIĘ.

Znęcanie się może mieć głęboki wpływ na życie dzieci i może mieć na nie trwały wpływ aż do dorosłości. Może podkopać ich poczucie własnej wartości i pewność siebie, a często prowadzi do tego, że same stają się sprawcami przemocy.

1.0 Cel polityki przeciwdziałania znęcaniu się

Polityka przeciwdziałania znęcaniu się została opracowana w ramach etosu Wee Chicks, którego celem jest promowanie pozytywnych zachowań.

- Stworzyć w Wee Chicks atmosferę/ethos zaufania, który ceni, szanuje i chroni prawa każdego z członków do przebywania w bezpiecznym i pewnym środowisku? • Rozwijać w ramach etosu i programu nasze postawy, umiejętności i działania, co pozwoli zapobiegać wszelkim formom znęcania się.
- Budowanie zaufania wśród członków Wee Chicks, aby możliwe było zgłaszanie przypadków zastraszania, omawianie ich i odpowiednie radzenie sobie z nimi.
- Zachęcanie i wspieranie aktywnego wsparcia rodzicielskiego w osiągnięciu tych celów.

2.0 Czym jest znęcanie się?

Zastraszanie to powtarzające się zachowanie, które polega na wykorzystaniu władzy w celu wyrządzenia krzywdy, przestraszenia lub spowodowania nieszczęścia innej osobie.

To zachowanie obejmuje:

- Wyzwiska • Bicie, kopanie, bicie • Niszczenie lub kradzież mienia • „Zbieranie się” na ludziach • Dokuczanie z powodu różnic osobistych lub fizycznych • Dokuczanie z powodu sytuacji rodzinnych/ domowych/kulturowych • Groźby • Krzyczenie, przeklinanie, przemoc słowna • Wymuszenie
- Złośliwe plotki • Zmuszanie kogoś do zrobienia czegoś, czego nie chce robić • Izolowanie kogoś • Wysyłanie obraźliwych/groźnych wiadomości tekstowych 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 siebie, samokontroli, troski i szacunku do siebie nawzajem. W ramach naszej strategii promowania pozytywnych zachowań, zwracamy uwagę na postawy, umiejętności i działania, które zapobiegają znęcaniu się:
- Cenimy i słuchamy wkładu dzieci.
- Pomagamy dzieciom uczyć się i ćwiczyć umiejętności niezbędne do budowania dobrych relacji z innymi dziećmi i dorosłymi w jednostce oraz w szerszej społeczności.

4.0 Działania podnoszące świadomość dzieci,

dzięki którym można rozwijać:

- Gry • Odgrywanie ról/
symulacje • Opowiadania,
wiersze, media • Kampanie
plakatowe • Sytuacje
zabawowe • Pisanie •
Scenariusze
rozwiązywania problemów behawioralnych • Czas w
kręgu
- Systemy „buddy” i „monitorowania” • Mediacje
rówieśnicze

5.0 Praktyczne porady do przekazania dzieciom

Jeżeli jesteś ofiarą nękania POWIEDZ o tym pracownikowi i:

1. Staraj się ignorować głupie komentarze i docinki – nie odpowiadaj nic – staraj się odejść.
2. Powiedz osobom, które cię dręczą, żeby się odczepiły, krzyknij „NIE!” lub „ODEJDŹ!”. Musisz to powiedzieć głośno i natychmiast odejść. Poćwicz to przed lustrem.
3. Graj w towarzystwie znajomych – istnieje większe prawdopodobieństwo, że padniesz ofiarą prześladowań, jeśli jesteś sam. własny.

6.0 Praktyczne porady dla rodziców

1. Zachęcaj dziecko do opowiadania o tym, co działo się na oddziale, a także spokojnie omawiaj drobne incydenty, aby ustalić, co się wydarzyło.
2. Jeśli uważasz, że może występować przypadek mobbingu, natychmiast powiadom o tym swojego przełożonego.
3. Zwróć uwagę na oznaki stresu u swojego dziecka – bóle głowy, ból brzucha, niechęć do odwiedzania Wee Chicks – mogą one wskazywać, że coś jest nie tak.
4. Zbadaj, czy zabawki/pieniądze zaczynają ginąć.
5. Interesuj się aktywnie przyjaźniami i zajęciami poza żłobkiem.
6. Unikaj niekontrolowanego narażenia na przemoc w telewizji / filmach / grach komputerowych. Poświęć trochę czasu na omówienie różnych form przemocy – realnej i fikcyjnej.

7.0 Podnoszenie świadomości personelu

Objawy mogące wskazywać na znęcanie się - Dziecko może:

- Niechęć do przychodzenia •

Zaczynanie słabych wyników w pracy grupowej

- Wycofanie się

- Zaczyna zachowywać się nietypowo, np. bić inne dzieci • Pojawiają się bóle brzucha lub głowy

Pracownicy i wolontariusze muszą:

- Bądź świadomy odizolowanych dzieci i staraj się włączyć je do grupy, w której panuje atmosfera empatii.
- Uważaj na „szorstkie zachowanie”, aby upewnić się, że wszyscy dobrze się bawią! • Nigdy nie ignoruj agresywnego lub zastraszającego zachowania. • W przypadku aktu agresji lub zastraszania lepiej odsunąć ofiarę od grupy.
jak najszybciej na miejsce zdarzenia.
- Wszelkie niepokojące incydenty należy zgłaszać przełożonemu. • Staraj się pomagać dzieciom omawiać drobne incydenty – słuchaj spokojnie obu stron.

8.0 Jak radzimy sobie z zastraszaniem •

Postępujemy zgodnie z tymi procedurami podczas badania zarzutów dotyczących zastraszania, aby:
zapewnić spójność jednostek.

- Wszystkie incydenty są badane, rejestrowane, omawiane i, miejmy nadzieję, rozwiązywane, a wspierano zaangażowane dzieci.
- Staramy się, gdzie to możliwe, współpracować z rodzicami/opiekunami w celu rozwiązania incydentów. • Badamy incydent, aby dowiedzieć się, co się stało. Wysłuchujemy ofiary, sprawcy przemocy i świadków oraz dokumentujemy incydent i podjęte działania w Wee Chicks. • Zajmujemy się incydem, jeśli dochodzenie wykaże potrzebę podjęcia działań dyscyplinarnych.
podjęto i udokumentowano incydent.
- Wspieramy ofiarę i współpracujemy ze wszystkimi zaangażowanymi stronami w celu rozwiązania incydemtu. • Jeśli dziecko staje się uporczywym prześladowcą, możemy zwrócić się o pomoc/poradę do zewnętrznych agencji.

Np. Zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej.

Polityka dotycząca alkoholu

W trosce o bezpieczeństwo dzieci w naszym ośrodku, Wee Chicks uważa, że spożywanie alkoholu na terenie ośrodka nie powinno być dozwolone.

Zwracamy się z prośbą do wszystkich rodziców, aby nigdy nie przynosili pracownikom i wolontariuszom prezentów zawierających alkohol;

Personel jest świadomy, że wnoszenie alkoholu na teren placówki jest zabronione i że w przypadku niestosowania się do tego zakazu zostaną podjęte odpowiednie procedury dyscyplinarne.

Polityka przylotów i odlotów 24 czerwca

Rozumiemy, jak ważne jest ciepłe i serdeczne powitanie podczas zostawiania dziecka w Wee Chicks, a także jak ważne jest przekazanie mu informacji podczas jego odbioru. Podkreślamy, że rodzice powinni szanować godziny zajęć, ponieważ poza tymi godzinami nie jesteśmy ubezpieczeni.

Wee Chicks wierzy, że:

- Każdy rodzic i dziecko powinni zostać powitani po przybyciu przez członka personelu lub wolontariusza, którego znają.
 - Personel lub wolontariusze muszą przekazać odpowiednie informacje po zakończeniu sesji, ponieważ jest to niezwykle ważne dla wszystkich rodziców.
 - Personel lub wolontariusze postarają się poświęcić czas po przybyciu tym rodzicom, którzy chcą omówić informacje o swoim dziecku, takie jak to, jak dziecko czuje się danego dnia.
 - Po przybyciu i wyjeździe rodzice i dzieci powinni być zawsze witani w przyjazny i uprzejme maniere.

1.0 Procedury przylotu

- Zachęcamy rodziców do dzielenia się ważnymi informacjami, zwłaszcza jeżeli dziecko było niespokojne w nocy lub otrzymało jakieś lekarstwa w domu przed przybyciem na oddział.
- Zachęcamy wszystkich rodziców do pomocy swoim dzieciom w wieszaniu płaszczy przed opuszczeniem jednostki. Może to pomóc w uniknięciu zamiany lub pomylenia rzeczy dziecka z rzeczami innej osoby. Zachęcaj dzieci do wieszania własnych płaszczy. • Zwracamy uwagę wszystkich rodziców i gości w jednostce, aby podczas wchodzenia i wychodzenia przestrzegali obowiązującej w jednostce polityki bezpieczeństwa i higieny pracy. Drzwi wejściowe muszą być szczelnie zamknięte po każdej osobie. • Personel lub wolontariusze muszą zawsze podpisywać dzieci wchodzące i wychodzące z jednostki za pomocą arkusz kalkulacyjny.
- Podczas przyjazdu i wyjazdu otwarte pozostają tylko jedne drzwi. Np. jeśli drzwi do pokoju są otwarte, wyjście ewakuacyjne musi pozostać zamknięte do momentu zamknięcia drzwi do pokoju. • Państwa dziecko opuścimy z drugą osobą tylko po uzyskaniu pisemnej zgody lub po podaniu imienia i nazwiska oraz hasła bezpieczeństwa na formularzu zgłoszeniowym. Bez tych informacji nie możemy pozwolić żadnemu dziecku opuścić jednostki. Przy odbiorze druga osoba musi okazać dokument tożsamości.
- Wszystkie aktualne informacje, takie jak przebieg sesji, należy przekazać rodzicom przy opuszczaniu oddziału. Podczas odbioru dziecka mogą pojawić się inne ważne kwestie do omówienia, zwłaszcza jeśli miało ono wypadek lub incydent. Informacje te zostaną przesłane do podpisu za pośrednictwem portalu Ipal. Zachęcamy rodziców do poświęcenia czasu na podpisanie wszelkich dodatkowych informacji, ponieważ jest to kluczowy element dokumentacji oddziału.

- Pracownicy lub wolontariusze pomogą zebrać rzeczy dziecka, aby upewnić się, że wszystko będzie idź do domu.
- Zachęcamy naszych pracowników do przekazywania pozytywnych informacji zwrotnych podczas przekazywania. Wszelkie zachowania obawy dzieci powinny być omawiane prywatnie.
- Podkreślamy, że opuszczając jednostkę, dziecko powinno zawsze być przy Tobie lub trzymać Cię za rękę, zwłaszcza podczas przechodzenia przez parking. Prosimy, aby żadne dziecko nie pozostawało bez opieki na terenie obiektu.
- Jeśli zauważymy dzieci przychodzące lub odchodzące, które na przykład nie korzystają z odpowiednich dla ich wieku fotelików samochodowych, pasów bezpieczeństwa, nie są odpowiednio ubrane do pory roku (np. bez zimowego płaszcza), zgłosimy to jako powód do obaw osobie dorosłej przyprawdzającej/odbierającej dzieci. Jako specjaliści ds. edukacji wczesnoszkolnej jesteśmy zobowiązani do reagowania na wszelkie tego typu obawy.

Polityka i bezpieczeństwo monitoringu CCTV (aktualizacja listopad 2024)

1.0 Cel polityki monitoringu CCTV i bezpieczeństwa

Głównym celem jest zapewnienie bezpieczniejszego i lepiej chronionego środowiska dla dobra dzieci, rodziców, personelu i wolontariuszy.

Monitoring wizyjny 2.0

Jeżeli jednostka jest objęta systemem monitoringu CCTV, za działanie systemu i przestrzeganie niniejszej polityki odpowiadają Kierownik/Dyrektorzy.

Zdajemy sobie sprawę, że korzystanie z monitoringu CCTV stało się powszechnym elementem naszego codziennego życia. Choć jego stosowanie jest powszechnie akceptowane, operatorzy monitoringu mają pewne obowiązki i odpowiedzialność wobec osób, których wizerunki zostały uchwycone przez kamerę.

Wee Chicks stosuje się do Kodeksu postępowania w zakresie monitoringu CCTV wydanego przez Information Commissioner, aby zapewnić odpowiedzialne korzystanie z systemu i dbać o zaufanie do niego w dalszym użytkowaniu.

Korzystanie z monitoringu CCTV i powiązanych z nim obrazów podlega Ustawie o ochronie danych osobowych z 1998 r. Niniejsza polityka określa zasady korzystania z monitoringu CCTV oraz sposób, w jaki jest on zgodny z Ustawą. Jest ona również powiązana z polityką ochrony danych osobowych Wee Chicks, której postanowień należy przestrzegać w każdej sytuacji.

System składa się z kamer stacjonarnych, cyfrowego rejestratora z dyskiem twardym oraz jednego znaku informacyjnego. Kamery rozmieszczone są w strategicznych punktach na terenie obiektu: w pomieszczeniu głównym, przy wejściu, przy przewijaku dla niemowląt na świeżym powietrzu. Kamery samochodowe znajdują się w samochodach odbierających dzieci ze szkoły. Rejestrują one wnętrze samochodu. Żadna kamera nie jest ukryta, a wszystkie będą...

Nie można skupić się na obszarach prywatnych kwater. Przy wejściach i wyjściach z obiektu umieszczono widoczne znaki informujące personel, dzieci, rodziców i gości o korzystaniu z monitoringu wizyjnego. Ze względu na cyfrowy rejestrator i ograniczoną skuteczność systemu, nie można zagwarantować, że system wykryje każde zdarzenie mające miejsce na terenie obiektu.

2.1 Cel systemu System został

zainstalowany przede wszystkim w celu monitorowania. Dodatkowe cele obejmują:

- Interakcja personelu z dziećmi.
- Zapewnienie dzieciom odpowiedniej opieki.
- Ułatwianie identyfikacji wszelkich działań/wydarzeń, które mogą wymagać podjęcia działań dyscyplinarnych.
- postępowania prowadzone przeciwko personelowi i pomoc w dostarczaniu dowodów Kierownikowi.
- Zmniejszanie zagrożenia porwania dziecka.
- Uszkodzenia budynku.
- Kradzież.

- Pomoc w zapobieganiu przestępstwom i ich wykrywaniu. • Pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkim użytkownikom, personelowi, dzieciom, rodzicom i gościom, przy jednoczesnym poszanowaniu prywatności poszczególnych osób.
- Odstraszanie osób o zamiarze popełnienia przestępstwa. • System nie będzie wykorzystywany do udostępniania obrazów w sieci WWW ani do rejestrowania jakichkolwiek dźwięków.

2.2 Nagrywanie

Nagrania cyfrowe są wykonywane za pomocą cyfrowego rejestratora wideo działającego w trybie rzeczywistym, monitorującego obiekt nieprzerwanie 24 godziny na dobę. Nagrania są zazwyczaj przechowywane przez okres od 4 do 6 tygodni od daty nagrania, po czym są automatycznie nadpisywane.

2.3 Dostęp

Przeglądanie nagrań z monitoringu CCTV będzie ograniczone do Kierownika w biurze, a także do pracowników, którzy muszą mieć do nich dostęp zgodnie z przeznaczeniem systemu. Poza godzinami pracy Dyrektorzy będą mieli dostęp do nagrań z monitoringu CCTV za pośrednictwem bezpiecznego, zdalnego dostępu, co pomoże w utrzymaniu bezpieczeństwa obiektu. Nie jest to urządzenie z kamerą internetową; rodzice nie będą mieli dostępu do przeglądania nagrań.

2.4 Brak monitoringu

Jeżeli w obiekcie nie jest zainstalowany monitoring wizyjny:

- Wszystkie drzwi zewnętrzne będą cały czas zamknięte. • Rodzice mogą uzyskać dostęp tylko przez wyznaczone drzwi. Będą one cały czas zamknięte. Rodzice i goście mogą uzyskać dostęp tylko za pomocą dzwonka do drzwi i zostaną powitani przez członka personelu lub wolontariusza. • Pracownicy i wolontariusze, którzy nie znają rodzica, muszą poprosić o dokument tożsamości i sprawdzić uprawnienia u kierownictwa. • Wszyscy goście będą musieli się zameldować przy wejściu i wyjściu z placówki, podając godzinę przybycia i charakter wizyty. Wszyscy goście, którzy będą wchodzić w interakcje z dziećmi, np.

Fotografowie oraz osoby prowadzące zajęcia pozalekcyjne, np. zajęcia muzyczne lub taneczne, będą musieli przedstawić kopię zaświadczenia Access NI.

2.5 Kamery samochodowe

Celem niniejszej polityki jest ustalenie wytycznych dotyczących korzystania z kamer samochodowych w pojazdach będących własnością Wee Chicks i obsługiwanych przez nią w ramach usług transportowych świadczonych w ramach zajęć pozalekcyjnych. Rejestratory jazdy mają na celu zwiększenie bezpieczeństwa pasażerów i kierowców oraz propagowanie odpowiedzialnego korzystania z pojazdów.

- Kamery samochodowe zostaną zainstalowane i będą konserwowane we wszystkich pojazdach klubu świetlicowego.
- Za instalację i konserwację odpowiada wyznaczony personel. • Kamery samochodowe służą przede wszystkim zapewnieniu bezpieczeństwa pasażerom i kierowcom.

- Kamery samochodowe mogą być wykorzystywane do monitorowania zachowania kierowców, zapewniania zgodności z przepisami ruchu drogowego oraz rejestrowania zdarzeń na potrzeby ubezpieczeń i odpowiedzialności cywilnej.
- Nagrane dane będą własnością [Wee Chicks] i będą traktowane jako poufne. • Dostęp do nagrań z kamer samochodowych będzie ograniczony do upoważnionego personelu i będzie wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych, takich jak kontrole bezpieczeństwa, dochodzenia w sprawie incydentów i roszczenia ubezpieczeniowe. • Osobiste wykorzystanie nagrań z kamer samochodowych jest surowo zabronione. Pasażerowie i kierowcy mają uzasadnione prawo do prywatności. Dlatego też nie należy używać kamer samochodowych w celu naruszania prywatności osób w pojeździe.
- Nie należy używać kamer samochodowych do celów innych niż te określone w niniejszej polityce. • Pasażerowie i kierowcy zostaną poinformowani o obecności kamer samochodowych w pojazdach. • W pojazdach będzie widoczne powiadomienie o użyciu kamer samochodowych. • Nagrania z kamer samochodowych będą przechowywane przez określony czas, zgodnie z polityką przechowywania danych [Wee Chicks]. • Niepotrzebne lub nieaktualne nagrania zostaną usunięte zgodnie z przepisami o ochronie danych regulamin.
- Kierowcy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania wszelkich incydentów, wypadków lub nietypowych zdarzeń. • Nagrania z kamery samochodowej związane z incydentami należy zachować w celu przeprowadzenia dochodzenia. • Nieprzestrzeganie tej polityki może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, w tym wypowiedzenie umowy o pracę pracownikom i wydalenie studentów.
- Niniejsza polityka będzie okresowo przeglądana w celu zapewnienia jej skuteczności i trafności. • Zmiany w polityce mogą być wprowadzane w razie potrzeby, z odpowiednim powiadomieniem wszystkich zainteresowanych imprezy.

Polityka ochrony dzieci (aktualizacja z kwietnia 2026 r.)

„Zgłaszanie niekorzystnych i niepożądanych zdarzeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony dzieci”.

Organizacja Wee Chicks zobowiązała się do ochrony dobrostanu wszystkich dzieci poprzez ochronę przed przemocą fizyczną, seksualną, zaniedbaniem, krzywdą emocjonalną i wykorzystywaniem. Dobrostan dzieci pozostających pod naszą opieką ma dla nas ogromne

znaczenie. <https://www.health-ni.gov.uk/publications/co-operating-safeguard-children-and-young-people-northern-ireland>

1.0 Oświadczenie o zamiarze

Ważne jest, aby pracownicy zapoznali się z <https://www.safeguardingni.org/>, Rada ds. ochrony Irlandii Północnej, z której mogą korzystać wszyscy pracownicy.

Naszą polityką jest zapewnienie, że dzieci nigdy nie będą narażone na ryzyko pod opieką naszych pracowników i wolontariuszy. Nasi pracownicy i wolontariusze są czujni na oznaki nadużyć i uważnie reagują na każde ich ujawnienie.

Wszyscy nasi pracownicy i wolontariusze są weryfikowani i przechodzą program wprowadzający, który obejmuje podręcznik dla pracowników, wprowadzenie do programu ochrony dzieci oraz podpisanie kopii wszystkich naszych zasad i procedur. Zatrudnienie i wolontariat zawsze podlegają okresowi próbnemu, a pracownicy i wolontariusze nie są potwierdzani na swoim stanowisku do czasu osiągnięcia satysfakcjonującego okresu. Zachęcamy wszystkich wolontariuszy do regularnego udziału w szkoleniach z zakresu ochrony dzieci.

2.0 Kodeks postępowania pracowników i wolontariuszy

Czasami ze względu na wiek dziecka, którym się opiekujemy, konieczne jest, aby pracownicy i wolontariusze wykonywali zadania o charakterze osobistym. Aby zapewnić bezpieczeństwo zarówno pracownikom, wolontariuszom, jak i dzieciom, należy bezwzględnie przestrzegać poniższego kodeksu postępowania.

- W każdym z ośrodków opieki nad dziećmi przez cały czas będą obecne co najmniej 2 osoby dorosłe;
- W przypadku dzieci rozwijających się nieprawidłowo przeprowadzana będzie ocena ryzyka;
- Zabierając dzieci do toalety, należy poinformować współlokatora, ile dzieci jest w danej chwili w tej samej toalecie. dzieci, które zabierasz ze sobą do toalety; zasada otwartych drzwi
- Personel ma prawo towarzyszyć dzieciom wyłącznie w toalecie.
- Podczas korzystania z toalety lub poprawiania ubrań dzieci są zachęcane do samodzielnego wykonywania tych czynności.
- Jeśli dzieci będą musiały się przebrać, zrobią to dyskretnie, ale w zasięgu wzroku innych dorosłych, zgodnie z zasadą otwartych drzwi.

*Prosimy również o zapoznanie się z naszą polityką dotyczącą korzystania z toalety/przewijania pieluch

3.0 Podejrzenie nadużycia

Naszym obowiązkiem jest być świadomym oznak i objawów nadużycia. Istnieje pięć różnych rodzajów nadużycia:

1. Zaniedbanie	<p>Rzeczywiste, uporczywe lub znaczące zaniedbanie dziecka lub brak ochrony dziecka przed narażeniem na jakiegokolwiek niebezpieczeństwo, w tym zimno i głód</p> <p><u>Wskaźniki:</u> Dziecko opisuje coś, co wydaje się być aktem przemocy; Ktoś inny – dziecko lub osoba dorosła wyrażająca obawy dotyczące dobra innego dziecka; Niewyjaśnione zmiany w zachowaniu na przestrzeni czasu, np. Stawanie się cichym, wycofaniem lub okazywanie nagłych wybuchów złości; Brak zaufania do dorosłych, zwłaszcza tych, od których normalnie oczekuje się bliskich relacji; Trudności w nawiązywaniu przyjaźni; Uniemożliwianie kontaktów towarzyskich z innymi dziećmi; Utrata wagi bez wyraźnego powodu; Coraz bardziej brudny wygląd</p>
2. Fizyczne	<p>Rzeczywiste lub prawdopodobne uszkodzenie ciała dziecka lub umyślne zaniedbanie mające na celu zapobieżenie uszkodzeniu ciała lub cierpieniu dziecka</p> <p><u>Wskaźniki:</u> Niewyjaśnione lub podejrzane obrażenia, takie jak siniaki, skaleczenia lub oparzenia, szczególnie jeśli dotyczą części ciała, która normalnie nie jest podatna na urazy; Uraz, którego wyjaśnienie wydaje się niespójne; Dziecko opisuje coś, co wydaje się być aktem przemocy; Ktoś inny – dziecko lub dorosły, wyrażający obawy o dobro innego dziecka; Niewyjaśnione zmiany w zachowaniu na przestrzeni czasu, np. cichnięcie, wycofanie się lub nagłe wybuchy złości; Brak zaufania do dorosłych, szczególnie tych, od których normalnie oczekuje się bliskiej relacji; Trudności w nawiązywaniu przyjaźni; Uniemożliwienie kontaktów towarzyskich z innymi dziećmi; Utrata masy ciała bez wyraźnego powodu</p>
3. Seksualne	<p>Rzeczywiste lub prawdopodobne wykorzystywanie seksualne dziecka. Angażowanie dzieci i młodzieży w czynności seksualne, których nie rozumieją.</p> <p><u>Wskaźniki:</u> Ktoś inny – dziecko lub dorosły – wyrażający obawy o dobro innego dziecka; Niewyjaśnione zmiany w zachowaniu na przestrzeni czasu, np. cichnięcie, wycofanie lub nagłe wybuchy złości; Niewłaściwa świadomość seksualna; Angażowanie się w zachowania o charakterze seksualnym w grach; Brak zaufania do dorosłych, zwłaszcza tych, od których zazwyczaj oczekuje się bliskiej relacji; Trudności w nawiązywaniu przyjaźni;</p>

	Nieemożność nawiązywania kontaktów towarzyskich z innymi dziećmi; Utrata wagi bez wyraźnego powodu; Coraz bardziej brudny wygląd
4. Emocjonalny	Rzeczywiste lub prawdopodobne, długotrwałe lub znaczące złe traktowanie lub odrzucenie emocjonalne, powodujące poważne negatywne skutki dla rozwoju emocjonalnego, fizycznego i/lub behawioralnego dziecka.
5. Wykorzystanie	<p>Dziecko lub młody człowiek jest wykorzystywany, zmuszany i/lub manipulowany, aby zaangażować się w jakąś formę aktywności seksualnej w zamian za coś, czego potrzebuje lub pragnie i/lub dla korzyści osoby trzeciej.</p> <p><u>Wskaźniki:</u> Dziecko opisuje coś, co wydaje się być aktem przemocy; Ktoś inny – dziecko lub dorosły, wyrażający obawy o dobro innego dziecka; Niewyjaśnione zmiany w zachowaniu na przestrzeni czasu, np. cichnięcie, wycofanie lub nagłe wybuchy gniewu; Niewłaściwa świadomość seksualna; Angażowanie się w zachowania o charakterze seksualnym w grach; Brak zaufania do dorosłych, zwłaszcza tych, od których normalnie oczekuje się bliskiej relacji; Trudności w nawiązywaniu przyjaźni; Uniemożliwianie kontaktów towarzyskich z innymi dziećmi; Utrata masy ciała bez wyraźnego powodu.</p>
6. Okaleczanie żeńskich narządów płciowych	<p>Okaleczanie żeńskich narządów płciowych (FGM), czasami nazywane obrzezaniem, jest definiowane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO) jako szereg zabiegów obejmujących częściowe lub całkowite usunięcie zewnętrznych żeńskich narządów płciowych lub inne uszkodzenie żeńskich narządów płciowych, niezależnie od tego, czy wynika to z przyczyn kulturowych, czy innych przyczyn nieterapeutycznych. Okaleczanie żeńskich narządów płciowych zazwyczaj przeprowadza się u dziewcząt w wieku od 4 do 15 lat, choć w niektórych przypadkach stosuje się je u noworodków lub młodych kobiet przed ślubem.</p> <p><u>Wskaźniki:</u> Długie wakacje za granicą lub wyjazd „do domu” w celu odwiedzenia rodziny; Wizyta krewnego lub osoby obrzezanej z zagranicy; Specjalna okazja lub ceremonia, aby „stać się kobietą” lub przygotować się do małżeństwa; Obrzezanie krewnej – siostry, kuzynki lub starszej krewnej, takiej jak matka lub ciotka. Trudności z chodzeniem, staniem lub siedzeniem; Dłuższe przebywanie w łazience lub toalecie; Wydawanie się wycofanym, lęklwym lub przygnębnym; Występowanie nietypowego zachowania po nieobecności w szkole lub na uczelni; Szczególna niechęć do poddawania się standardowym badaniom lekarskim; Prośbienie o pomoc, ale może nie być jasne co do problemu ze względu na</p>

	zażenowanie lub strach.
--	-------------------------

Nawet osobom doświadczonym w pracy z dziećmi doświadczającymi przemocy nie zawsze łatwo jest rozpoznać sytuację, w której może dojść do przemocy lub już do niej doszło. Dlatego ważne jest, aby pamiętać, że zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie dzieci (Irlandia Północna) z 1995 r. Departament Zdrowia i Opieki Społecznej ma ustawowy obowiązek zapewnienia dobrostanu dziecka.

Zadaniem Wee Chicks jest zapewnienie bezpiecznego środowiska poprzez zatrudnianie osób mających kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz poprzez wdrożenie skutecznych procedur zgłaszania wszelkich podejrzeń za pośrednictwem własnych struktur do odpowiednich służb Gateway Services.

4.0 Wskazania

Do oznak, że dziecko może być ofiarą znęcania się, należą:

- Wszelkie siniaki u dziecka, które jeszcze nie jest w stanie poruszać się, należy zgłosić do Gateway. „Dziecko, które jeszcze nie jest w stanie poruszać się, nie obraca się aktywnie w celu przemieszczania się (w tym te, które potrafią przewrócić się tylko z tyłu na przód), nie przewraca się z pupy na pupę, nie podciąga się do stania, nie chodzi samodzielnie ani nie chodzi samodzielnie”.
- Niewyjaśnione lub podejrzane obrażenia, takie jak siniaki, skaleczenia lub oparzenia, szczególnie jeśli występują na części ciała, która normalnie nie jest podatna na urazy; • Uraz, którego wyjaśnienie wydaje się niespójne; • Dziecko opisuje coś, co wydaje się być aktem przemocy; • Ktoś inny – dziecko lub dorosły wyrażający obawy o dobro innego dziecka; • Niewyjaśnione zmiany w zachowaniu na przestrzeni czasu, np. stanie się cichym, wycofanym lub wykazujący nagłe wybuchy gniewu;
- Niewłaściwa świadomość seksualna; • Angażowanie się w zachowania o charakterze seksualnym w grach; • Brak zaufania do dorosłych, zwłaszcza tych, z którymi zazwyczaj utrzymuje się bliską relację. oczekiwane
- Trudności w nawiązywaniu przyjaźni
- Uniemożliwienie kontaktów towarzyskich z innymi dziećmi • Utrata wagi bez wyraźnego powodu • Coraz bardziej brudny wygląd

**Lista ta nie jest wyczerpująca, ale każdy członek personelu lub wolontariusz, który ściśle współpracuje z dzieckiem w swojej grupie, powinien być w stanie zauważyć wszelkie zmiany u dziecka pozostającego pod jego opieką i mieć obowiązek reagowania na jego obawy.

Niewłaściwe może być informowanie rodziców przez Wee Chicks o podejrzeniu nadużycia, chyba że:

- Może to narazić dziecko na większe ryzyko, jeżeli znęca się nad nim członek rodziny; • Służby socjalne będą miały możliwość oceny możliwego ryzyka po poinformowaniu rodziców

- Służby socjalne mogą zapewnić ochronę dziecka lub w razie potrzeby je odebrać, gdy rodzice są informowani.

5.0 Procedury zgłaszania Wszyscy

pracownicy i wolontariusze muszą zgłaszać wszelkie obawy jednemu z wyznaczonych funkcjonariuszy ds. ochrony dzieci (DCPO) organizacji Wee Chicks.

Rolą DCPO jest: • Odbieranie i

- rejestrowanie informacji od każdej osoby, która ma wątpliwości; • Szybka i staranna ocena informacji, wyjaśnianie lub uzyskiwanie dodatkowych informacji, gdy jest to konieczne; • Wstępna konsultacja z ustawową agencją
- ochrony dzieci w celu omówienia wszelkich wątpliwości; informowanie nasz łącznik pracownik socjalny.
- Złóż wnioski o skierowanie sprawy do agencji zajmującej się ochroną dzieci lub na policję.

****Dyrektorem Wee Chicks DCPO jest Kelly Molloy 07746169489, a kierownikiem Joanne Mckinnon lub Tracey Mcneill 07598247742.**

Wyznaczony funkcjonariusz skontaktuje się następnie z właściwym pracownikiem socjalnym w Gateway Services.

6.0 **Godziny otwarcia serwisu Gateway : 9:00–17:00 Kontakt: 02890 507000**

Usługi Gateway poza godzinami pracy: 0800 197 9995 [Usługi Gateway Northern Trust: 0300 1234 333 lub 028 9442 4459 w godzinach pracy biura (9:00–17:00)]

Ważne jest, aby wiedzieć, jak zareagować, gdy dziecko ujawni fakt nadużycia:

- Słuchaj. •
- Zachowaj spokój. •
- Uspokój, ale pamiętaj, aby nie zadawać dziecku pytań sugerujących i nie pytać go za każdym razem, gdy zajdzie taka potrzeba. •
powtarzać.
- Nagrywaj.
- Zgłoś to natychmiast kierownikowi – nie zwlekaj.

Zawsze pamiętaj: • Nigdy

- nie zgadzaj się na zachowanie tajemnicy przed dzieckiem. •
- Nigdy nie kupuj dziecku prezentów, aby zbudować relację lub zaufanie. • Nigdy nie okazuj obrzydzenia, gdy dziecko coś ci mówi. • Nie okazywać dziecku troski i uwagi – empatii, a nie współczucia. • Zawsze okazuj podziw/chwałę dziecku za to, że ci coś powiedziało. • Zawsze działaj zgodnie z tym, co powiedziało ci dziecko. • Zawsze wyjaśniaj i uspokajaj dziecko, co wydarzy się dalej.

**Użyj raportu o zdarzeniu, który masz w szafce na dokumenty, aby zapisać wszystkie istotne szczegóły, a także sporządzić pisemny opis wszystkich zdarzeń towarzyszących zdarzeniu.

7.0 Zarzuty wobec personelu

- Wee Chicks dba o to, aby wszyscy rodzice znali zasady składania skarg, jeśli mają wątpliwości dotyczące zachowania lub działań personelu/uczniów/stażystów/wolontariuszy w placówce; • Wee Chicks będzie postępować zgodnie z wytycznymi Gateway podczas odpowiadania na wszelkie skargi.
rodzic/opiekun przedstawił
- Wee Chicks zareaguje na każde zgłoszenie przez dzieci lub personel nadużycia ze strony członka personelu, studenta/ stażysty/wolontariusza w placówce, rejestrując najpierw szczegóły takiego incydentu
- Kierownictwo niezwłocznie przekaże wszelkie tego typu skargi zespołowi Gateway i pracownikowi socjalnemu w celu przeprowadzenia dochodzenia. Wee Chicks zdaje sobie sprawę, że nieprzestrzeganie tego jest przestępstwem.
- Kierownictwo Wee Chicks będzie w pełni współpracować z każdym dochodzeniem prowadzonym przez zespół Gateway/ zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej. • W przypadku gdy zespół zarządzający i HSC Trust uznają to za stosowne,
W takich okolicznościach kierownictwo zawiesi pracownika/wolontariusza/studenta/stażystę na czas trwania dochodzenia. Nie oznacza to przyznania się do zaistnienia domniemanego incydentu, lecz ma na celu ochronę personelu, a także dzieci i rodzin w trakcie całego procesu.
- Jeśli zarzut dotyczy dyrektorów spółki, nie będą oni mogli przebywać w żadnym miejscu do czasu dokładnego zbadania zarzutów, postępując zgodnie z powyższymi krokami. Nadzór nad zgłaszaniem takich zarzutów będzie sprawował inny z inspektorów ochrony danych (DCPO).

8.0 Procedura raportowania

TEN SCHEMAT BLOKOWY PRZEDSTAWIA PROCEDURĘ RAPORTOWANIA, KTÓRA BĘDZIE PRZESTRZEGANA
JEŻELI PRACOWNIK JEST ZANIEPOKOJONY PRZEMOCĄ ZE STRONY RODZICA/OPIEKUNA LUB
INNA OSOBA, Z KTÓRĄ DZIECKO MOGŁO MIEĆ KONTAKT.

Are you concerned about abuse by a parent/carer or another person?

Yes

Report your concerns to the DCPO Kelly Molloy 07746169489 or Manager Joanne Mckinnon or Tracey Mcneill 07598247742 and give a copy of the report form. Retain the original in a safe place.

DCPO to refer concerns to GATEWAY SERVICES
Gateway Service Contact: 02890 507000
Out Of Hours Gateway Services: 0800 197 9995
[Northern Trust Gateway Service: 0300 1234 333 or 028 9442 4459 during office hours (9.00am – 5:00pm)]

Confirm any telephone referral in writing within 24 hours (COPY UNOCINI form attached will normally be used for such a writing referral)

If an acknowledgement of the referral is not received by Gateway within 5 working days make contact with them again. Inform Early years Team

Jak pokazują te procedury, każde ujawnienie informacji powinno zostać udokumentowane, opatrzone datą i przechowywane w poufnym pliku.

Ważne jest, aby zrobić to jak najszybciej i jak najdokładniej, ponieważ może zaistnieć potrzeba przekazania informacji o znęcaniu się nad dzieckiem innym specjalistom i może zaistnieć potrzeba ich późniejszego wykorzystania, na przykład w sądzie.

Zgodnie z naszą polityką poufności, wszelkie informacje dotyczące bezpieczeństwa dziecka są przechowywane w poufnym pliku i nie są omawiane w obrębie grupy (wszelkie informacje będą udostępniane wyłącznie osobom, których dane są niezbędne), z wyjątkiem opiekuna dziecka.

Aby podjąć decyzję, czy właściwe jest udostępnienie informacji poufnych, należy wziąć pod uwagę następujące istotne czynniki: • Jaki jest cel ujawnienia? •

Jaki jest charakter i zakres informacji podlegających ujawnieniu?

• Komu mają zostać przekazane informacje poufne (i czy odbiorca ma obowiązek traktować materiał jako poufny)? •

Czy proponowane ujawnienie jest proporcjonalną odpowiedzią na potrzebę ochrony dobra dziecka, którego dotyczą poufne informacje?

Należy niezwłocznie powiadomić osobę wyznaczoną do zajmowania się podejrzeniem nadużycia, która podejmie decyzję, czy istnieją podstawy do zaangażowania organów ustawowych.

Jeżeli pracownik nie jest zadowolony ze sposobu rozwiązania sprawy, powinien złożyć skargę zgodnie z procedurą składania skarg obowiązującą w danej firmie.

****Dyrektorem Wee Chicks DCPO jest Kelly Molloy 07746169489, a kierownikiem Joanne Mckinnon lub Tracey Mcneill 07598247742.**

Wyznaczony funkcjonariusz skontaktuje się następnie z właściwym pracownikiem socjalnym w Gateway Services.

6.0 Godziny otwarcia serwisu Gateway : 9:00–17:00 Kontakt: 02890 507000

Usługi Gateway poza godzinami pracy: 0800 197 9995 [Usługi

Gateway Northern Trust: 0300 1234 333 lub 028 9442 4459 w godzinach pracy biura (9:00–17:00)]

Flow Chart: Staff Action in Event of Indecent Exposure

The following steps outline what staff should do in the event of witnessing or being alerted to indecent exposure during a park outing

Immediately remove all children from the area. Stay calm and gather the group safely.



Call 999 to report the incident. Provide clear description, location, and time.



Reassure the children. Avoid giving unnecessary detail; remain calm and positive.



Inform the Designated Safeguarding Officer (DSO) at Wee Chicks. Kelly Molloy 07746169489 Manager Joanne McKinnon or Tracey Mcneill 07598247742



Record the incident in the safeguarding log. Include date, time, location, staff present, what was witnessed, and any action taken.



Notify parents. Be factual and sensitive in communications.

Polityka dodatkowego wsparcia przejrzana 20.02.2024

1.0 Cel polityki dodatkowego wsparcia Polityka ta

została opracowana w celu wspierania dzieci wymagających dodatkowego wsparcia, tj. mających „dodatkowe potrzeby”.

Każde dziecko w placówce rozwija się i rośnie we własnym tempie. Niektóre dzieci mogą wymagać dodatkowego wsparcia lub wdrożenia specjalnego planu opieki. Dlatego, aby środowisko opieki stało się bardziej otwarte dla wszystkich, staramy się przestrzegać czterech głównych zasad Konwencji ONZ o prawach dziecka (1992). Zasady te mają zastosowanie do wszystkich dzieci w placówce: • Niedyskryminacja; • Najlepiej pojęty interes dziecka; • Prawo do życia, przetrwania i rozwoju; • Głos dziecka.

Kierując się tymi zasadami, staramy się dostosować środowisko naszej opieki w sposób sprzyjający całostowemu rozwojowi i dobremu samopoczuciu wszystkich dzieci.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

W Wee Chicks wierzymy,

- Wszystkie dzieci powinny być traktowane z takim samym szacunkiem.
- Dzieci ze specjalnymi potrzebami mogą potrzebować dodatkowego wsparcia, aby pomóc im w osiągnięciu indywidualnych kamieni milowych rozwoju.

Jako pracownicy opieki wczesnoszkolnej naszym obowiązkiem jest pomoc i wsparcie dziecku niepełnosprawnemu lub niepełnosprawność.

- Jesteśmy głęboko przekonani o zasadzie „Spójrz na dziecko, nie na niepełnosprawność”.

3.0 Procedura

- Zanim dzieci zaczną uczęszczać do Wee Chicks, rodzice proszeni są o wypełnienie formularza zgłoszeniowego, który zawiera pytania dotyczące dzieci ze specjalnymi potrzebami.

- Po otrzymaniu i wypełnieniu formularza kierownik jednostki będzie mógł zorientować się, jakie konkretne formy wsparcia lub pomocy należy wdrożyć w odniesieniu do konkretnego dziecka.
- Rodzice zostaną umówieni na spotkanie, podczas którego szczegółowo omówią indywidualne potrzeby swojego dziecka i podejmą decyzję, czy placówka będzie w stanie zapewnić mu najlepszą opiekę. • Pracownicy służby zdrowia opiekujący się dzieckiem zostaną zaproszeni na to spotkanie, aby udzielić wsparcia i wyrazić swoją opinię na temat tego, czy placówka jest w stanie sprostać potrzebom dziecka. • Po podjęciu decyzji przydzielimy pracownika socjalnego, który w razie potrzeby podejmie dodatkowe działania. szkolenia mające na celu zapewnienie najlepszej opieki dziecku.
- Podczas gdy dziecko jest pod opieką w placówce, może być konieczna kontrola szkolenia regularnie, aby pomóc zaspokoić potrzeby dziecka.
- W procesie adaptacji zapraszani są również zewnętrznymi specjalistami pracujący z rodziną. Dobrą praktyką jest zaangażowanie tych specjalistów od samego początku. • Zewnętrzni specjaliści są zapraszani do placówki, aby udzielić porad lub odświeżyć wiedzę personelu na temat indywidualnych potrzeb.
- Jeśli wymagane jest regularne podawanie dziecku leków, przed rozpoczęciem pobytu dziecka w oddziale należy podpisać formularz zgody. • Leki będą podawane przez opiekuna pokoju. Obowiązkiem rodzica jest poinformowanie kierownika oddziału o wszelkich zmianach w lekach lub indywidualnych potrzebach dziecka. • Obowiązkiem pracownika kluczowego i personelu jest również informowanie rodziców o postępach dziecka w oddziale lub zgłaszanie im wszelkich obaw lub trudności związanych z potrzebami dziecka. W takim przypadku może zaistnieć konieczność dokonania przeglądu planów zabaw lub rutyny dziecka.

Cieniowanie

W ramach idei zabawy integracyjnej, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SEN) często napotykały trudności w środowisku ogólnodostępnym. Mogą mieć trudności z przestrzeganiem rutyny, nabywaniem umiejętności oraz interakcją z dorosłymi i rówieśnikami. Często umiejętności te nie da się opanować samodzielnie w krótkim czasie, lecz wymagają zewnętrznego coachingu i szkoleń. Zadaniem zespołu Shadow of jest pomoc dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w wyznaczaniu i osiągnięciu indywidualnych celów oraz wspieranie ich integracji z naszymi placówkami.

Oto kilka kluczowych aspektów (lista nie jest wyczerpująca), które stanowią część opisu naszego stanowiska pracy:

- Dostosuj strategię wsparcia do konkretnych potrzeb dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- Obserwuj zachowania dziecka, jego mocne strony i obszary trudności, aby przekazać informacje odpowiednim osobom. interwencje
- Regularnie oceniaj postępy dziecka i dostosowuj strategię wsparcia w razie potrzeby. • Utrzymuj otwartą i regularną komunikację z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami i innymi odpowiednich specjalistów.
- Pełnić rolę łącznika między dzieckiem a nauczycielami, aby zapewnić spójne zrozumienie potrzeby dziecka

- Stworzenie przyjaznego i inkluzywnego środowiska, które zachęca dziecko do aktywności uczestnictwo w zajęciach społecznych.
- Wdrażanie strategii zarządzania zachowaniem • Praca z dzieckiem w celu rozwijania umiejętności samoregulacji i mechanizmów radzenia sobie • Zrozumienie i zajęcie się wrażliwością sensoryczną lub wyzwaniami, których może doświadczać dziecko • Stworzenie przyjaznego sensorycznie środowiska, gdy jest to konieczne, aby zwiększyć komfort dziecka. • Priorytetem jest bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dziecka w każdym środowisku. • Zdawanie sobie sprawy z wszelkich problemów zdrowotnych lub potrzeb medycznych i odpowiednia reakcja • Zachęcanie dziecka do rozwijania niezależności i umiejętności samorzecznictwa

Od personelu oczekuje się, że będzie nie tylko obserwować dziecko, ale także aktywnie angażować je i angażować, zapewniając jego udział i wkład w środowisko edukacyjne dostosowane do jego wyjątkowych potrzeb.

Polityka dotycząca skarg i komentarzy z 26 lutego

1.0 Oświadczenie w sprawie polityki

W Wee Chicks staramy się zapewnić wysokiej jakości, bezpieczną, troskliwą i uwzględniającą traumę opiekę nad dziećmi.

Cenimy otwartą komunikację i wierzymy, że uwagi, sugestie i skargi wspierają ciągle doskonalenie.

Jesteśmy zobowiązani do:

- Współpraca z rodzicami/opiekunami
- Szanowanie i docenianie głosu dziecka
- Słuchanie i reagowanie w sposób uczciwy i szybki
- Zachowywanie poufności
- Działanie zgodnie z minimalnymi standardami opieki nad dziećmi i opieki dziennej nad dziećmi

Poniżej 12 lat (Irlandia Północna)

Rodzice/opiekunowie mają prawo skontaktować się z Zespołem ds. Wczesnego Rozwoju na każdym etapie procesu składania skargi.

2.0 Definicje

Komentarz – ogólna opinia lub sugestia.

Zaniepokojenie – kwestia wymagająca wyjaśnienia lub omówienia.

Skarga – wyrażenie niezadowolenia wymagające zbadania sprawy i formalnej odpowiedzi.

3.0 Procedura

Etap 1 – Rozwiązanie nieformalne

- W każdej jednostce znajduje się księga komentarzy, w której można anonimowo przekazać swoją opinię. • Zachęcamy rodziców/opiekunów do kontaktu z:
 - Kierownik jednostki lub •
- odpowiedzialny przełożony (jeśli Kierownik jest niedostępny).

Jeśli to możliwe, wszelkie wątpliwości będą rozwiązywane niezwłocznie i w sposób nieformalny.

Z dyskusji i jej wyników zostanie sporządzony pisemny zapis, który będzie bezpiecznie przechowywany.

Jeśli problem zostanie rozwiązany na tym etapie, nie będzie konieczne podejmowanie dalszych działań.

Etap 2 – Skarga formalna

Jeśli problem nie został rozwiązany:

1. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej.
2. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia nastąpi w ciągu 2 dni roboczych.
3. Dochodzenie zostanie rozpoczęte w ciągu 5 dni roboczych.
4. Niezależny członek kierownictwa (jeśli to właściwe) przeprowadzi dochodzenie.
5. Pełny wynik pisemny zostanie przedstawiony w ciągu 28 dni.

Jeśli będzie potrzebny dodatkowy czas, rodzice zostaną o tym poinformowani na piśmie.

4.0 Ochrona

Jeżeli skarga dotyczy:

- Ochrona dzieci •
- Oskarżenia wobec personelu •
- Obawy dotyczące ochrony

Wee Chicks niezwłocznie zastosuje się do naszej Polityki ochrony i zgłaszania zarzutów oraz powiadomi odpowiednie władze.

5.0 Jeśli nie jesteś zadowolony

Jeżeli skarga nie zostanie rozpatrzona, rodzice/opiekunowie mogą skontaktować się z:

Zespół ds. wczesnych lat

Kompleks Everton 585-
587 Crumlin Road Belfast BT14
7GB Tel.: (028) 9504 2811

E-mail:

earlyyears@belfastrust.hscni.net

Rodzice mają prawo skontaktować się z Zespołem ds. Wczesnego Rozwoju Dziecka na każdym etapie.

Jeżeli skarga dotyczy Osoby Zarejestrowanej lub Kadry Kierowniczej, można ją złożyć bezpośrednio do Zespołu ds. Wczesnej Edukacji.

6.0 Prowadzenie dokumentacji

- Wszystkie skargi zostaną odnotowane w dzienniku skarg.
- Dokumentacja będzie przechowywana przez co najmniej 2 lata.
- Podsumowanie skarg (bez danych osobowych) będzie dostępne dla rodziców po ich otrzymaniu wniosek.

7.0 Poufność

Wszystkie skargi będą rozpatrywane z zachowaniem ostrożności i poufności, zgodnie z wymogami RODO i ochrony danych.

Zespół wczesnoszkolny
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 skontaktować się z Zespołem ds. Wczesnego Rozwoju Dziecka na każdym etapie.

Wypełnimy formularz skargi i poprosimy rodziców o podpisanie go, aby potwierdzić, że podjęte kroki zostały dokładnie odnotowane, oraz o potwierdzenie, czy zgadzają się z wynikiem skargi. Jeśli nie zgadzają się z wynikiem, prześlemy sprawę Zespołowi ds. Wczesnego Rozwoju.

Podsumowanie skargi i formularz raportu

Niniejszy formularz zostanie wypełniony i przekazany do następnego etapu procesu, jeżeli: • Skarga nie została rozpatrzona na obecnym etapie lub • Skarżący skierował skargę do Zespołu ds. edukacji wczesnoszkolnej w lokalnym HSC
Zaufanie.

Małe pisklęta	
Imię i nazwisko rodzica lub osoby składającej skargę	
Imię dziecka, jeśli dotyczy	
Nazwa jednostki	
Imię i nazwisko członka/członków personelu Wee Chicks rozpatrywanie skargi	
Czy skarga była nieformalna czy formalna?	
Podsumowanie skargi	
Podsumowanie dochodzenia (załącz odpowiednią dokumentację).	
Podsumowanie wyników, w tym wyjaśnienie, dlaczego nie było możliwe rozwiązanie skargi, jeśli tak było	
Podpisano (starszy menedżer Wee Chicks)	
Sekcja Skarg Czy ta sprawa została rozwiązana w sposób dla Ciebie satysfakcjonujący?	Tak/Nie
Jeśli nie, proszę o informację, jakie działania musiałbyś podjąć, aby zakończyć sprawę w sposób dla Ciebie satysfakcjonujący.	
Proszę podpisać, aby potwierdzić, że jesteś świadomy, że możesz złożyć skargę w dowolnym momencie do Early Zespół lat w HSCT wymieniony na liście procedura składania skarg. Podpisany Skarżący	

Polityka poufności 25 lutego

W TYM ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI.

Stosujemy wysokie standardy poufności wobec dzieci, rodziców, personelu i wolontariuszy. Rozumiemy, że informacje przekazywane i rejestrowane w placówce są prywatne i osobiste dla osób, których dotyczą. Personel i wolontariusze w żłobkach rozumieją wagę poufności, a wszelkie przekazane im informacje muszą być traktowane z najwyższą poufnością.

1.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Rodzice mogą na żądanie w dowolnym momencie uzyskać dostęp do dokumentacji swoich dzieci.
- Wszystkie dane i informacje dotyczące dzieci są poufne.

Wszystkie informacje dotyczące dzieci, rodziców i personelu są przechowywane zgodnie z wytycznymi Ustawy o ochronie danych z 1998 r. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z tą polityką.

- Żadnych informacji dotyczących dzieci lub personelu nie należy omawiać poza placówką, chyba że mają oni relacje zawodowe z daną placówką i jesteśmy prawnie zobowiązani do udostępniania takich informacji. Procedury

- Wszystkie dzieci i personel placówki są zobowiązani do posiadania pisemnych danych osobowych o nich, które są przechowywane w aktach.

- Dokumenty przechowywane w jednostkach są przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu magazynowym, gdy nie są używane. używać.

- Ten temat jest zawsze poruszany na spotkaniach pracowniczych, aby zwiększyć świadomość znaczenia poufności.

- Jeśli personel placówki naruszy zasady poufności, w dowolnym momencie zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne określone w umowie o pracę każdego pracownika.

- Wszystkie pisemne dane dotyczące poszczególnych dzieci muszą być przechowywane w bezpiecznym miejscu do ukończenia przez dziecko 21. roku życia.

Istnieje jeden wyjątek od tej zasady, w przypadku gdy personel i kierownictwo mają obawy dotyczące dobra dziecka (patrz zasady ochrony dzieci) lub w przypadku nagłego wypadku medycznego, w którym jesteśmy zobowiązani do udostępnienia odpowiednich informacji odpowiednim stronom zaangażowanym.

Polityka zgody luty 2026

Zrecenzowano: luty 2026 km

Oświadczenie

dotyczące polityki Wee Chicks zobowiązuje się do współpracy z rodzicami i opiekunami oraz uznaje znaczenie uzyskania świadomej, pisemnej zgody w celu zapewnienia bezpiecznej, właściwej i zgodnej z prawem opieki wszystkim dzieciom uczęszczającym do placówki.

Zgoda rodzicielska ma na celu zapewnienie dzieciom dobrego samopoczucia, uczestnictwa, bezpieczeństwa oraz dostępu do odpowiedniej opieki, doświadczeń i możliwości nauki podczas ich pobytu w Wee Chicks.

1.0 Procedura

1.1 Zgoda na rejestrację

Wszystkie dzieci uczęszczające do Wee Chicks muszą mieć wypełniony formularz zgłoszeniowy przed rozpoczęciem zajęć. Formularz ten zawiera niezbędne informacje oraz zgody rodziców i stanowi część umowy między rodzicami/opiekunami a Wee Chicks.

1.2 Ogólne zgody przy zapisie

Formularz zgłoszeniowy zawiera zgodę na rutynowe i niezbędne aspekty opieki, które mogą obejmować:

- Spacerowanie po okolicy i regularne wycieczki po okolicy
- Udanie się na oddział ratunkowy w przypadku choroby lub urazu
- Podawanie Calpolu zgodnie z Polityką Lekową
- Wsparcie w korzystaniu z toalety i opieka intymna
- Korzystanie z pojazdów, w stosownych przypadkach
- Stosowanie kremów dostępnych bez recepty, takich jak Sudocrem, Arnica lub krem z filtrem przeciwsłonecznym
- Zdjęcia i nagrania wideo do dokumentacji wewnętrznej, dzienników nauki, ekspozycji i zatwierdzonych celów medialnych lub marketingowych
- Zezwolenie na spanie dziecka w wózku lub spacerówce na zewnątrz lub podczas wyjść, zgodnie z Polityką Bezpiecznego Snu Wee Chicks i procedurami nadzoru

Wszystkie dzieci śpiące w wózkach dziecięcych lub spacerowych będą bezpiecznie ułożone, regularnie monitorowane i cały czas nadzorowane.

1.3 Dodatkowe i szczegółowe zgody Dodatkowa pisemna zgoda zostanie uzyskana w celu:

- Zaplanowane wyjścia lub wycieczki poza rutynowymi spacerami po okolicy (patrz Zasady dotyczące wyjść)
- Jakakolwiek aktywność, doświadczenie lub interwencja nieobjęta pierwotną zgodą na rejestrację
- Jakakolwiek zmiana w potrzebach opiekuńczych dziecka lub jego rutynie, która wymaga wyraźnej zgody rodzica

1.4 Przeglądanie i cofanie zgody. Rodzice i opiekunowie

mogą w dowolnym momencie dokonać przeglądu, zaktualizować lub cofnąć zgodę. Wszelkie zmiany muszą zostać przekazane na piśmie i odnotowane w aktach dziecka oraz udostępnione odpowiedniemu personelowi.

1.5 Obowiązki w sytuacjach awaryjnych i w zakresie ochrony W nagłych

wypadkach personel Wee Chicks zawsze będzie działał w najlepszym interesie dziecka. W przypadku konieczności natychmiastowej pomocy medycznej i braku zgody rodziców, zostaną podjęte odpowiednie działania zgodnie z obowiązkami w zakresie ochrony i wytycznymi ustawowymi.

1.6 Przechowywanie dokumentacji i ochrona danych.

Wszystkie dane dotyczące zgód są bezpiecznie przechowywane i zarządzane zgodnie z wymogami ochrony danych i RODO. Informacje dotyczące zgód są regularnie weryfikowane w ramach stałej współpracy z rodzicami i opiekunami.

Polityka COSHH z 26 kwietnia

Chcemy chronić wszystkich w naszym środowisku przed ryzykiem dla zdrowia, jakie niosą ze sobą substancje szkodliwe dla zdrowia powstające w trakcie wykonywania pracy.

1.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks zobowiązuje się do ochrony personelu, dzieci i gości przed zagrożeniami dla zdrowia wynikającymi z narażenia na działanie niebezpiecznych substancji stosowanych w placówce, zgodnie z przepisami o kontroli substancji niebezpiecznych dla zdrowia z 2002 r.

Wierzymy, że:

- Pracownicy powinni być świadomi zagrożeń związanych z produktami, których używają i zawsze muszą należy przeczytać i przestrzegać instrukcji producenta dotyczących etykietowania.
 - Wszystkie substancje niebezpieczne muszą być zawsze bezpiecznie przechowywane. • Do użytku w miejscu pracy wolno używać wyłącznie zatwierdzonych i poddanych ocenie ryzyka środków czyszczących.
ustawienie
 - W miarę możliwości należy minimalizować stosowanie substancji niebezpiecznych, aby zmniejszyć ryzyko
-

2.0 Procedury

2.1 Przechowywanie substancji

- Wszystkie środki czyszczące i substancje niebezpieczne muszą być przechowywane w wyznaczonej szafce do sprzątnia, która musi być zawsze zamknięta.
 - Substancje muszą pozostać w oryginalnych, oznakowanych pojemnikach i nie wolno ich przelewać.
do nieoznakowanych butelek
 - Substancje niebezpieczne muszą być przechowywane z dala od miejsc przygotowywania żywności i poza nimi.
w miejscu niedostępnym dla dzieci
-

2.2 Oceny ryzyka i arkusze danych COSHH

- W przypadku wszystkich substancji niebezpiecznych stosowanych w przemyśle należy przeprowadzić ocenę ryzyka COSHH.
ustawienie
- Karty charakterystyki substancji niebezpiecznej (SDS) muszą być przechowywane dla wszystkich produktów i przechowywane w dokumentacji COSHH. • Dokument COSHH musi być w każdej chwili łatwo dostępny dla personelu. • Oceny ryzyka muszą określać:

- Zagrożenia związane z substancją
 - Kto może zostać poszkodowany (pracownicy, dzieci, goście) • Wymagane środki kontroli • Środki pierwszej pomocy
-

2.3 Bezpieczne stosowanie substancji

- Pracownicy muszą przeczytać i przestrzegać wszystkich instrukcji producenta przed użyciem jakiegokolwiek produktu. • Należy używać odpowiedniego sprzętu ochrony osobistej (PPE), takiego jak rękawice i fartuchy. noszone w razie potrzeby • Środki czyszczące należy stosować w dobrze wentylowanych pomieszczeniach • Nigdy nie wolno mieszać środków chemicznych ze względu na ryzyko wystąpienia szkodliwych reakcji
 - Produktów nie wolno używać w pobliżu dzieci, chyba że jest to bezpieczne i właściwe.
-

2.4 Szkolenia i obowiązki personelu

- Wszyscy pracownicy przejdą szkolenie w zakresie świadomości COSHH w ramach swojego wdrożenia. • Regularnie będą prowadzone szkolenia przypominające. • Pracownicy są odpowiedzialni za: • Bezpieczne używanie substancji. • Zgłaszanie wszelkich obaw, wycieków lub incydentów. • Przestrzeganie wszystkich procedur COSHH.
-

2.5 Wycieki i procedury awaryjne

- Wszelkie wycieki należy natychmiast zwalczać, stosując odpowiednie środki kontroli. • W przypadku narażenia (np. kontakt ze skórą, połknięcie, kontakt z oczami) należy zastosować procedury pierwszej pomocy. należy postępować zgodnie z Kartą Charakterystyki Produktu
 - W razie konieczności należy zasięgnąć porady lekarskiej. • Wszystkie incydenty muszą być rejestrowane zgodnie z procedurami Wee Chicks dotyczącymi wypadków i incydentów.
-

2.6 Obowiązki zarządcze

- Substancje COSHH są odpowiedzialnością kierownika jednostki. • Kierownik jednostki zapewni: • ukończenie i sprawdzenie wszystkich ocen ryzyka COSHH. • aktualność kart charakterystyki substancji niebezpiecznej.

- Personel jest przeszkolony i przestrzega przepisów
 - Substancje niebezpieczne są używane bezpiecznie, a w miarę możliwości w obecności dzieci nieobecny
-

2.7 Monitorowanie i przegląd

- Niniejsza polityka będzie poddawana przeglądowi raz w roku lub wcześniej, jeśli zmienią się przepisy lub praktyki.
- Oceny ryzyka COSHH będą regularnie poddawane przeglądowi w celu zapewnienia ciągłego bezpieczeństwa i zgodność

Polityka Ochrony Danych (26 marca)

Zasada 1.0 Aby

działać efektywnie, Wee Chicks musi gromadzić informacje o pracownikach, wolontariuszach, rodzicach, dzieciach i specjalistach zaangażowanych w codzienne funkcjonowanie grupy. Przestrzegając tej polityki, zapewnimy, że dane będą przetwarzane prawidłowo i bezpiecznie przez cały czas.

2.0 Oświadczenie o zamiarze Wee Chicks

- Przestrzegać Ustawy o ochronie danych z 1998 r. oraz wszelkich późniejszych stosownych przepisów.
- Wszelkie wytyczne lub aktualizacje tej polityki zgłaszane przez zewnętrznych specjalistów.

3.0 Procedura

- Gromadzone będą wyłącznie istotne dane osobowe. Dane będą regularnie aktualizowane.
- Dane będą zawsze bezpiecznie przechowywane i będą udostępniane wyłącznie osobom, które mają ku temu uzasadniony powód. widok będzie mógł przeglądać te dane.
- Komputer nie jest miejscem widocznym dla przechodniów lub klientów.
- Rodziców prosimy o jak najszybszą aktualizację informacji, np. nowego numeru telefonu, aktualizacji szczepień itp.
- Wszelkie wnioski o udostępnienie danych muszą zostać złożone w formie pisemnej do dyrektora firmy, pani K. Molloy. Rodzice będą musieli wypełnić formularz wniosku o ujawnienie.
- W przypadku ochrony dziecka dane zostaną ujawnione bez zgody rodzica/opiekuna. służby socjalne i funkcjonariusze PSNI.
- Prośby rodziców o podanie danych kontaktowych rodziców innych dzieci z jakiegokolwiek powodu, społecznego lub innego, będą uprzejmie odrzucane.
- Dane osobowe, w tym zdjęcia, nie będą wykorzystywane w biuletynach, serwisach społecznościowych ani na stronach internetowych bez zgody rodziców.
- Kierownik jednostki będzie kwartalnie przeglądał wszystkie posiadane dane. Kierownik obszaru będzie usunąć informacje, które nie są już potrzebne Wee Chicks.
- Nie będziemy usuwać informacji dotyczących wypadków na terenie obiektu ani ochrony dzieci. kwestie do czasu upłynięcia wymaganego ustawowo okresu.
- W załączniku znajduje się formularz, który rodzice mogą wypełnić, aby uzyskać wszelkie informacje, którymi dysponuje Wee Chicks na mocy Ustawy o ochronie danych z 1998 r., jednak przyjmujemy każdą prośbę w formie pisemnej.

Wniosek o udostępnienie informacji na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych

Drogie Malutkie Pisklęta

Wniosek o dostęp do danych podmiotu

Proszę o podanie informacji na mój temat, do których mam prawo na mocy Ustawy o ochronie danych z 1998 r. dotyczącej:

Wee Chicks odpowie na tę prośbę zgodnie z Ustawą o ochronie danych z 1998 r. w ciągu 40 dni.

Podpisano: _____

WYDRUKOWAĆ: _____

Rodzic/opiekun: _____

Adres korespondencyjny _____

Informacja o ochronie prywatności dla rodziców zaktualizowana, sprawdzona 3 kwietnia 2025 r.

Napisane przez: Menedżer

Rejestrujemy, przetwarzamy i przechowujemy Twoje dane osobowe i dane Twojego dziecka zgodnie z artykułem 6 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO, maj 2018 r.): „prawa osób, których dane dotyczą”.

Zgodnie z wymogiem mojej rejestracji w Biurze Komisarza ds. Informacji (ICO)*, udostępnianie Państwu informacji na temat danych, jakie przechowuję na Państwa temat oraz na temat Państwa dziecka/dzieci, jest wymogiem.

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

Ten wymóg dotyczy informacji, które zbieram w związku z: • Przetwarzaniem danych online • Przetwarzaniem danych papierowych

Dokumenty, które posiadam na Twój temat i Twoje dziecko/dzieci
Przechowujemy dwa rodzaje danych na temat Ciebie i Twojego dziecka:

1. Dokumentacja rozwoju: • Informacje od Ciebie dotyczące nauki i rozwoju Twojego dziecka • Obserwacje i wsparcie nauki i rozwoju Twojego dziecka • Plany wsparcia

2. Rekordy osobiste
 - Dane osobowe wymagane przez Standardy Minimalne i/lub Władze Lokalne w celach finansowych • Szczegóły umowne, w tym rejestry obecności i informacje o opłatach. • Szczegóły dotyczące sytuacji awaryjnych, w tym dane kontaktowe i dokumentacja dotycząca zdrowia i opieki nad dzieckiem.
 - Dokumentacja dotycząca ochrony i bezpieczeństwa dzieci.
 - Wszelkie dokumenty niezbędne do wspierania dziecka, takie jak udostępniane informacje od innych agencji i specjalistów.

Jakich informacji potrzebujemy o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach?

Przechowujemy informacje o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach, aby móc przestrzegać wymogów Health & Social Care Trust oraz Minimalnych Standardów (z 2012 r., zaktualizowanych w 2018 r.). Niektóre przetwarzane przez nas dane dotyczą Inspekcji Wczesnego Wychowania. Większość informacji, które gromadzimy o Tobie i Twoim dziecku, jest wymagana ustawowo; jeśli podanie informacji jest opcjonalne, poinformujemy Cię, że masz wybór. czy podzielić się tym ze mną czy nie.

*Minimalne standardy –

<https://www.familysupportni.gov.uk/Support/215/policy-framework-in-which-childcare-providers-work> Co robimy z Twoimi danymi

i z kim je udostępniamy

Musieliśmy zadbać o to, aby informacje, które zbieramy o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach, były traktowane poufnie i udostępniane wyłącznie wtedy, gdy zachodzi taka potrzeba, najlepiej za Twoją uprzednią zgodą, na przykład –

Jesteśmy zobowiązani przedstawić inspektorom dokumentację HSCT Health & Social Care Trust dotyczącą Państwa dzieci.

Jesteśmy zobowiązani do udostępniania informacji organizacjom finansującym. Zazwyczaj są to dane dotyczące wieku i kodu pocztowego.

Udostępniamy informacje o dochodach i wydatkach, w tym, na żądanie, Twoje faktury i płatności, HMRC, Tax Credits, Universal Credits lub innym organom rządowym, które wymagają tych informacji.

Zapewnienie dokładności danych

Zgodnie z RODO jesteśmy zobowiązani do aktualizowania i dbania o poprawność danych dotyczących Ciebie i Twojego dziecka/dzieci. Będziemy to robić regularnie. Masz prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Ciebie i Twojego dziecka/dzieci, a my udostępnimy Ci te informacje na żądanie.

Jak długo przechowujemy Twoje dane

Jesteśmy zobowiązani poinformować Cię, jak długo przechowujemy dane o Tobie i Twoim dziecku/dzieciach. Informacje te znajdziesz w naszej Polityce przechowywania danych , którą udostępnimy Ci przed Twoim...
dziecko/dzieci rozpoczynają opiekę nad nami, a dalsze informacje dotyczące przechowywania dokumentów zostaną wyjaśnione w list o rozwiązaniu umowy , który prześlemy Państwu, gdy Państwa dziecko opuści placówkę.

Jak usuwam Twoje dane: Usuwam online – pliki przechowywane na komputerze w odniesieniu do dziecka/dzieci i ich rodzin są usuwane, gdy nie są już potrzebne

Usuwam dokumentów papierowych – dokumenty przechowywane w formie papierowej, w tym zdjęcia dzieci, są przekazywane rodzicom po odejściu dziecka lub niszczone, gdy nie są już potrzebne.

Więcej informacji znajdziesz w Polityce przechowywania danych.

Jak złożyć skargę

Jesteśmy zobowiązani poinformować Cię, w jaki sposób możesz złożyć skargę w związku z naruszeniem danych lub jeśli uważasz, że nie przetwarzamy Twoich danych w sposób właściwy.

Skarżenie się na wczesne lata

Zespół ds. wczesnych lat

Kompleks Evertonu

585-587 Crumlin Road

BELFASTA

BT14 7GB.

Tel.: (028) 950 42811

Faks: (028) 9060 2968

E-mail: earlyyears@belfasttrust.hscni.net

**Więcej informacji znajdziesz w Polityce składania skarg Wee Chicks.

Złożenie skargi do ICO – jeśli obawiasz się naruszenia danych, możesz skontaktować się z Biuro Komisarza ds. Informacji -

<https://ico.org.uk/for-organisations/report-a-breach/>

Przetwarzanie danych online

Bezpieczeństwo urządzeń elektronicznych obejmuje wsparcie Google Security, obejmujące comiesięczną zmianę hasła, dwuetapową weryfikację, regularnie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe w razie potrzeby oraz bezpiecznego menedżera haseł Google (zmienianego co miesiąc). Hasło IPAL z jednym użytkownikiem administratora zmieniane jest co miesiąc.

Sprzęt elektroniczny – Mamy 4 laptopy, 2 komputery stacjonarne, 2 telefony komórkowe, 5 tabletów, z których korzystają dzieci, a także użytkowników zdalnych, którzy mają dostęp do naszych dysków wykorzystywanych w celach biznesowych.

Informacje są przechowywane na komputerze i dostępne za pośrednictwem komputera oraz Google Drive dla 3 kont Gmail info@weechicks.com (Główny użytkownik menedżera) weechicksevents@gmail.com (po szkole i zlozku) weechicksoutreach@gmail.com używane do celów marketingowych, PR i działań outreach

Odwiedzając naszą stronę internetową – gdy odwiedzasz naszą stronę internetową www.weechicks.com, na przykład, czytasz lub wyszukujesz informacje, Google Analytics gromadzi dane z dziennika internetowego oraz szczegóły dotyczące wzorców zachowań odwiedzających: Używamy narzędzi analitycznych do monitorowania działań marketingowych. Korzystamy z GoDaddy.com do przetwarzania naszej strony internetowej, co może powodować gromadzenie anonimowych informacji o Twojej aktywności na stronie: Nie wykorzystujemy tych informacji.

Nasza strona internetowa zawiera linki do innych stron internetowych. Nie ponosimy odpowiedzialności za nie działające linki ani za dokładność informacji zawartych na stronach internetowych.

E-mail, w tym biuletyny elektroniczne i faktury elektroniczne – do przetwarzania wiadomości e-mail używamy oprogramowania Google Mail i IPal, a naszym dostawcą poczty e-mail jest Gmail i Complete Education Solutions.

zachowaj kopię swojego adresu e-mail na komputerze i w oprogramowaniu, abyśmy mogli przetwarzać szybko wysła e-maile

Ipal – używamy Ipal do przechowywania wszystkich informacji rodzinnych, rezerwacji, faktur (aby otrzymać zapłatę za niezapłacone faktury), danych osobowych, co pozwala na dostęp do wszystkich danych rodziców i dzieci. przechowywane w jednym miejscu.

WhatsApp – Używamy WhatsApp do wysyłania wiadomości. Przechowujemy kopię Twojego numeru telefonu komórkowego w książce telefonicznej telefonu w pokoju, a także w telefonie menedżera, aby móc wysłać Ci informacje i aktualizacje.

Wiadomości tekstowe – Do wysyłania i odbierania wiadomości tekstowych oraz połączeń telefonicznych korzystamy z usług operatora telefonii komórkowej GiffGaff. Przechowujemy kopię Twojego numeru telefonu komórkowego w książce telefonicznej, aby móc wysłać Ci wiadomości tekstowe.

Przetwarzanie danych papierowych

Dokumenty papierowe dotyczące Ciebie i Twojego dziecka/dzieci są przechowywane w zamkniętych szafach. Część dokumentacji jest przechowywana w biurze i udostępniana Tobie i Twojemu dziecku/dzieciom na żądanie.

Dane papierowe obejmują:

Informacje dotyczące nauki i rozwoju Twojego dziecka

Formularze dotyczące wypadków i incydentów oraz powodów do obaw

Dokumenty dla HMRC, w tym faktury

Formularz zgody i pozwolenia

Formularze ochrony dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa Twojego dziecka

Więcej szczegółów można znaleźć w dokumencie Wee Chicks Data Audit .

Polityka prywatności podlega przeglądowi raz w roku oraz w razie potrzeby.

Polityka dotycząca przedłużania danych zaktualizowana 26 lutego

1.0 Oświadczenie w sprawie polityki

Firma Wee Chicks Family Ltd zobowiązuje się do ochrony danych osobowych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych w Wielkiej Brytanii (RODO) oraz ustawą o ochronie danych z 2018 r.

Zdajemy sobie sprawę z naszej odpowiedzialności za zapewnienie, że dane osobowe dotyczące dzieci, rodzin, personelu, wolontariuszy i uczestników kursów są:

Zbierane zgodnie z prawem i uczciwie

Używane w sposób przejrzysty i odpowiedni

Przechowywane bezpiecznie

Przechowywane tylko tak długo, jak to konieczne

Utylizowane bezpiecznie i poufnie

Wee Chicks Family Ltd pełni funkcję administratora danych dla wszystkich danych osobowych przetwarzanych w ramach organizacji.

2.0 Podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy prawne:

Obowiązek prawny – przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony dzieci, regulacji dotyczących opieki nad dziećmi, wymogów HMRC i umów o finansowaniu.

Umowa – realizacja umów o opiekę nad dziećmi i usługi edukacyjne.

Istotne interesy – ochrona zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i jednostek.

Uzasadnione interesy – w celu zarządzania operacyjnego i doskonalenia usług.

Zgoda – jeśli jest wymagana (np. w przypadku marketingu, zdjęć, komunikacji nieistotnej).

Jeżeli zgoda stanowi podstawę prawną, można ją w każdej chwili wycofać, chyba że istnieją inne podstawy prawne wymagające dalszego przechowywania danych.

3.0 Zasady przechowywania danych

Wee Chicks przechowuje dane osobowe wyłącznie tak długo, jak jest to konieczne do:

Spełnianie obowiązków ustawowych i regulacyjnych

Wypełniać umowy

Zapewnić bezpieczeństwo dzieciom i osobom bezbronnym

Chroń się przed roszczeniami prawnymi

Spełnianie warunków finansowania

Po upływie okresu przechowywania dane są bezpiecznie usuwane lub poufnie niszczone.

4.0 Kategorie danych i okresy przechowywania 4.1 Rejestry

dotyczące ochrony i dobrostanu

Zawiera:

Raporty o wypadkach i incydentach

Dokumentacja dotycząca obrażeń i pierwszej pomocy

Dokumentacja dotycząca podawania leków

Akta dotyczące ochrony i bezpieczeństwa dzieci

Oceny ryzyka dotyczące poszczególnych dzieci

Okresy przechowywania:

Dokumentacja wypadków/incydentów/medyczna: przechowywana do ukończenia przez dziecko 21 roku życia.

Dokumentacja dotycząca ochrony dzieci i ich zabezpieczenia: przechowywana do momentu osiągnięcia przez dziecko 30. roku życia (zgodnie z okresami przedawnienia i wymogami ubezpieczeniowymi).

Dane te przechowuje się ze względu na przepisy dotyczące ochrony danych oraz ewentualne terminy przedawnienia roszczeń cywilnych.

4.2 Obecność i zapisy umowne

Zawiera:

Umowy rodzic-dostawca

Formularze rejestracyjne

Rejestry obecności

Zapisy rezerwacji

Okres przechowywania:

6 lat po opuszczeniu placówki przez dziecko.

Jest to zgodne ze standardowym okresem przedawnienia roszczeń umownych.

4.3 Dokumentacja finansowa

Zawiera:

Faktury i paragony

Wyciągi bankowe

Rekordy płatności

Rejestry płac

Zapisy emerytalne

Wnioski do HMRC

Okres przechowywania:

Co najmniej 6 lat, zgodnie z wymogami HMRC i przepisami finansowymi.

Jeżeli wymagają tego cele audytu lub finansowania, dokumentację można przechowywać dłużej.

4.4 Dane dotyczące finansowania

Zawiera:

Dokumentacja finansowa władz lokalnych

Roszczenia grantowe

Monitorowanie zwrotów

Dane śledzenia uczestników

Okres przechowywania:

Zgodnie z warunkami umowy o finansowaniu, zazwyczaj od 3 do 7 lat od zakończenia projektu, chyba że określono inaczej.

Po upływie wymaganego okresu przechowywania dane są bezpiecznie usuwane lub niszczone.

4.5 Dane dotyczące frekwencji na kursie

Zawiera:

Nazwy i dane kontaktowe

Rejestry obecności

Formularze ewaluacyjne

Śledzenie uczestnictwa

Okres przechowywania:

Do 3 lat od ukończenia kursu, chyba że wymogi finansowe lub regulacyjne wymagają dłuższego zatrzymania.

4.6 Dane kontaktowe osobiste

Dane kontaktowe (numery telefonów, adresy e-mail, kontakty alarmowe) są przechowywane:

Do 3 lat po zakończeniu zaręczyn

Chyba że jest to wymagane ze względu na bezpieczeństwo, zgodność z przepisami prawnymi lub finansowymi

Po upływie tego okresu dane kontaktowe zostaną bezpiecznie usunięte.

5.0 Środki bezpieczeństwa danych

Zgodnie z artykułem 32 brytyjskiego rozporządzenia RODO firma Wee Chicks wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w tym:

Zamykane szafki na dokumenty

Bezpieczny dostęp do biura

Systemy chronione hasłem

W miarę możliwości stosuj uwierzytelnianie wieloskładnikowe

Szyfrowane przechowywanie w chmurze

Ograniczone poziomy dostępu personelu

Bezpieczne systemy tworzenia kopii zapasowych

Utylizacja i niszczenie odpadów poufnych

Regularne aktualizacje oprogramowania i poprawki zabezpieczeń

Dostęp do danych osobowych mają wyłącznie osoby upoważnione.

6.0 Prawo do usunięcia

Osoby fizyczne mają prawo żądać usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”).

Każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie.

Jednakże usunięcie danych może nie być możliwe, jeżeli:

Dane są wymagane w celach bezpieczeństwa

Przechowywanie jest wymagane prawnie

Trwa sprawa prawna lub ubezpieczeniowa

Przepisy HMRC lub przepisy dotyczące finansowania wymagają dalszego przechowywania

7.0 Zamknięcie lub wycofanie placówki

Jeżeli Wee Chicks Family Ltd zaprzestanie działalności:

Wszystkie dane będą przechowywane przez okres wymagany prawnie

Rekordy będą przechowywane bezpiecznie

Wyznaczony opiekun danych będzie nadzorował zgodność

Dane zostaną bezpiecznie zniszczone po upływie okresu przechowywania

8.0 Procedura reagowania na naruszenia danych i incydenty cybernetyczne

Wee Chicks traktuje poważnie wszystkie naruszenia bezpieczeństwa danych.

8.1 Identyfikacja i zabezpieczenie

Po odkryciu naruszenia:

Izoluj dotknięte systemy

Zmień hasła

Wyłącz zagrożone konta

Odłącz zainfekowane urządzenia

Zabezpiecz pliki fizyczne, jeśli to konieczne

8.2 Ocena

My:

Określ, jakie dane zostały naruszone

Określ liczbę osób dotkniętych

Oceń poziom ryzyka (niski, średni, wysoki)

Zbadaj przyczynę (np. phishing, nieautoryzowany dostęp, błąd ludzki)

8.3 Raportowanie

W przypadku naruszenia danych osobowych:

Powiadomienie o ICO zostanie wysłane w ciągu 72 godzin (jeśli podlega raportowaniu).

Osoby dotknięte chorobą zostaną poinformowane, jeśli ryzyko jest wysokie.

Incydenty związane z działalnością przestępczą będą zgłaszane do PSNI lub Action Fraud.

Incydenty cybernetyczne można zgłaszać do Krajowego Centrum Cyberbezpieczeństwa (NCSC).

Wszystkie naruszenia, niezależnie czy podlegające zgłoszeniu czy nie, zostaną odnotowane w rejestrze naruszeń danych Wee Chicks.

8.4 Badanie i łagodzenie skutków

My:

Przeprowadź wewnętrzne dochodzenie

Bezpieczne luki w zabezpieczeniach

W razie potrzeby przywróć systemy z bezpiecznych kopii zapasowych

W razie potrzeby zaktualizuj procedury

W razie potrzeby zapewnij dodatkowe szkolenie personelu

9.0 Zgodność i zarządzanie

Polityka ta podlega corocznemu przeglądowi przez kadrę zarządzającą wyższego szczebla i Radę Powierniczą.

Prowadzony jest rejestr naruszeń danych.

Pracownicy regularnie uczestniczą w szkoleniach z zakresu ochrony danych.

Zgodność z brytyjskim rozporządzeniem RODO i ustawą o ochronie danych z 2018 r. jest stale monitorowana.

10.0 Przegląd polityki

Niniejsza polityka będzie poddawana przeglądowi raz w roku lub wcześniej, jeżeli:

Zmiany w ustawodawstwie

Aktualizacje wytycznych regulacyjnych

Po naruszeniu danych

Przestrzeganie zaleceń kontroli ładu korporacyjnego lub powiernictwa

Polityka dotycząca diety, żywienia i menu 24 kwietnia

PLANOWANIE MENU I DOSTARCZANIE JEDZENIA I NAPOJÓW.

Zasada 1.0 W

Wee Chicks promujemy odżywczą i zbilansowaną dietę dla wszystkich dzieci pozostających pod naszą opieką. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dzieciom zdrowej przekąski i napoju podczas zajęć w żłobku. Jeśli dziecko potrzebuje butelki, może ją otrzymać. Podczas zajęć w okresie świątecznym rodzice są zobowiązani do zapewnienia dzieciom zdrowej przekąski rano i obiadu. Po południu dzieci otrzymają przekąskę. Jeśli dziecko będzie potrzebowało napoju, może otrzymać wodę.

Podczas zapewniania posiłków personel Wee Chicks doloży wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne przygotowanie posiłków i napojów, uwzględniające wymagania dietetyczne, religijne i kulturowe wszystkich dzieci. Wee Chicks traktuje przekąski i posiłki jako ważną część zajęć, ponieważ stanowią one czas towarzyski dla dzieci i dorosłych oraz pomagają dzieciom uczyć się zdrowego odżywiania.

Podczas przygotowywania posiłków i napojów personel będzie przestrzegać zasad higieny, aby zapewnić bezpieczeństwo personelu i dzieci na najwyższym poziomie. Ponadto personel będzie dbał o bezpieczeństwo swoje i dzieci podczas korzystania z ostrych lub niebezpiecznych narzędzi podczas przygotowywania posiłków i napojów.

Wee Chicks i personel są świadomi swoich obowiązków i zobowiązań wynikających z Ustawy o bezpieczeństwie żywności z 1990 r. Placówka jest zarejestrowana u władz lokalnych w celu świadczenia usług żywieniowych.

Wszyscy pracownicy, którzy mają kontakt z żywnością lub ją przygotowują, posiadają aktualne certyfikaty dotyczące postępowania z żywnością i są w pełni przeszkoleni w zakresie przechowywania, przygotowywania, gotowania i bezpieczeństwa żywności.

W ramach okresu adaptacji dziecka wymagamy od rodziców i opiekunów wypełnienia Formularza Informacji o Dziecku i „Zgód”, zawierającego informacje o wszelkich specjalnych wymaganiach dietetycznych lub alergiach, na które cierpi dziecko, a także o jego preferencjach żywieniowych i napojowych. Wee Chicks i personel dopilnują, aby oferowane dzieciom posiłki i napoje uwzględniały te informacje, aby zapewnić im komfort i bezpieczeństwo.

chronić ich zdrowie i – w miarę możliwości – spełniać ich indywidualne preferencje. Żadne dziecko nigdy nie będzie zmuszane do jedzenia ani picia wbrew swojej woli, a odmowa lub udzielenie jedzenia i picia nigdy nie będzie wykorzystywane jako kara ani nagroda.

2.0 Zdrowe odżywianie

Wee Chicks uznaje znaczenie zdrowego odżywiania oraz zbilansowanej i odżywczej diety.

Z tego powodu będziemy dążyć do zapewnienia różnorodności produktów spożywczych, w tym wegetariańskich i

opcje wegańskie, dużo owoców i żywność o niskiej zawartości tłuszczu/soli/cukru.

Kanapki można przygotować z ciemnego lub białego pieczywa, w zależności od upodobań dziecka.

Nie będziemy regularnie podawać dzieciom słodczy i będziemy unikać nadmiernej ilości tłustych lub słodkich potraw. Zapewnimy wybór napojów bez cukru lub mleka i zadbamy o stały dostęp do świeżej wody pitnej.

Aby zapewnić bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich dzieci, szczególnie tych z alergiami i ograniczeniami dietetycznymi, Wee Chicks wprowadziło zasadę zabraniającą rodzicom i opiekunom przynoszenia domowego jedzenia do klasy lub na szkolne imprezy.

Zakres

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich uczniów, rodziców, opiekunów i gości podczas codziennych posiłków, przekąsek, imprez klasowych, uroczystości i wszelkich innych wydarzeń, podczas których jedzenie jest dzielone lub spożywane.

Wytyczne polityki

1. Tylko żywność pakowana, kupiona w sklepie. Rodzice i opiekunowie mogą przynosić wyłącznie żywność pakowaną, kupioną w sklepie, zawierającą pełną listę składników i informacje o alergenach. Gwarantuje to, że wszystkie produkty spożywcze zostaną odpowiednio sprawdzone pod kątem alergenów i bezpieczeństwa.
2. Okazje specjalne W przypadku urodzin, świąt lub innych specjalnych okazji rodzice są zachęceni do współpracy z opiekunem sali lub kierownikiem, aby mieć pewność, że dostarczane jedzenie spełnia standardy bezpieczeństwa Wee Chicks i wymagania dietetyczne.
3. Etykietowanie żywności.
Cała żywność pakowana musi pozostać zamknięta i w oryginalnym opakowaniu, z wyraźnie oznaczonymi składnikami i datami ważności. Żywność przygotowywana w domu nie będzie przyjmowana pod żadnym pozorem.
4. Wyjątki Wyjątki mogą zostać przyznane w przypadku niektórych uroczystości kulturalnych lub religijnych, ale tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody administracji szkoły i pod warunkiem spełnienia norm bezpieczeństwa żywności.

Konsekwencje nieprzestrzegania zasad. Jeśli rodzice lub opiekunowie przyniosą do szkoły domowe jedzenie, zostaną poproszeni o jego natychmiastowe usunięcie. Prosimy o współpracę w przestrzeganiu tej polityki, aby zapewnić bezpieczne środowisko wszystkim uczniom.

Racjonalne uzasadnienie

Polityka ta ma na celu ochronę uczniów z alergiami pokarmowymi i zmniejszenie ryzyka

zanieczyszczeń i przestrzeganie przepisów BHP. Przestrzegając tych wytycznych, możemy zapewnić wszystkim uczniom bezpieczne i sprzyjające integracji doświadczenie.

Uszkodzenia pojazdów służbowych podczas transportu (nowe od 26 kwietnia)

1. Oświadczenie dotyczące

polityki Ta placówka opieki nad dziećmi działa zgodnie z wymogami Rozporządzenia w sprawie dzieci (Irlandia Północna) z 1995 r. i jest zarejestrowana oraz kontrolowana przez lokalną służbę zdrowia i opieki społecznej (HSC).

Zaufanie. Zależy nam na zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa, dobrego samopoczucia i odpowiedniego nadzoru przez cały czas, również podczas transportu.

Chociaż podejmujemy wszelkie możliwe kroki mające na celu kontrolowanie zachowania dzieci i minimalizowanie ryzyka, mogą się zdarzyć rzadkie sytuacje, w których dojdzie do uszkodzenia mienia osobistego pracownika, w tym jego pojazdu.

2. Zakres

Niniejsza polityka ma zastosowanie

w przypadku, gdy: - dziecko jest przewożone pojazdem pracownika w ramach uzgodnionej opieki nad dzieckiem (np. dowożenie dzieci do szkoły, wycieczki, sytuacje awaryjne)

- Uzyskano wcześniejszą pisemną zgodę rodziców - Transport

odbywa się zgodnie z wymogami ubezpieczeniowymi i normami bezpieczeństwa

3. Kontekst prawny i regulacyjny (Irlandia Północna)

- Dostawcy usług opieki nad dziećmi muszą być zarejestrowani w lokalnym urzędzie ds. opieki nad dziećmi (HSC Trust) i spełniać wymagane standardy bezpieczeństwa i opieki (nidirect)

- Dostawcy muszą zapewnić odpowiednią ocenę ryzyka, nadzór i środki bezpieczeństwa - Rodzice muszą zostać poinformowani o organizacji transportu i wyrazić

zgodę na podróż ich dziecka pojazdem pracownika (Sport Northern Ireland)

- Pojazdy wykorzystywane do opieki nad dziećmi muszą być odpowiednio ubezpieczone do przewozu dzieci.

Polityka ta stanowi część szerszych procedur dostawcy w zakresie zarządzania ryzykiem i zachowaniami.

4. Odpowiedzialność rodzicielska za szkody Rodzice/

opiekunowie pozostają odpowiedzialni za zachowanie swojego dziecka pozostającego pod naszą opieką.

W przypadku, gdy dziecko umyślnie lub przez nieuwagę spowoduje uszkodzenie pojazdu pracownika podczas autoryzowanego transportu, rodzic/opiekun będzie zobowiązany do pokrycia uzasadnionych kosztów naprawy lub wymiany, z wyjątkiem sytuacji, gdy:

- Szkada jest ewidentnie spowodowana brakiem nadzoru lub zaniedbaniem ze strony dostawcy

- Zdarzenie uznaje się za przypadkowe i nieuniknione pomimo odpowiedniego nadzoru

5. Postępowanie w przypadku uszkodzenia Zgodnie z oczekiwaniami HSC Trust w zakresie prowadzenia dokumentacji i przejrzystości:

1. Zdarzenie zostanie odnotowane na piśmie tak szybko, jak to możliwe. 2. Rodzice/opiekunowie zostaną niezwłocznie poinformowani. 3. Zostaną zebrane dowody (np. zdjęcia, relacje świadków). 4. Zostanie dostarczona wycena naprawy lub faktura. 5. Koszty zostaną omówione i uzgodnione z rodzicami/opiekunami. 6. Oczekuje się płatności w uzgodnionym terminie (lub w razie potrzeby zgodnie z ustalonym planem płatności).

6. Ubezpieczenie

- Pracownicy muszą upewnić się, że ubezpieczenie ich pojazdu pozwala na przewożenie dzieci w celach opieki nad dziećmi
- W przypadku zgłoszenia roszczenia ubezpieczeniowego wszelkie nadwyżki z polisy lub koszty nieubezpieczone mogą zostać przerzucone na rodzica/opiekuna, jeśli to dziecko ponosi odpowiedzialność za szkodę
- Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej osoby sprawującej opiekę nad dziećmi zazwyczaj nie obejmuje szkód wyrządzonych przez dziecko w pojeździe prywatnym pracownika

7. Środki zapobiegawcze

Aby spełnić oczekiwania w zakresie ochrony i dobrych praktyk w Irlandii Północnej, placówka będzie:

- Uzyskaj pisemną zgodę rodziców na wszystkie ustalenia dotyczące transportu
- Upewnij się, że używane są odpowiednie foteliki dziecięce i pasy bezpieczeństwa (wymagania prawne) (Sport Northern Ireland)
- Jeśli to możliwe, unikaj przewożenia dzieci bez opieki i postępuj zgodnie z wytycznymi dotyczącymi bezpiecznego transportu.
- Utrzymywanie odpowiednich wskaźników nadzoru i strategii zarządzania zachowaniem
- Przeprowadzanie oceny ryzyka dla wszystkich działań transportowych

8. Umowa z rodzicami/opiekunami Podpisując

umowę o opiekę nad dzieckiem i formularze zgody na transport, rodzice/opiekunowie potwierdzają i akceptują niniejszą politykę, w tym ewentualną odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przez ich dziecko.

9. Przegląd

Niniejsza polityka będzie corocznie poddawana przeglądowi

Zasady odbioru i dostarczania dzieci (aktualizacja z listopada 2023 r.)

Zasada 1.0 Staramy

się zapewnić dzieciom pozostającym pod naszą opieką bezpieczne i pełne troski środowisko.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Rodzice mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo dzieciom pozostawionym w ośrodku Wee Chicks i odebranych z niego.

3.0 Procedury

- Prosimy rodziców o przyprowadzenie dziecka/dzieci do Wee Chicks. Państwa dziecko będzie rejestrowane przy wejściu i wyjściu za pomocą aplikacji I-PAL. • Prosimy, aby rodzice/opiekunowie trzymali dzieci za ręce na parkingu. • Rodzice powinni poinformować pracownika o wszelkich zmianach w odbiorze dzieci w danym dniu. • Tylko osoby wskazane w formularzu zgłoszeniowym dziecka mogą odebrać dziecko, chyba że pisemnie potwierdzili Państwo inny sposób odbioru. W takich przypadkach zawsze poprosimy osobę odbierającą dziecko o okazanie dokumentu 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 odbiorudzieci w oddziale, ponieważ w dniu odbioru lub przed nim mogą się odbywać sesje, a my nie zapewniamy ubezpieczenia poza tymi godzinami.

- Kierownik rejestruje wszystkie przypadki spóźnienia i zgłasza uporczywe spóźnienia Kierownikowi Obszaru, po czym mogą zostać podjęte dalsze działania, co może skutkować utratą miejsca. • Uważamy, że mamy obowiązek skontaktować się z rodzicem, jeśli zobaczymy dziecko opuszczające placówkę lub przyjeżdżające do niej pojazdem lub wózkiem (na przykład, w którym nie są używane odpowiednie zabezpieczenia, nieodpowiedni fotelik dziecięcy lub fotelik samochodowy. • Rodzice zostaną obciążeni opłatą w wysokości 5 funtów za spóźnienie w odbiorze trwające ponad 5 minut. Nie jesteśmy ubezpieczeni na pobyt dzieci na terenie placówki po tym czasie. • Tylne drzwi (wejście od Salisbury Av./przez nasz plac zabaw) będą używane

jako

punkt zbiórki w każdej chwili.

POKÓJ 1

Kierownik pokoju omówi z pracownikiem, kto będzie wykonywał tę pracę.

Przekazanie nastąpi w dniu odbioru/przyprowadzenia dziecka. Procedura będzie wyglądać następująco:

- 1) Pracownicy otwierają tylne drzwi, witają rodziców i informują ich, że wkrótce do nich dołączą (oferują parasole, jeśli pada deszcz, lub pozwalają im stanąć w sali przed drzwiami. Rodziców prosimy o pozostanie przy drzwiach).
- 2) Zamknij drzwi.
- 3) Poinformuj dziecko, otwórz drzwi do głównego pokoju, aby dziecko mogło zabrać swoje rzeczy osobiste rzeczy, zamknąć drzwi, założyć zasuwkę i zakończyć przekazanie.
- 4) Zamknij drzwi dokładnie.

POKÓJ 2

- 1) Pracownik otwiera tylne drzwi, wita rodzica i informuje, że wkrótce do niego podejdzie (jeśli pada deszcz, należy zaoferować parasole lub poprosić rodzica o stanie w pomieszczeniu przed drzwiami. Rodziców prosimy o pozostanie przy drzwiach).

2) Ponieważ w pokoju 1 zazwyczaj przebywają 3 osoby z personelu, pracownik/wolontariusz/uczeń z poziomu 2 uda się do pokoju 2, zapyta, co należy zgłosić** i odprowadzi dziecko na dół.

3) Taki sam proces jak powyżej.

** Jeśli pracownik pokoju 2 musi porozmawiać z rodzicem, wówczas pracownik/wolontariusz/uczeń z poziomu 2 pozostanie w pokoju 2, aby odprawić tego pracownika do czasu jego powrotu.

Polityka zarządzania sytuacjami kryzysowymi 24 listopada

Zasada 1.0

Staramy się mieć przygotowane plany awaryjne na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnej w żłobku.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

- Plan działania jest niezbędny dla dobra wszystkich pracowników, wolontariuszy i dzieci w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej w jednostkach.
- Przynajmniej raz w roku pracownicy przeprowadzają próby tego planu awaryjnego, aby zapewnić, że wszyscy pracownicy i wolontariusze są świadomi tej procedury.

3.0 Procedury

W przypadku nagłego wypadku jednostka

- powinna:
- Postępować zgodnie z procedurą ćwiczeń przeciwpożarowych
 - Zabrać wszystkie dzieci do najdalszego punktu parkingowego, skontaktować się z rodzicami/opiekunami i poprosić ich o natychmiastowe odebranie dzieci oraz skontaktuj się z Kierownikiem Obszaru.
 - Kierownik obszaru skontaktuje się ze wszystkimi wymaganymi władzami w związku z sytuacją awaryjną, w tym właścicielem obiektu.
 - Szczegóły zdarzenia zostaną odnotowane w naszej dokumentacji incydentów. W przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka wymagającego hospitalizacji, kierownik oddziału natychmiast skontaktuje się z rodzicami/opiekunami dziecka i wezwie karetkę. Następnie skontaktuje się z kierownikiem rejonu.

Pracownik przekaze rodzicom pełne i szczegółowe informacje na temat sytuacji awaryjnej, powstał.

Szczegóły zdarzenia zostaną odnotowane, a w razie potrzeby sprawa zostanie zgłoszona do Belfast HSC Trust oraz Health & Safety Executive, zgodnie z wymogami prawnymi (RIDDOR NI 1997).

Polityka zamknięcia awaryjnego 26 kwietnia

Zasada 1.0

Staramy się mieć przygotowane plany awaryjne na wypadek, gdyby w oddziale zaistniała sytuacja awaryjna, która skutkowałaby zamknięciem placówki.

Bezpieczeństwo i dobro dzieci, rodzin i personelu jest naszym najwyższym priorytetem. Decyzje o zamknięciu będą zawsze podejmowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi zdrowia i bezpieczeństwa oraz w odpowiedzi na zagrożenia pozostające poza naszą kontrolą.

2.0 Procedura

W przypadku konieczności zamknięcia naszego obiektu z powodu okoliczności pozostających poza naszą kontrolą, w tym między innymi:

- Decyzje podjęte przez właścicieli/właścicieli obiektów
- Trudne warunki pogodowe (np. śnieg, lód, burze, powodzie, ekstremalne upały)
- Akcje protestacyjne lub zakłócenia w transporcie
- Wybuchy chorób zakaźnych lub sytuacje nadzwyczajne w zakresie zdrowia publicznego (np. pandemie)
- Awarie mediów (np. utrata ogrzewania, wody, prądu)
- Niebezpieczne warunki w budynku lub pilne naprawy
- Niedobory kadrowe, w przypadku których nie można utrzymać bezpiecznych proporcji
- Wytyczne/porady władz lokalnych lub rządu
- Wszelkie inne uzasadnione zdarzenia pozostające poza bezpośrednią kontrolą firmy

Opłaty nie podlegają zwrotowi. Firma nie może również zagwarantować alternatywnej opieki nad dziećmi.

3.0 Komunikacja

Jeśli to możliwe, Wee Chicks będzie:

- Poinformuj rodziców/opiekunów tak szybko, jak to będzie praktycznie możliwe.
 - Korzystaj z dostępnych kanałów komunikacji (np. telefon, e-mail, WhatsApp, media społecznościowe).
 - Przekazuj aktualizacje dotyczące ponownego otwarcia w miarę ich pojawiania się.
-

4.0 Długotrwałe zamknięcia

Jeżeli taki incydent będzie się powtarzał przez dłuższy czas, dołożymy wszelkich starań, aby:

- Zwrot kosztów za pośrednictwem naszej polisy ubezpieczeniowej (jeśli ma to zastosowanie) •
Poszukiwanie zewnętrznego wsparcia lub finansowania, jeśli jest dostępne

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zwrócimy rodzicom poniesione koszty, gdy ubezpieczyciele lub instytucje finansujące udostępnią środki.

5.0 Opłaty i kwestie finansowe

Wee Chicks dokłada wszelkich starań, aby zminimalizować koszty dla rodziców. Jednak w okolicznościach, w których zamknięcie jest poza naszą kontrolą i nadal ponosimy koszty operacyjne (w tym wynagrodzenia pracowników, czynsz i koszty ogólne), obowiązywać będą nasze standardowe stawki dzienne.

6.0 Zgodność z przepisami BHP

Wszystkie decyzje będą podejmowane zgodnie z:

- Przepisy dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa w
Wielkiej Brytanii • Wytyczne regulacyjne dotyczące opieki nad dziećmi i
wczesnymi latami • Oceny ryzyka specyficzne dla danej sytuacji

Nie będziemy prowadzić działalności w miejscach, gdzie uznamy to za niebezpieczne.

7.0 Odpowiedzialność

Twoje prawa ustawowe nie zostaną naruszone, jeśli firma dopuści się jakiegokolwiek zaniedbania.

Polityka epidemiczna 26 kwietnia

(W TYM ŚWIŃSKA GRYPY I COVID-19)
„Część Zakażeń, Zapobiegania i Kontroli”

Zasada 1.0

Ze względu na występowanie chorób zakaźnych w Wielkiej Brytanii, w tym świńskiej grypy, COVID-19 i bakterii E. coli, Wee Chicks stosuje jasne procedury pozwalające na szybką reakcję na każdą epidemię lub ognisko choroby.

Celem tej polityki jest ochrona zdrowia, bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia wszystkich dzieci, personelu, wolontariuszy, rodziców i gości.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks zdaje sobie sprawę, że wytyczne dotyczące chorób zakaźnych mogą ulec zmianie. Zobowiązujemy się do przestrzegania najnowszych zaleceń odpowiednich organów, w tym:

- Fundusz Zdrowia i Opieki Społecznej (HSC Trust) • Agencja Zdrowia Publicznego (PHA) / Brytyjska Agencja Bezpieczeństwa Zdrowotnego (UKHSA)

Będziemy działać szybko, odpowiedzialnie i zgodnie z oficjalnymi wytycznymi, aby zminimalizować ryzyko i zapobiec rozprzestrzenianiu się wirusa.

3.0 Procedury

- Rodzice/opiekunowie muszą natychmiast powiadomić Kierownika, jeśli u ich dziecka zdiagnozowano lub podejrzewa się chorobę zakaźną lub epidemiczną. • Wee Chicks skontaktuje się z Fundacją ds. Zdrowia i Opieki Społecznej/Agencją Zdrowia Publicznego w celu uzyskania wskazówek i zastosuje się do wszystkich udzielonych porad.
- Okresy wykluczenia będą stosowane zgodnie z aktualnymi wytycznymi zdrowia publicznego. • Rejestry obecności, obejmujące czas wejścia/wyjścia i przemieszczania się po pokojach, będą przechowywane w celu ułatwienia śledzenia kontaktów, jeśli zajdzie taka potrzeba.

- W razie potrzeby zostaną wdrożone wzmocnione środki higieny i kontroli zakażeń (np. mycie rąk, sprząatanie, wentylacja).
- Kierownik będzie regularnie przeglądał aktualizacje od oficjalnych organów ds. zdrowia, aby zapewnić przestrzeganie aktualnych najlepszych praktyk.
- W razie potrzeby komunikacja będzie udostępniana rodzicom i personelowi, przy jednoczesnym zachowaniu poufności.

Niniejsza polityka obowiązuje równoległe z naszą Polityką kontroli zakażeń oraz Polityką dotyczącą chorób i leków.

Polityka równych szans 25 kwietnia

Zasada 1.0 Wee

Chicks zobowiązuje się do pełnego wykorzystania talentów i zasobów wszystkich swoich pracowników oraz do rekrutacji i awansowania zgodnie z ich talentami. Jako specjaliści ds. edukacji wczesnoszkolnej, jesteśmy świadomi indywidualności dzieci i potrafimy ją wspierać poprzez opiekę i zabawę, pomagając im w pełni rozwinąć swój potencjał.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

- Wszyscy w Wee Chicks (pracownicy, wolontariusze, dorośli, dzieci) będą traktowani w ten sam sposób.
 - Wee Chicks nigdy nie będzie dyskryminować z żadnych powodów.
- Zobowiązujemy się do uczenia się i wychowywania dzieci z różnych kultur, wyznań i umiejętności.
- nasza grupa.

3.0 Procedury

3.1 Zatrudnienie •

Nasza rekrutacja i selekcja będą zgodne z naszą Polityką rekrutacyjną i

Polityką 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.
 - Będziemy zakazywać eksponowania flag, emblematów, tatuaży, biżuterii, plakatów, graffiti, hasł lub piosenek, które mogą zostać uznane za obraźliwe lub budzące obawy.
 - Pracownicy i wolontariusze mogą w każdej chwili złożyć skargę zgodnie z ich prawem.
- warunki zatrudnienia.

3.2 Opieka nad dziećmi

- Nasze placówki są otwarte dla wszystkich dzieci zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.
- Rodziny dzieci bez względu na narodowość, religię lub przynależność polityczną będą uprawnieni do zapisu.
- Personel będzie zachęcał rodziców i opiekunów do angażowania się, zapewniając im poczucie gościnności, szanując różnice między rodzinami, ich języki i kulturę religijną, a także zachęcając ich do angażowania się w zabawę i opiekę nad dzieckiem na wszelkie możliwe sposoby.
- Zajęcia i korzystanie ze sprzętu do zabawy zapewnią dzieciom możliwość rozwoju w środowisku wolnym od uprzedzeń i dyskryminacji.

- Reakcja na dyskryminujące zachowania lub uwagi wśród dzieci będzie miała na celu uwzględnienie i zrozumienie uczuć ofiary oraz pomoc osobom odpowiedzialnym w zrozumieniu i przezwyciężeniu własnych uprzedzeń.
- Nasze planowanie zabawy będzie uwzględniać świadomość wielokulturowości poprzez włączenie świat wokół nas.

Polityka wyboru sprzętu/zabawek z 24 marca

Zasada 1.0

Staramy się zapewnić doskonałe możliwości zabawy dzieciom pozostającym pod naszą opieką, co oznacza, że wszystkie aspekty zabawy są dostosowane do ich wieku.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Dzieci rozwiną nowe umiejętności i wiedzę poprzez zabawę dostosowaną do ich wieku. • Dzieci będą sfrustrowane, jeśli możliwości zabawy będą dla nich zbyt zaawansowane lub zbyt proste. ich.
- Ważne jest, aby wybrać odpowiednią równowagę gry.

3.0 Procedury

Wszyscy pracownicy, wolontariusze i kierownicy powinni wziąć pod uwagę poniższe wytyczne przy wyborze przedmiotów dla grupy: •

Czy zabawka, zabawa lub aktywność jest odpowiednia do wieku dziecka? Jeśli pracownik lub wolontariusz nie ma pewności co do wieku dziecka, powinien zwrócić się o poradę do swojego kierownika/przełożonego.

- Czy zawiera pozytywne wizerunki ludzi, mężczyzn i kobiet, różnych grup etnicznych i grupy kulturowe, z niepełnosprawnościami i bez? • Czy jest dobrej jakości i bezpieczny? • Czy jest naprawdę konieczny lub wymagany? • Czy jest zgodny z odpowiednimi normami bezpieczeństwa? • Czy dzieci będą czerpać przyjemność z jego używania i będą stymulowane? • Pracownicy i wolontariusze powinni natychmiast zgłaszać wszelkie uszkodzone przedmioty kierownictwu i, jeśli to możliwe, natychmiast usuwać je z sali zabaw. • Pracownicy muszą upewnić się, że przeprowadzą odpowiednią ocenę ryzyka przed użyciem nowego sprzętu lub zabawek. • Kierownictwo zorganizuje naprawę lub natychmiastową utylizację przedmiotu. • Wszyscy opiekunowie pokoi, kierownicy składają formularz zapotrzebowania na materiały co miesiąc zgodnie z planem, a w przeciwnym razie zasoby są kupowane w trzech ustalonych okresach każdego roku (styczeń, czerwiec, wrzesień) • Należy przestrzegać tych procedur zgodnie z polityką Covid-19.

Polityka rekrutacji byłych przestępców 26 kwietnia

1.0 Oświadczenie w sprawie polityki

Wee Chicks przestrzega Kodeksu dobrych praktyk AccessNI oraz stosownych przepisów, w tym Ustawy o policji z 1997 r. i Rozporządzenia o rehabilitacji przestępców (NI) z lat 1978/1979 (wraz z późniejszymi zmianami).

Zależy nam na uczciwej, spójnej i niedyskryminującej rekrutacji. Nie będziemy niesprawiedliwie traktować żadnego kandydata ze względu na jego przeszłość kryminalną.

Polityka ta jest dostępna dla wszystkich kandydatów na początku procesu rekrutacji.

2.0 Równość i integracja

Wee Chicks promuje równość szans i chętnie przyjmuje zgłoszenia od osób z przeszłością kryminalną.

Decyzje o wyborze podejmowane są na podstawie umiejętności, doświadczenia, kwalifikacji i przydatności do danej roli, a nie wyłącznie na podstawie obraźliwej historii.

3.0 Korzystanie z ujawnień AccessNI

- Weryfikacja ujawnień będzie wymagana tylko wtedy, gdy będzie to istotne i proporcjonalne do roli.
 - Kandydaci zostaną poinformowani z wyprzedzeniem, jeśli ujawnienie będzie wymagane.
 - Będziemy pytać tylko o wyroki skazujące „nieobjęte ochroną”.
-

4.0 Ocena rejestrów karnych

Posiadanie kartoteki kryminalnej nie uniemożliwia automatycznie podjęcia zatrudnienia.

W przypadku ujawnienia informacji przeprowadzimy rzetelną i udokumentowaną ocenę ryzyka, biorąc pod uwagę:

- Charakter i waga przestępstwa
- Istotność dla roli
- Czas, jaki upłynął od popełnienia przestępstwa
- Wzór zachowania

- Dowód rehabilitacji

Nieujawnienie istotnych informacji może skutkować wycofaniem oferty.

5.0 Ochrona

Jako firma świadcząca usługi opieki nad dziećmi, Wee Chicks stawia na pierwszym miejscu bezpieczeństwo i dobro dzieci.

- Role mogą wymagać ulepszonych kontroli AccessNI • Wszystkie decyzje będą odzwierciedlać obowiązki w zakresie ochrony
-

6.0 Praktyka rekrutacyjna

Wee Chicks zapewnia:

- Sprawiedliwy i spójny proces rekrutacji • Przeszkolony personel zajmujący się ujawnianiem informacji • Otwarte i pełne szacunku rozmowy z kandydatami

Przed podjęciem ostatecznej decyzji możemy omówić informacje zawarte w Zaświadczeniu o ujawnieniu informacji.

Możemy omawiać wyłącznie informacje zawarte w Zaświadczeniu o ujawnieniu informacji, a nie dodatkowe informacje pochodzące od policji.

7.0 Ochrona danych

Informacje ujawniane będą przetwarzane zgodnie z brytyjskim rozporządzeniem RODO i ustawą o ochronie danych z 2018 r.:

- Przechowywane bezpiecznie i poufnie • Dostęp tylko dla upoważnionego personelu • Przechowywane tylko tak długo, jak to konieczne
-

8.0 Oświadczenie kluczowe

Posiadanie kartoteki kryminalnej nie musi oznaczać, że nie będziesz mógł współpracować z Wee Chicks.

Każdy przypadek rozpatrujemy indywidualnie, biorąc pod uwagę rolę i okoliczności.

9.0 Recenzja

Polityka ta będzie regularnie przeglądana i aktualizowana zgodnie z przepisami prawa.

Polityka ćwiczeń przeciwpożarowych (aktualizacja z września 2024 r.)

OBEJMUJE CZĘŚĆ ZARZĄDZANIA SYTUACJAMI AWARYJNYMI

Zasada 1.0

Naszym celem jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w Wee Chicks przez cały czas. Dbamy o to, aby ryzyko
Dobre programy konserwacyjne pozwalają na ograniczenie liczby wypadków i pożarów.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

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 akredytowanego autorytet w danym miejscu.
- Posiadamy aktualne zaświadczenie straży pożarnej lub pisemne zezwolenie od lokal.

3.0 Procedury

- Po zauważeniu pożaru – podnieś alarm.
- Zadzwoń pod numer 999 i zgłoś pożar służbom ratunkowym – nie odkładaj słuchawki, dopóki nie zostanie wykryty pożar.
- Straż pożarna potwierdza nasz adres.

- Pracownicy i wolontariusze powinni zabrać rejestry ze swojej jednostki i bezpiecznie prowadzić dzieci i spokojnie, w uporządkowany sposób, korzystając z najbliższego bezpiecznego wyjścia.
- Pracownicy powinni zbierać się w najdalszym punkcie zbiórki. • Kierownik jednostki lub jego zastępca powinien sprawdzić, czy wszystkie obszary zostały ewakuowane, w tym toalety. • Kierownik jednostki powinien przeprowadzić apel w swojej jednostce w miejscu zbiórki i poinformować Kierownika Obszaru, kiedy wszystkie dzieci zostaną policzone. • Kierownik jednostki zliczy wszystkich pracowników, wolontariuszy i wszystkich innych gości, którzy mogli przebywać w budynku. • Tylko jeśli jest to bezpieczne, należy podjąć próbę ugaszenia pożaru przy użyciu odpowiednich środków gaśniczych. sprzęt.
- Jeśli alarm był fałszywy i można bezpiecznie wrócić do budynku, należy to zrobić. • Wszyscy goście i stażyci muszą zostać poinformowani o tej polityce przy wejściu do budynku. • Ćwiczenia przeciwpożarowe będą przeprowadzane co miesiąc. Protokół z daty, godziny i czasu trwania alarmu będzie sporządzany. wiertła zostaną odnotowane.

Polityka zbierania funduszy 26 kwietnia

Zasada 1.0

Naszym celem jest pomaganie innym poprzez zbiórkę funduszy i w miarę możliwości uwzględniamy to w planowaniu działalności żłobków.

Zależy nam na tym, aby wszystkie działania związane ze zbiórką funduszy były bezpieczne, inkluzywne, etyczne i odpowiednie dla dzieci oraz aby odzwierciedlały nasze wartości jako dostawcy usług opieki nad dziećmi i przedsiębiorstwa społecznego/ organizacji charytatywnej.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Dzieci uczą się, pomagając innym. • Nie kwota, którą zbieramy, jest ważna, ale uczestnictwo i nauka, które są dla nas najważniejsze. główny cel przy zbieraniu funduszy.
- Nie oczekujemy, że rodzice będą sponsorować lub szukać sponsorów dla każdego wydarzenia, które organizujemy. • Ograniczymy liczbę organizacji charytatywnych, na rzecz których zbieramy fundusze, oraz liczbę działań fundraisingowych. przez cały rok.

Ponadto Wee Chicks będzie:

- Zadbaj o to, aby wszystkie działania związane ze zbieraniem funduszy były dobrowolne i włączające, bez wywierania presji na dzieci lub rodziny, które chcą wesprzeć finansowo.
 - Upewnij się, że działania związane ze zbiórką funduszy są odpowiednie do wieku, bezpieczne i odbywają się z szacunkiem dla wszystkich dzieci i rodzin.
 - Przestrzegać odpowiednich wytycznych obowiązujących w Wielkiej Brytanii, w tym Kodeksu Organów Nadzoru Zbiórek Funduszy Praktyka zbierania funduszy, wymogi bezpieczeństwa i przepisy o ochronie danych na mocy brytyjskiego rozporządzenia GDPR.
 - Promować kulturę życzliwości, empatii i zaangażowania społecznego poprzez działania fundraisingowe.
-

3.0 Procedury

Zachęcamy pracowników, wolontariuszy, dzieci i rodziców do zgłaszania sugestii dotyczących zbiórki funduszy.

Zazwyczaj zbieramy fundusze na rzecz organizacji charytatywnych zajmujących się pomocą dzieciom lub organizacji, które w przeszłości pomagały naszym dzieciom, rodzicom, rodzinom lub personelowi.

Każde wydarzenie będzie koordynowane przez jednego członka personelu, a kierownicy wszystkich jednostek powinni upewnić się, że uwzględnią to wydarzenie w swoim planowaniu.

Ostatecznie za zbiórkę funduszy będzie odpowiedzialny kierownik jednostki, jednak będzie on delegował działania związane ze zbiórką funduszy osobom fizycznym lub grupom, aby zwiększyć zaangażowanie personelu w te wydarzenia.

Każde wydarzenie zostanie poddane ocenie w celu ustalenia, czy zorganizujemy je ponownie w przyszłości.

Postaramy się zorganizować wystawę w jednostkach, w których odbywa się wydarzenie, tak aby dzieci mogły później zobaczyć, ile udało im się zebrać, a także, w miarę możliwości, wykonać zdjęcia z ich udziału (zobacz zasady dotyczące zgody na robienie zdjęć).

Nie będziemy przyznawać nagród ani wskazywać wiodącego organizatora zbiórki, aby uniknąć rywalizacji między dziećmi.

Dodatkowe procedury dobrych praktyk w Wielkiej Brytanii

- Ocena ryzyka:

Wszystkie działania związane ze zbiórką funduszy będą oceniane pod kątem ryzyka zgodnie z naszą Polityką Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia, aby zapewnić bezpieczeństwo

dzieci, personelu i gości. •

Ochrona: Wszystkie działania będą prowadzone zgodnie z naszą Polityką Bezpieczeństwa i Ochrony Dzieci, zapewniając dzieciom ochronę przez cały czas. • Komunikacja z rodzicami:

Rodzice/opiekunowie zostaną z wyprzedzeniem poinformowani o wszelkich działaniach związanych ze zbiórką funduszy, w tym o celu, wybranej organizacji charytatywnej oraz sposobie

wykorzystania środków. • Wpłaty

dobrowolne: Udział w zbiórce funduszy będzie zawsze dobrowolny. Żadne dziecko ani rodzina nie będzie dyskryminowane ani wykluczane z powodu braku udziału.

- Postępowanie z pieniędzmi:

Wszelkie zebrane środki będą przetwarzane w sposób przejrzysty i bezpieczny, zgodnie z procedurami finansowymi Wee Chicks. Rejestry zebranych środków i przekazanych darowizn będą przechowywane.

- Wybór organizacji

charytatywnej: W miarę możliwości, organizacje charytatywne będą weryfikowane i cieszą się dobrą reputacją. Będziemy brać pod uwagę lokalne organizacje charytatywne oraz te, które podzielają wartości i wpływ Wee Chicks.

- Ochrona danych (RODO w Wielkiej Brytanii):

Wszelkie dane osobowe zebrane podczas zbiórki funduszy (np. imiona, zdjęcia, darowizny) będą przetwarzane zgodnie z naszą Polityką ochrony danych. • Integracja i dostępność:

Zajęcia zostaną zaprojektowane tak, aby

zapewnić udział wszystkim dzieciom, niezależnie od ich zdolności, pochodzenia czy sytuacji finansowej. •

Partnerstwa i zbiórki funduszy zewnętrzne: Wszelkie

partnerstwa z organizacjami lub firmami zewnętrznymi

zostaną sprawdzone przez kierownictwo w celu zapewnienia, że są zgodne z etosem i standardami ochrony

Wee Chicks.

4.0 Monitorowanie i przegląd

Niniejsza polityka będzie poddawana przeglądowi raz w roku lub częściej, jeśli zajdzie taka potrzeba, w celu zapewnienia jej zgodności z przepisami prawa brytyjskiego i najlepszymi praktykami.

Polityka bezpieczeństwa i higieny pracy z 26 lutego

Część Zarządzania Ryzykiem Związanym z Ochroną Indywidualnych Użytkowników Usług

Zasada 1.0

Wee Chicks zobowiązuje się do zapewnienia zdrowego, bezpiecznego, życzliwego i uwzględniającego traumę środowiska dla wszystkich dzieci, personelu, wolontariuszy, rodziców, opiekunów i specjalistów, którzy uczęszczają do naszej placówki lub ją odwiedzają.

Zdajemy sobie sprawę, że skuteczne zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy stanowi istotny element ochrony i promowania dobrostanu dzieci.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Wszystkie dzieci mają prawo do opieki w środowisku, które jest bezpieczne, pewne i wspierający.
- Pracownicy i wolontariusze mają prawo do pracy w bezpiecznym i zdrowym miejscu pracy.
- Organizacja ma prawny i moralny obowiązek zapewnienia, w miarę możliwości, zdrowia, bezpieczeństwa i dobrostanu wszystkich osób przebywających na terenie obiektu.
- Za zdrowie i bezpieczeństwo jesteśmy odpowiedzialni wszyscy.
- Zarządzanie ryzykiem jest proaktywne, ciągłe i wpisane w codzienną praktykę.

Zobowiązujemy się do przestrzegania:

- Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (Irlandia Północna)
- Minimalne standardy opieki nad dziećmi i opieki dziennej (Irlandia Północna)
- Przepisy dotyczące zdrowia środowiskowego
- Przepisy dotyczące bezpieczeństwa pożarowego
- Przepisy COSHH
- Normy higieny żywności

3.0 Zarządzanie i nadzór

Kierownik obszaru / wyznaczony kierownik ds. zdrowia i bezpieczeństwa ponosi ogólną odpowiedzialność za:

- Monitorowanie zgodności z przepisami dotyczącymi zdrowia i bezpieczeństwa
- Przeglądanie ocen ryzyka
- Zapewnienie aktualności szkoleń personelu
- Zgłaszanie poważnych incydentów w razie potrzeby

- Prowadzenie dokumentacji wypadków i incydentów
- Współpraca z organami regulacyjnymi

Rada Dyrektorów sprawuje strategiczny nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy.

4.0 Dobrostan personelu i wolontariuszy

W miarę możliwości praktycznych Wee Chicks zapewni:

- Bezpieczne środowisko pracy
- Odpowiednie miejsca odpoczynku
- Minimum 30-minutowa niepłatna przerwa na lunch (zgodnie z przepisami)
- Odpowiednia ilość toalet i urządzeń do mycia rąk
- Bezpieczne miejsca przechowywania i przygotowywania żywności
- Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej pracodawcy
- Zapewnienie pierwszej pomocy w każdej chwili
- Sprzęt do wykrywania i gaszenia pożaru (regularnie serwisowany)
- Ocena ryzyka dla pracowników w ciąży i młodych matek
- Odpowiednie szkolenie, nadzór i wdrożenie

Przerwy poranne i popołudniowe są opcjonalne i zależą od liczby personelu oraz możliwości zapewnienia dzieciom bezpiecznego nadzoru.

5.0 Obowiązek opieki – pracownicy i wolontariusze

Wszyscy pracownicy i wolontariusze muszą:

- Dbać w rozsądny sposób o własne zdrowie i bezpieczeństwo
- Dbaj o współpracowników i dzieci w sposób rozsądny
- Przestrzegaj wszystkich zasad i procedur
- Natychmiast zgłaszaj zagrożenia Kierownikowi Jednostki

- Prawidłowo rejestruj wypadki i incydenty
- Poinformuj kierownictwo o wszelkich schorzeniach lub lekach, które mogą mieć wpływ na zdolność do bezpiecznego poruszania się. wykonywać obowiązki
- Utrzymuj wysokie standardy higieny
- Postępuj zgodnie z wytycznymi dotyczącymi zapobiegania zakażeniom i ich kontroli
- Powstrzymaj się od znęcania się, nękania, niebezpiecznego zachowania lub robienia żartów

Wszystkie dane osobowe dotyczące zdrowia będą traktowane poufnie, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) i procedurami bezpieczeństwa.

6.0 Bezpieczeństwo w środowisku opieki nad dziećmi

Pracownicy zadbają o to, aby obiekty, sprzęt i zasoby były utrzymywane w stanie bezpiecznym i odpowiednim dla dzieci.

6.1 Kodeks postępowania

- Sprzęt jest regularnie sprawdzany, a uszkodzone elementy są natychmiast usuwane
- Prowadzona jest pisemna dokumentacja usterek i podjętych działań
- Gniazdka elektryczne, przewody i kable są bezpiecznie zabezpieczone
- Ogrzewacze są chronione w razie potrzeby
- Drzwi i punkty dostępu są odpowiednio zabezpieczone
- Wyjścia ewakuacyjne pozostają zawsze wolne
- Ćwiczenia przeciwpożarowe przeprowadzane są co semestr i dokumentowane
- W przypadku substancji niebezpiecznych prowadzone są rejestry COSHH
- Materiały czyszczące są bezpiecznie przechowywane
- Rozlane płyny są natychmiast czyszczone
- Pokoje są utrzymywane w czystości i bez bałaganu
- Przed użyciem obszary zewnętrzne są poddawane ocenie ryzyka

- Przestrzegane są procedury Sun Safe
- Dzieci są cały czas pod opieką
- Odpady są usuwane codziennie
- Temperatura wody jest kontrolowana termostaticznie
- Dzieciom nie wolno przebywać w pomieszczeniach, w których przygotowywana jest żywność.

7.0 Zapobieganie zakażeniom i ich kontrola

Wee Chicks stosuje się do wytycznych Agencji Zdrowia Publicznego dotyczących chorób i okresów wykluczenia.

- Mycie rąk jest promowane przez cały dzień
- Dzieci myją ręce po przybyciu, po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem i po zabawie, która może spowodować bałagan.
- Personel jest wzorem dobrych praktyk higienicznych
- W stosownych przypadkach stosuje się środki ochrony indywidualnej
- W przypadku wystąpienia ognisk choroby wdrażane są wzmocnione procedury czyszczenia

Rodzice mają obowiązek informować otoczenie o wszelkich chorobach zakaźnych.

8.0 Zgłaszanie wypadków i incydentów

- Wszystkie wypadki są rejestrowane w Księdze Wypadków
- Rodzice zostaną poinformowani tego samego dnia
- Poważne incydenty są eskalowane do kadry kierowniczej wyższego szczebla
- Raportowanie RIDDOR jest wykonywane tam, gdzie jest to wymagane
- Monitorowane są wzorce incydentów w celu informowania o możliwościach redukcji ryzyka

9.0 Obowiązki rodziców, opiekunów i gości

Rodzice, opiekunowie i goście muszą:

- Zgłaszać wszelkie zagrożenia i obawy dotyczące bezpieczeństwa

- Zgłaszaj wypadki, które miały miejsce na terenie budowy
- Udostępniaj istotne informacje dotyczące zdrowia swojego dziecka
- Postępuj zgodnie z instrukcjami personelu i znakami bezpieczeństwa
- Nadzoruj odpowiednio rodzeństwo
- Podpisuj się w budynku i wylogowuj się

Na terenie obiektu nie będzie wpuszczona żadna osoba, która:

- Pod wpływem alkoholu lub narkotyków
- Zachowuje się agresywnie lub w sposób obraźliwy

W razie konieczności osoby te zostaną poproszone o opuszczenie terenu i powiadomione o tym zostaną odpowiednie władze.

10.0 Odpowiedzialność za środowisko

Celem Wee Chicks jest:

- W miarę możliwości poddawaj odpady recyklingowi
- Minimalizuj wpływ na środowisko
- Promuj praktyki zrównoważonego rozwoju wśród dzieci

11.0 Powiązane zasady

Proszę zapoznać się z:

- Polityka bezpieczeństwa pożarowego
- Polityka oceny ryzyka
- Zasady dotyczące wyjść
- Polityka ochrony i bezpieczeństwa dzieci
- Polityka kontroli zakażeń
- Polityka dotycząca leków

- Polityka bezpieczeństwa Sun

Polityka ICT 26 kwietnia

Zakres

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników, wolontariuszy, studentów, pracowników agencji i wszystkich osób pracujących w imieniu Wee Chicks.

1.0 Cel

Polityka ta zapewnia, że technologie ICT są wykorzystywane:

- Bezpiecznie i właściwie
 - Wspieranie nauki i rozwoju dzieci
 - Umożliwianie skutecznej komunikacji i prowadzenia dokumentacji
 - Zgodnie z brytyjskim rozporządzeniem RODO i wymogami bezpieczeństwa
-

2.0 Ramy prawne

Przestrzegamy stosownych przepisów prawa brytyjskiego, w tym:

- Ustawa o ochronie danych z 2018 r. i brytyjskie rozporządzenie RODO
 - Ustawa o niewłaściwym użyciu komputera z 1990 r.
 - Przepisy i wytyczne dotyczące ochrony
 - Przepisy dotyczące komunikacji i bezpieczeństwa w Internecie
-

3.0 Wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych

Technologie informacyjno-komunikacyjne są wykorzystywane na co dzień do wspierania:

- Nauka dzieci poprzez technologię dostosowaną do wieku
- Obserwacje, planowanie i ocena
- Komunikacja z rodzicami

Dzieci mają zapewniony nadzorowany dostęp do urządzeń takich jak tablety, aparaty fotograficzne i komputery oraz uczą się, jak korzystać z nich bezpiecznie i z szacunkiem.

W każdym pokoju znajduje się co najmniej jeden tablet.

4.0 Role i obowiązki

Lider ICT (menedżer)

Odpowiedzialny za:

- Bezpieczeństwo online i wdrażanie polityki
- Szkolenie i podnoszenie świadomości personelu
- Zarządzanie incydentami i problemami

Pracownicy i wolontariusze

Musieć:

- Przestrzegaj tej polityki
 - Nadzoruj dzieci korzystające z ICT
 - Natychmiast zgłaszaj wszelkie obawy
 - Korzystaj z ICT w sposób profesjonalny
-

5.0 Bezpieczeństwo hasła

- Należy używać silnych haseł i dbać o ich poufność.
 - Haseł nie wolno udostępniać innym osobom.
 - Wszelkie naruszenia muszą być zgłaszane natychmiast
-

6.0 Komunikacja online

- Należy używać wyłącznie oficjalnych kont e-mail Wee Chicks
- Komunikacja musi być profesjonalna i pełna szacunku
- Nie wolno otwierać podejrzanych wiadomości e-mail i należy je zgłaszać

Pracownicy nie mogą dodawać rodziców do mediów społecznościowych, jeśli nie są o tym wcześniej poinformowani.

6.1 Urządzenia i fotografia

- Wszystkie urządzenia są chronione hasłem • Zdjęcia/filmy wymagają pisemnej zgody rodziców • Obrazy są wykorzystywane wyłącznie do celów obserwacji i zatwierdzonych celów • Dane są przechowywane bezpiecznie

6.2 Dostęp do Internetu

Zapewniamy bezpieczne korzystanie z Internetu poprzez:

- Systemy filtrujące • Nadzór •
Ochrona antywirusowa
- Bezpieczne systemy

Wszelkie nieodpowiednie treści muszą zostać zgłoszone natychmiast.

6.3 Bezpieczeństwo w Internecie

Dzieci otrzymują wsparcie w zakresie:

- Używaj treści odpowiednich do wieku • Poznaj zasady bezpieczeństwa w Internecie • Unikaj udostępniania danych osobowych

Każde korzystanie z Internetu jest monitorowane.

7.0 Ochrona danych

Przestrzegamy brytyjskiego rozporządzenia GDPR poprzez zapewnienie:

- Dane osobowe są przechowywane bezpiecznie •
Dostęp jest ograniczony
- Informacje nie są udostępniane w sposób niewłaściwy

- Naruszenia danych są zgłaszane natychmiast
-

8.0 Cyberbezpieczeństwo

- Należy używać bezpiecznych sieci. • Urządzenia muszą być chronione hasłem. • Systemy muszą być regularnie aktualizowane.
-

9.0 Monitorowanie i przegląd

- Regularnie monitorowane jest korzystanie z technologii ICT. • Incydenty są rejestrowane i przeglądane.
- Polityka jest corocznie weryfikowana

Niedostosowanie się do tego zakazu może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych.

10.0 Ochrona

Bezpieczeństwo w sieci jest częścią ochrony. Wszelkie obawy należy zgłaszać natychmiast, zgodnie z Polityką Ochrony Dzieci.

Polityka dotycząca zarządzania chorobami i opieką medyczną (zaktualizowana 24 października)

ZARZĄDZANIE LEKAMI

Zasada 1.0

Naszym celem jest zapewnienie komfortu wszystkim dzieciom pozostającym pod naszą opieką. Mamy również obowiązek troski o wszystkie dzieci pozostające pod naszą opieką oraz o nasz personel, aby zapewnić im zdrowe środowisko w Wee Chicks. Wierzymy, że chore dzieci wymagają indywidualnej opieki w warunkach domowych, aby umożliwić im powrót do zdrowia. Zgodnie z wytycznymi Departamentu Zdrowia i Opieki Społecznej nie możemy przyjmować na oddział dzieci chorych.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Dzieci, personel, wolontariusze i rodzice nie powinni przychodzić na oddział, jeśli źle się czują lub mają chorobę zakaźną
 - Dzieci, personel, wolontariusze i rodzice, którzy czują się dobrze, ale wymagają podania leków zapraszamy wszystkich zainteresowanych do uczestnictwa w zajęciach jak zwykle
- Ważne jest, aby rodzice wypełnili formularz rejestracyjny dziecka dotyczący chorób lub alergii, na które dziecko może cierpieć, lub wszelkich regularnie przyjmowanych przez nie leków.
- W przypadku zmiany rodzice muszą natychmiast powiadomić Kierownika Jednostki. • Dzieci nie mogą być przyprawiane do jednostki, jeśli są chore lub mają chorobę zakaźną.
dowolnego rodzaju;
- Jeżeli u dziecka w oddziale wystąpi więcej niż dwa przypadki biegunki lub wymiotów, skontaktujemy się z jego lekarzem. rodzica/opiekuna i poprosić go o odebranie dziecka; • Wszelkie zabrudzone ubrania zostaną zapakowane w podwójne worki i pozostawione do odbioru przez rodziców. • Jeżeli dziecko ma gorączkę, zawsze najpierw skontaktujemy się z rodzicem, aby poinformować go o możliwości odebrania dziecka. Wszelkie warstwy ubrań zostaną zdjęte.

3.0 Procedury

3.1 Podawanie leków Poniżej

przedstawiono wskazówki dotyczące sposobu i czasu podawania leków w Wee Chicks.

Należy jednak pamiętać, że ostateczną decyzję dotyczącą podawania wszelkich leków podejmuje Kierownik lub Zastępca Kierownika.

Leków na receptę i antybiotyków nie wolno podawać dziecku, chyba że przepisze je lekarz, dentysta, pielęgniarka lub farmaceuta.

Leki dostępne bez recepty, takie jak krople do oczu na zapalenie spojówek, mogą być podawane dziecku wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica i/lub opiekuna na dany lek. Krople do oczu można kupić bez recepty, jednak preferowane jest umieszczenie etykiety aptecznej. W miarę możliwości należy poprosić farmaceutę o umieszczenie etykiety.

W razie potrzeby ratownik medyczny może podać syrop Calpol i Piriton w pokoju. Podanie będzie odbywać się zgodnie z instrukcją na etykiecie. Kontrola przeprowadzana jest corocznie we wrześniu.

Wszystkie leki są przechowywane na górnej półce w magazynie lub w lodówce, poza zasięgiem dzieci. Prosimy pamiętać, że personel przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy jest upoważniony do podawania leków.

Leki doraźne. Jeśli Twoje dziecko potrzebuje dodatkowych leków dla zdrowia i dobrego samopoczucia, omów to z kierownikiem, który udzieli Ci dalszych informacji.

Jeśli do leku dla dziecka dołączono strzykawkę, należy jej użyć do podania leku.

Rodzice/opiekunowie prawni muszą wypełnić formularz zgody na podanie leków, zostawiając dziecko w placówce. Szczegóły dotyczące wszystkich podanych leków są rejestrowane z podaniem nazwy leku, godziny, dawki oraz osoby dorosłej, która podała lek. Formularz zgody na podanie leków musi być opatrzony datą i podpisany przez pracownika, który podał lek, pracownika, który był świadkiem zabiegu, oraz rodzica/opiekuna prawnego przy odbiorze dziecka.

Antybiotyki – za każdym razem, gdy dziecko otrzyma nową receptę na antybiotyki, nie będzie mogło pójść do żłobka przez 24 godziny po podaniu pierwszej dawki. Dzieje się tak na wypadek wystąpienia reakcji alergicznej na lek. Ponadto, zgodnie z wytycznymi NHS, dziecko może nadal zarażać przez pierwsze 24 godziny, nawet po pierwszej kuracji antybiotykowej.

Należy pamiętać, że w przypadku kropli do oczu/uszu lub kremu z antybiotykiem przepisanych w leczeniu zapalenia spojówek, pierwszą dawkę należy podać w domu. Dzieci mogą następnie udać się do Wee Chicks jak zwykle. Ponadto, w przypadku przepisania kremu z antybiotykiem w leczeniu schorzeń skóry, pierwszą dawkę należy podać w domu. Dzieci mogą następnie udać się do Wee Chicks jak zwykle, pod warunkiem, że okres wykluczenia z powodu schorzenia został w razie potrzeby zachowany.

Biegunka i wymioty – zgodnie z Tabelą Kontroli Zakażeń, która stanowi część niniejszej polityki, dzieci nie mogą wejść do żłobka w ciągu 48 godzin od wystąpienia biegunki lub wymiotów. Dotyczy to również dni, w które dziecko nie powinno uczęszczać do Wee Chicks. Jeśli dziecko miało biegunkę lub wymiotowało w domu, musi być wolne od tych objawów przez 48 godzin przed powrotem do Wee Chicks. Dodatkowo, jeśli dziecko wymiotowało, musi być w stanie przełknąć pokarm przed powrotem. Jeśli dziecko miało biegunkę lub wymiotowało, zalecamy kontakt z nami w celu ustalenia, kiedy będzie mogło wrócić do żłobka.

Calpol – po dołączeniu do Wee Chicks rodzice zostaną poproszeni o podpisanie formularza wyrażającego zgodę na podawanie Calpolu bez cukru, jednak w miarę możliwości rodzice zostaną poproszeni o udzielenie pisemnej zgody za pośrednictwem wiadomości tekstowej przed podaniem leku.

Ratownicy medyczni mogą podać Calpol, gdy dziecko ma wysoką gorączkę lub w celu złagodzenia bólu. Ilość podanego Calpolu będzie zgodna z ilością podaną na opakowaniu.

Opakowanie i wiek dziecka. Uwaga: zgodnie z etykietą na butelce, Calpolu nie wolno podawać dziecku dłużej niż 3 dni. W związku z tym, jeśli dziecko otrzymywało Calpol przez 3 kolejne dni, nie będzie mogło wrócić do Wee Chicks, dopóki nie zostanie zbadane przez lekarza rodzinnego. Do tych 3 dni zaliczają się dni, w których dziecko nie przebywa w Wee Chicks. Prosimy o kontakt z kierownikiem, który poinformuje Państwa, kiedy dziecko będzie mogło wrócić.

Syrop Piriton – Syrop Piriton może być podawany w nagłych wypadkach, gdy dziecko przebywa w żłobku Wee Chicks. Po dołączeniu do żłobka Wee Chicks rodzice zostaną poproszeni o podpisanie formularza zgody na podanie syropu Piriton dzieciom w wieku 1 roku i starszym. W miarę możliwości rodzice zostaną poproszeni o pisemne pozwolenie za pośrednictwem wiadomości SMS przed podaniem leku. Po podaniu leku Piriton personel będzie monitorować dziecko i skontaktuje się z rodzicami. Jeśli dziecko otrzymało Piriton przed przybyciem do żłobka, personel będzie monitorować dziecko i skontaktuje się z rodzicami. Należy pamiętać, że jeśli lekarz rodzinny przepisał Piriton dziecku, należy to regularnie weryfikować.

Kremy/balsamy – kremy lub balsamy, zarówno na receptę, jak i zakupione w aptece, muszą zostać omówione podczas dołączania dziecka do Wee Chicks i wpisane do jego profilu PAL. Pojemnik będzie oznaczony imieniem dziecka i datą otwarcia. Wszelkie zmiany w kremie, który ma zostać podany, zostaną odnotowane na koncie dziecka. Leki (zarówno na receptę, jak i bez recepty) mogą być podawane dziecku wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica dziecka. Dotyczy to również kremów i balsamów, a rodzice będą musieli dostarczyć list do Wee Chicks zawierający szczegółowe informacje na temat kremu lub balsamu, który ma być stosowany.

Inhalatory – jeśli jest recepta na inhalator, musi on znajdować się w obiekcie, nawet jeśli jest przeznaczony tylko do krótkotrwałego użytku. Leki przyjmowane długotrwale – jeśli dzieci cierpią na przewlekłą chorobę i wymagają długotrwałego przyjmowania leków, formularz zgody na przyjmowanie leków należy wypełniać tylko co kilka miesięcy, ponieważ można skorzystać z kolejnych arkuszy. Rodzice będą musieli podpisywać go codziennie. Leki, takie jak inhalator lub wstrzykiwacz EpiPen, muszą pozostać w obiekcie.

Epi-pen – dla dobra dziecka zawsze zalecamy, aby w naszej placówce pozostały 2 Epi-peny. Jeśli lekarze rodzinni nie będą mogli przepisać więcej Epi-penów z powodu braków lub z innych przyczyn, rodzice muszą zawsze mieć osobną torbę z Epi-penami dla dziecka.

Ząbkowanie – z wyjątkiem ziołowych środków na ząbkowanie, takich jak proszki Ashtons lub Nelsons, które nie zawierają żadnych substancji leczniczych, wszystkie żele na ząbkowanie muszą być przepisane przez lekarza. Alternatywnie dopuszczalne jest zaświadczenie od lekarza dziecka stwierdzające, że żel jest odpowiedni dla dziecka.

Napady padaczkowe i drgawki – w celu ochrony zdrowia i dobrego samopoczucia dzieci, u których wystąpił napad padaczkowy lub drgawki, zarówno w ośrodku Wee Chicks, jak i poza nim, dzieci muszą zostać poddane badaniu lekarskiemu i pozostać w domu przez 24 godziny po wystąpieniu napadu padaczkowego lub drgawek. Za zgodą Kierownika, po otrzymaniu zaświadczenia ze szpitala lub od lekarza stwierdzającego, że dziecko jest w stanie powrócić do placówki, dziecko może udać się do ośrodka Wee Chicks.

Nieodebranie dziecka – w przypadku, gdy rodzic/opiekun został poproszony o odebranie dziecka z powodów medycznych, oczekujemy, że nastąpi to w ciągu godziny od pierwszego kontaktu ze strony Wee Chicks. Jeśli rodzice/opiekunowie nie będą mogli odebrać dziecka w tym czasie lub jeśli nie oddzwonią do Wee Chicks w sprawie ustalenia terminu odbioru dziecka, zostanie to potraktowane jako nieodebranie dziecka i zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z osobami kontaktowymi w nagłych wypadkach i poproszenia ich o odebranie dziecka. Jeśli po kolejnych 30 minutach personel nie zdoła skontaktować się z rodzicami/opiekunami dziecka lub innymi wskazanymi osobami kontaktowymi w nagłych wypadkach lub odbiór dziecka ulegnie znacznemu opóźnieniu, skontaktujemy się z opieką społeczną, zasięgniemy ich rady i zastosujemy się do jej zaleceń. W miarę możliwości na automatycznej sekretarce rodzica/opiekuna pozostawimy wiadomości z informacją o stosowanej procedurze. Należy pamiętać, że w przypadku, gdy rodzic/opiekun został poproszony o odebranie dziecka z powodów medycznych, a rodzic/opiekun odmówił wykonania tego polecenia, zostanie to potraktowane jako nieodebranie dziecka i zostanie zastosowana powyższa procedura.

Polityka zapobiegania zakażeniom i kontroli zakażeń 24 października

Zasada 1.0

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

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Każde dziecko ma prawo do rozwoju w czystym środowisku. • W jednostkach muszą panować wysokie standardy higieny. • Na terenie jednostki nie przechowuje się żadnych niebezpiecznych środków czyszczących, które mogłyby zaszkodzić dzieciom, dzieci lub personelowi.
- Ponieważ jest to tak duża część działalności jednostki, za nadzór nad jej funkcjonowaniem i zapewnienie wysokiego poziomu standardów kontroli zakażeń odpowiada kierownik jednostki.

3.0 Procedura

- Jeśli dziecko, wolontariusz lub członek personelu w placówce dwukrotnie zachoruje na biegunkę lub wymiotuje, skontaktujemy się z rodzicami i poprosimy o odebranie dziecka. Dziecko nie będzie mogło wrócić na oddział, dopóki nie minie 48 godzin od momentu, w którym nie będzie wymiotować ani wymiotować. • Jeśli jakiegokolwiek dziecko, wolontariusz lub członek personelu musi zostać wykluczony z oddziału na kilka dni z powodu choroby zakaźnej lub schorzenia, informacja ta będzie utrzymywana w tajemnicy w placówce. Prosimy o zapoznanie się z tabelą umieszczoną na tablicy ogłoszeń, aby poznać okresy wykluczenia niektórych chorób.
- Ubrania i rzeczy dziecięce, które uległy przypadkowemu zabrudzeniu, należy oddać do podwójnego prania. zapakowane i wysłane do rodziców.
- Wszelkie rozlane płyny muszą zostać wyczyszczone i zdezynfekowane za pomocą roztworu antybakteryjnego o stężeniu 99,9%. • Procedury mycia rąk są umieszczone nad każdym zlewem w jednostce, a personel i wolontariusze muszą ich przestrzegać, a także zachęcać i pomagać dzieciom w nauce prawidłowej techniki mycia rąk. • Wszystkie materiały i sprzęt czyszczący są przechowywane w zamkniętej szafce. Jednostka używa głównie roztworu Milton do czyszczenia i sterylizacji sprzętu. • Listy kontrolne czyszczenia są umieszczone w aktach każdej jednostki. Niektóre obowiązki związane ze sprzątnięciem są podpisywane pod koniec tygodnia. Są one sprawdzane i podpisywane przez kierownika jednostki co tydzień i odpowiednio archiwizowane. • Inne zasady, takie jak zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, choroby dzieci/dorosłych i poufności, mogą być zbieżne z tą polityką

Polityka zarządzania zachowaniem dzieci (aktualizacja z 25 października)

CZĘŚĆ ZARZĄDZANIA AGRESJĄ I TRUDNYMI ZACHOWANIAM I – W TYM

ZASTRASZANIE'

Zasada 1.0 Dzieci

w placówce mają zapewnione stymulujące środowisko, przestrzeń i komfortową atmosferę, w której mogą wyrażać siebie poprzez zabawę. W tym środowisku dzieci są nagradzane pochwałami i zachęcane do pozytywnego zachowania. Dzieci naśladowują i uczą się od dorosłych, dlatego rolą opiekuna w placówce jest dawanie dobrego przykładu dzieciom i dorosłym.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Dzieci cieszą się szacunkiem, a ich pomysły i opinie są cenione. Pozwala to dziecku budować pewność siebie i poczucie własnej wartości, czyniąc je cenionym członkiem rodziny. grupa.
- Pozytywne zachowanie można wzmocnić poprzez zachętę i pochwały. • Negatywne zachowanie jest szybko rozwiązywane, a metoda „Rozwiązywania Konfliktów” zostać wdrożone.
- Żaden dorosły w jednostce nie powinien podnosić głosu w sposób agresywny w stosunku do dziecka.

3.0 Procedury

- Dzieci należy zawsze chwalić za ich wysiłki i udział w życiu grupy.
Zwrócenie uwagi na dobre zachowanie dziecka będzie sprzyjać jego ponownemu wystąpieniu w danym środowisku.
- Ponieważ środowisko jest środowiskiem opieki grupowej, nasze podejście do zachowania jest takie samo każde dziecko.
- Jeśli dziecko w placówce wymaga dodatkowego wsparcia i pomocy w zakresie zarządzania zachowaniem, wówczas odbywa się to przy współudziale rodziców i zewnętrznych specjalistów pracujących z rodziną.
- W przypadku negatywnego zachowania uważamy, że najlepszym sposobem radzenia sobie z nim jest rozmowa z dzieckiem i zrozumienie jego uczuć. • Uważamy, że dzieci potrzebują języka i słownictwa, aby móc się wyrażać. Angażując się w dialog i rozmowę, umożliwiamy dziecku to.
- Należy wziąć pod uwagę etapy rozwoju. Jeśli dzieci wykazują ciągłe negatywne zachowania, może istnieć ku temu głębsza przyczyna. • Personel w każdej grupie musi uzgodnić zasady i granice w pomieszczeniu. Ma to na celu zapewnienie, że dzieci nie będą otrzymywać niejednoznacznych sygnałów, które mogłyby prowadzić do negatywnych zachowań. Dzieci muszą być zaangażowane w ten proces.

- Rodzice odgrywają aktywną rolę w placówce, co jest częścią naszego holistycznego podejścia. Aby umożliwić dzieciom osiągnięcie sukcesów i rozwój, konieczna jest jasna komunikacja między opiekunem a rodzicem. Jest to szczególnie ważne podczas budowania pozytywnych zachowań i radzenia sobie z zachowaniami negatywnymi.
- Jeżeli w dowolnym momencie pracownik lub wolontariusz ma wątpliwości lub obawy dotyczące dziecka, W celu zmiany zachowania mogą zwrócić się o poradę i wsparcie do kierownika.

4.0 Rozwiązywanie konfliktów

Wierzmy, że holistyczne połączenie powyższych strategii, polegające na chwaleniu i zachęcaniu do rozwiązywania konfliktów, to droga naprzód dla całego środowiska. Zdajemy sobie sprawę, że aby dzieci mogły się uczyć i rozwijać, dorośli powinni być postrzegani jako źródło wskazówek i wiedzy. Właśnie tak powinniśmy postrzegać dorosłego, angażując się w rozwiązywanie konfliktów; będzie on prowadził dzieci przez konflikt poprzez komunikację, zrozumienie sytuacji, dostarczanie i poszerzanie słownictwa, wspieranie i rozpoznawanie uczuć każdego dziecka, rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów dziecka poprzez angażowanie go i prośenie o przedstawienie opinii lub rozwiązań.

Poniżej przedstawiono sześć kroków, które powinien podjąć każdy członek personelu i wolontariusz, gdy zaistnieje taka potrzeba:

1. Podejdź spokojnie, powstrzymując się od wszelkich szkodliwych działań.

- Stań między dziećmi, na ich poziomie. • Używaj spokojnego głosu i delikatnego dotyku. • Zachowaj neutralność i nie opowiadaj się po żadnej ze stron.

2. Zwracaj uwagę na uczucia dziecka. •

- „Wyglądasz na bardzo zdenerwowanego”. • Daj dzieciom znać, że musisz potrzymać jakiś przedmiot, o który pytasz.

3. Zbierz informacje

- „Jaki jest problem”

4. Sformułuj problem ponownie.

- „Więc problem polega na tym, że...”

5. Poproś o pomysły na rozwiązania i wybierzcie jedno wspólnie. • „Co

- możemy zrobić, aby rozwiązać ten problem?” • Zachęcaj dzieci do wymyślenia rozwiązań.

6. Bądź gotowy na udzielenie dalszego wsparcia. •

- „Rozwiązałeś problem!” • Pozostań blisko dzieci

Trudne zachowanie

Wee Chicks promuje pozytywne zachowania i wspiera rozwój społeczny i emocjonalny dzieci zgodnie z Minimalnymi Standardami. Naszym celem jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrona przed krzywdą fizyczną, seksualną i emocjonalną. W tym celu personel musi być kompetentny, pewny siebie i bezpieczny, a także przestrzegać najlepszych praktyk w radzeniu sobie z trudnymi zachowaniami.

Zachowania, które można określić jako trudne, obejmują:

- Agresję fizyczną

- Agresję słowną

- Samookaleczenie

- Niszczenie

- Nieprzestrzeganie

- Zachowania antyspołeczne

W Wee Chicks wszyscy pracownicy i kontrahenci muszą przestrzegać odpowiednich zasad, aby zapewnić, że wszystkie informacje promujące proaktywne zapobieganie i zarządzanie trudnymi zachowaniami będą brane pod uwagę i wdrażane. Należą do nich: ocena ryzyka, zgłaszanie incydentów, prowadzenie dokumentacji oraz bieżące rejestrowanie postępów zawodowych.

Wee Chicks będzie stosować wszystkie wewnętrzne metody rozwiązywania problemów behawioralnych, zgodnie z naszym holistycznym środowiskiem behawioralnym*. Jeśli zachowanie dziecka nadal będzie zagrażać innym, pomimo zastosowania wszystkich metod zgodnych z naszą polityką behawioralną, Wee Chicks zorganizuje spotkanie z rodzicem w celu omówienia dostępnych opcji. Jeśli rodzic nie wesprze oddziału w uzyskaniu pomocy i porad od zewnętrznych instytucji, Wee Chicks zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy z rodzicem i zaprzestania opieki nad dzieckiem. Komunikacja jest niezwykle ważna, zwłaszcza w odniesieniu do zachowania dziecka, przyjmowanych przez nie leków, złego samopoczucia itp.

***Jeśli coś działa w zakresie zarządzania zachowaniem Twojego dziecka, daj nam znać, ponieważ spójność jest bardzo ważna, abyśmy mieli pewność, że robimy to samo.**

Jeżeli w uzasadnionej opinii kierownika placówki lub osoby o podobnym statusie lub autorytecie i po odnotowaniu pewnej liczby powtarzających się incydentów zostanie stwierdzone, że ciągła obecność dziecka, o którym mowa w niniejszym dokumencie, szkodzi zdrowiu, bezpieczeństwu lub dobru dziecka lub innych dzieci w placówce, albo pracownikom placówki lub innemu personelowi zatrudnionemu w placówce, wówczas placówka może powiadomić rodzica/opiekuna lub zażądać natychmiastowego usunięcia dziecka z placówki, a miesięczny okres wypowiedzenia nie będzie miał zastosowania.

Warto również zauważyć, że Wee Chicks zapewnia spokojne i kojące środowisko. Wee Chicks promuje zasady zabawy. Panuje tu relaksująca atmosfera, a dzieci często bawią się swobodnie.

Zabawa. Zabawa swobodna to niestrukturalna, dobrowolna, inicjowana przez dziecko aktywność, która pozwala mu rozwijać wyobraźnię, jednocześnie odkrywając i doświadczając otaczającego go świata. Nasze otoczenie niekoniecznie opiera się na stale aktywnym programie nauczania. Niektóre dzieci mogą mieć z tym trudności, ponieważ potrzebują określonego rodzaju struktury i rutyny. Mogą one uznać nasze otoczenie za zbyt mało lub zbyt stymulujące.

Polityka dotycząca ręcznego transportu materiałów z 25 października

Zasada 1.0

Staramy się zapewnić naszym pracownikom bezpieczne środowisko pracy i dobro dzieci w naszej placówce.

Ostrożność jest najważniejsza. Przestrzegamy przepisów dotyczących ręcznego przemieszczania ciężarów z 1992 r.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Mamy obowiązek opieki nad naszymi pracownikami i wolontariuszami. • Mamy obowiązek opieki nad dziećmi pod naszą opieką, aby były one podnoszone prawidłowo i nie powodowały obrażeń ich lub ich opiekuna.
- Pracownicy i wolontariusze mają obowiązek dbania o swoich pracodawców poprzez przestrzeganie instrukcji i zasad, które zostały wdrożone. • Pracownicy i wolontariusze muszą nas informować o wszelkich zmianach, o których powinniśmy wiedzieć, np. choroba, ciąża itp., abyśmy mogli przeprowadzić ocenę ryzyka, która może wykluczyć ich z obowiązków związanych z ręcznym przemieszczaniem ciężarów.

3.0 Procedury

- Dołączona jest ulotka z instrukcją ręcznego podnoszenia, która przedstawia prawidłowy sposób podnoszenia, a pracownicy i wolontariusze powinni upewnić się, że zawsze przestrzegają tych wytycznych; • Pracownicy i wolontariusze powinni unikać podnoszenia dzieci w wieku szkolnym, chyba że jest to absolutnie konieczne (zgodnie z wytycznymi dotyczącymi ochrony dzieci). • Szczególną uwagę należy zwrócić na uczniów, kobiety w ciąży, pracowników i wolontariuszy wracających do zdrowia po urazach lub pracowników i wolontariuszy, którzy wracają do pracy po dłuższej nieobecności. W przypadku poszczególnych pracowników lub wolontariuszy przeprowadzona zostanie ocena ryzyka i przekazane zostaną im wskazówki dotyczące poziomu ręcznego podnoszenia, jeśli w ogóle. Może to oznaczać, że pracownik lub wolontariusz zostanie przeniesiony do pracy na okres, który uznamy za konieczny w przypadku starszych dzieci, gdzie ręczne podnoszenie nie będzie wymagane. • Możemy pomóc pracownikom lub wolontariuszom tylko wtedy, gdy zostaliśmy poinformowani o urazie, chorobie lub ciąży, dlatego prosimy członków o dzielenie się z nami takimi informacjami na wczesnym etapie, abyśmy mogli wdrożyć środki mające na celu ochronę ich dobrego samopoczucia. • Pracownicy i wolontariusze powinni zawsze zadawać sobie pytanie w obliczu technik ręcznego podnoszenia: „czy musimy podnosić?”. Zawsze rozważ alternatywne metody i jeśli nie jesteś pewien, porozmawiaj z menadżerem, zanim przesuń jakiegokolwiek meble z pokoju.

Ulotka dotycząca obsługi ręcznej

Safe Manual Handling

INTRODUCTION

LEGISLATION

More than a 10 of injuries reported to the Health and Safety Executive are from incidents involving manual handling procedures. These injuries are costly to the companies and the employees. The Manual Handling Operations Regulations 1992 (amended 2002) apply to any process where manual handling occurs. It offers a framework to help reduce the number of accidents and injuries from these procedures.



TYPES OF INJURY

The back is a series of bones with a disk separating each vertebra. There are ligaments and muscles, which support the spine. Pain is a protective mechanism to warn you about potential harm to your back.

The types of injury that occur are:

1. Strains, both immediate and those that occur over time due to repeated movements.
2. Sprains, cuts and bruising, fractures and intervertebral disc injuries.

Anywhere in the musculo-skeletal system can be injured.

RISK ASSESSMENT

The purpose of a risk assessment is to:

1. Identify hazardous practices by looking at the **Task, Individual, Load, and the Environment**. Also to decide who may be harmed by the practice, to look at the existing controls, and to decide if further interventions are necessary.

The person carrying out the assessment should be:

1. Familiar with the **Management of Health and Safety at Work Regulations 1999, The Manual Handling Operations Regulations 1992 (Amended 2002)** and any amendments or updates.
2. Familiar with the processes being carried out.
3. Competent to carry out the task.

The assessment should be written down and the recommendations acted upon where reasonably practicable.

TASK

The whole task should be looked at from the beginning to the end. Some of these aspects need to be considered:

- Is it ergonomic?
- Can the height of the lift be made more suitable?
- Can the timing of the lift be made more suitable?
- Can the frequency of lifts be reduced?
- Can the weight of the load be reduced?
- Can repetitive movements be reduced?
- Can the operator stand to hold the load away from their back, or need to push or pull?
- Can mechanical aids be used, e.g. trolleys, hoists, roller tracks, or conveyors?

LOAD

- Is it an awkward shape?
- Is it heavy?
- Can the load shift, is it unstable or predictable?
- Are there handholds or can the packaging be made to include handholds?
- Is hand handling required?
- Is the load hazardous e.g. hot, cold, sharp or a chemical?

ENVIRONMENT

- Is there enough space?
- Is it cold so that the touch sensation may be weak?
- Is it very hot so that the hands may be sweaty and slip?
- Are there varying floor levels?
- Do different surfaces have to be crossed?
- Is the lighting bad?
- Could something in the environment suddenly change e.g. a sudden gust of wind?

INDIVIDUAL

- Are they fit and trained to carry out the task?
- Does it require manual capability?
- Does personal protective equipment need to be used with the hazard, and does this affect the movement or grip of the operator?
- Is the load a hazard to particular people e.g. pregnant workers?

EMPLOYERS & EMPLOYEES

EMPLOYERS DUTIES

Employers should:

1. Assess the likely risk of injury with all manual handling operations occurring in the workplace.
2. Put in place a safe system of work.
3. Avoid the need for manual handling as far as reasonably practicable.
4. Reduce any remaining risk as far as reasonably practicable.
5. Provide information and training.
6. To reassess any manual handling of regular intervals or, if anything in the risk assessment changes.

EMPLOYEES DUTIES

Employees must:

1. Follow a safe system of work.
2. Make proper use of equipment provided by the employer for manual handling.
3. Attend any training that is provided.
4. Not put others themselves or others at risk.
5. Report any accidents or near misses in line with the local policy.

PREVENTING BACK PAIN

As well as the processes above there are actions that you can take to help prevent back pain these are:

1. Keep your weight within normal limits for your height.
2. Try to maintain a good posture during all activities e.g. standing, sitting, and driving.
3. Stretch and warm up before activity.
4. Gentle stretching and exercise programmes can assist in building a strong back and a strong stomach to support it.
5. If you get back pain, stop the activity immediately and seek further advice from your medical practitioner.
6. If the pain occurred during a work activity report the incident according to local policy.

HANDLING TECHNIQUES

Think - PLAN

- Where am I going?
- What am I lifting?
- What are the options?
- Are there any aids available?
- Do I need help?
- Do I need to remove any obstructions?

Think - GRIP

- Ensure the grip is secure.
- Are there suitable handholds?
- Is the load steady for grip?
- Keep arms within the boundary of the body.

Think - FEET

- Am I wearing suitable footwear for the task?
- Place your feet apart to give you a good balanced position.
- Place the leading foot so it is positioned slightly forward in the direction of travel.

Think - POSTURE

- Keep the spine in its normal alignment.
- Bend from the knees but do not over flex them.
- Keep shoulders and knees in normal alignment.
- Keep the shoulders level.

Think - LIFT

- Keep relaxed.
- The upward movement starts with the feet.
- Stand the movement as smooth and progressive as possible.
- Use the power of the legs.
- Keep the load close to the body.
- Keep the heaviest part towards you.
- If you need to turn, move the feet, don't bend the body.
- Put the load down then adjust it if necessary.

Polityka i procedury dotyczące zaginionych dzieci 26 kwietnia

1.0 Oświadczenie w sprawie polityki

W Wee Chicks bezpieczeństwo i dobro każdego dziecka jest naszym priorytetem. Podejmujemy wszelkie możliwe kroki, aby zapobiec zaginięciom dzieci i podejmiemy natychmiastowe działania w przypadku wystąpienia incydentu, zgodnie z brytyjskimi wytycznymi dotyczącymi bezpieczeństwa.

2.0 Definicja

Za zaginione dziecko uważa się każde dziecko, którego miejsca pobytu nie można ustalić i którego nie ma tam, gdzie powinno być, na terenie szkoły lub podczas wyjścia.

3.0 Procedury

Natychmiastowa odpowiedź

- Zachowaj spokój i natychmiast rozpocznij przeszukanie lokalu.
 - Poinformuj kierownika i osobę odpowiedzialną za ochronę (DSL).
 - Przeprowadź liczenie dzieci i sprawdź rejestry.
 - Upewnij się, że wszystkie inne dzieci pozostają pod nadzorem.
-

Procedura wyszukiwania

- Sprawdź wszystkie pomieszczenia, obszary zewnętrzne, toalety, szafki i wyjścia.
 - Przejrzyj monitoring CCTV, jeśli jest dostępny.
 - Określ, kiedy i gdzie dziecko było ostatnio widziane
-

Eskalacja

- Jeżeli dziecko nie zostanie szybko odnalezione (w ciągu ok. 10 minut lub wcześniej, jeżeli ryzyko jest wysokie):
 - Natychmiast skontaktuj się z policją (999)
 - Poinformuj rodziców/opiekunów

- W razie potrzeby powiadomić odpowiednie organy ds. ochrony/regulacji
-

Informacje dla policji

- Imię, wiek i opis dziecka • Noszona odzież •
Ostatnia znana
lokalizacja/czas
 - Jakiegokolwiek potrzeby medyczne lub dodatkowe
-

4.0 Prowadzenie dokumentacji

- Rejestruj wszystkie szczegóły incydentu, podjętych działań i rezultatów • Przechowuj bezpiecznie zgodnie z brytyjskim rozporządzeniem RODO i ustawą o ochronie danych z 2018 r.
-

5.0 Recenzja

- Przeprowadź odprawę personelu po incydencie •
Przejrzyj oceny ryzyka i procedury • Wprowadź ulepszenia
lub dodatkowe szkolenia, jeśli to konieczne
-

6.0 Zapobieganie

My:

- Utrzymywanie właściwych proporcji
personelu • Regularne przeliczanie
personelu • Zabezpieczanie drzwi, bram i
wyjść • Nadzorowanie dzieci przez cały czas, szczególnie podczas przejść i wyjść
-

7.0 Poufność

Wszystkie informacje będą traktowane poufnie i udostępniane wyłącznie odpowiednim specjalistom.

8.0 Wnioski

Organizacja Wee Chicks zobowiązuje się do szybkiej i skutecznej reakcji na wszelkie przypadki zaginięcia dziecka, jednocześnie stale udoskonalając swoje praktyki, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.

Polityka multimediiów 26 kwietnia

'OBEJMUJE FOTOGRAFIĘ I FILMOWANIE'

Polityka ta dotyczy wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej wyższego szczebla, personelu opłacanego, wolontariuszy, studentów i wszystkich osób pracujących w imieniu Wee Chicks.

Wee Chicks zdaje sobie sprawę, że multimedia, w tym fotografia, wideografia i platformy cyfrowe, odgrywają ważną rolę w nauce i komunikacji dzieci. Zobowiązujemy się jednak do zapewnienia, że każde ich wykorzystanie jest bezpieczne, właściwe i zgodne z brytyjskimi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i ochrony danych (RODO i ustawa o ochronie danych z 2018 r.).

1.0 Cel

Celem niniejszej polityki jest:

- Określenie zasad bezpiecznego korzystania z fotografii, wideografii i multimediiów we wszystkich usługach.
- Zapewnienie ochrony dzieci przed niewłaściwym wykorzystaniem obrazów lub treści cyfrowych.
- Zapewnienie przestrzegania przez personel bezpiecznych, profesjonalnych i zgodnych z prawem praktyk.
- Wspieranie zgodności z politykami ICT, ochrony danych i bezpieczeństwa.

2.0 Procedury

- Zdjęcia/filmy będą robione wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
- Zdjęcia będą wykorzystywane do:
 - dokumentacji nauki i rozwoju
 - ekspozycji w placówce
 - zatwierdzonej komunikacji z rodzicami.
- Wymagana jest osobna zgoda na wykorzystanie w celach marketingowych, w mediach społecznościowych lub prasie.
- Zdjęcia indywidualne mogą być udostępniane rodzicom; zdjęcia grupowe nie będą przechowywane dłużej, niż to konieczne.
- Żadne zdjęcia nie będą używane w portfolio studentów ani materiałach szkoleniowych.
- Wszystkie zdjęcia muszą być wykonane wyłącznie na urządzeniach służbowych – telefony prywatne są ściśle zabronione.
- Obrazy będą bezpiecznie przechowywane i usuwane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi przechowywania danych.

3.0 Urządzenia elektroniczne

Wee Chicks zezwala na używanie:

- Aparaty cyfrowe, tablety (iPady) i komputery do celów edukacyjnych • Wszystkie urządzenia są:

- Zabezpieczone hasłem •

Wyposażone w filtry zabezpieczające przed dziećmi i ograniczony dostęp

Korzystanie z urządzeń musi być zawsze:

- Nadzorowane •

Odpowiednie do wieku •

Zgodnie z procedurami bezpieczeństwa

Korzystanie z telewizji i mediów cyfrowych jest ograniczone i zawsze dostosowane do wieku. Konsole do gier nie są używane w tym miejscu.

4.0 Dostęp do Internetu

Korzystanie z Internetu jest monitorowane i kontrolowane zgodnie z Polityką ICT.

4.1 Użytkowanie przez personel

- Pracownicy mogą uzyskiwać dostęp do Internetu wyłącznie w celach służbowych , chyba że uzyskają stosowne upoważnienie. • Użytek osobisty jest ograniczony wyłącznie do przerw w pracy. • Pracownicy nie mogą:

- Kontaktuj się z rodzicami za pomocą kont osobistych •

Udostępniaj dane kontaktowe

- Cała komunikacja musi odbywać się za pośrednictwem oficjalnych kanałów Wee Chicks

4.2 Użytkowanie przez dzieci

- Dzieci mogą korzystać wyłącznie z zatwierdzonych aplikacji i stron internetowych. •

Dostęp jest ograniczony:

- Nadzorowane •

Filtrowane

- Odpowiednie do wieku

5.0 Wykorzystanie fotografii

- Zgodę uzyskuje się podczas rejestracji i pozostaje ona ważna, chyba że zostanie wycofana na piśmie. • Bez zgody prowadzona jest ewidencja dzieci, o której informowany jest cały personel. • Zdjęcia mogą być wykorzystywane do: • Obserwacji i śledzenia rozwoju • Wystaw w obrębie placówki • Strony internetowej/mediów społecznościowych (za dodatkową zgodą)

5.1 Marketing i korzystanie z mediów

- Dzieci nigdy nie będą identyfikowane pełnym imieniem i nazwiskiem obok zdjęć • Jeśli zostanie użyte imię, nie będzie mu towarzyszył żaden obraz • Dodatkowa zgoda zostanie uzyskana w przypadku:
 - Relacje prasowe/medialne • Publikacje zewnętrzne

Wszystkie obrazy są:

- Wykonano wyłącznie za pomocą urządzeń Wee Chicks • Przechowywane w bezpiecznym miejscu • Używane wyłącznie do zatwierdzonych celów

6.0 Media społecznościowe

Wszyscy pracownicy muszą:

- Postępuj profesjonalnie i chroń reputację Wee Chicks • Nie publikuj i nie udostępniaj:
 - Zdjęcia dzieci • Informacje o dzieciach, rodzinach lub pracownikach • Nie omawiaj spraw związanych z pracą w mediach społecznościowych

Dodatkowe zasady:

- Zakaz fotografowania przy użyciu urządzeń osobistych w placówce. • Korzystanie z mediów społecznościowych w godzinach pracy jest zabronione (poza przerwami). • Personel musi zachować jasne granice zawodowe w kontaktach z rodzicami w Internecie.
-

7.0 Ochrona danych i zabezpieczenia

Wee Chicks zapewnia:

- Wszelkie korzystanie z multimediów jest zgodne z: • brytyjskim rozporządzeniem RODO
- Ustawa o ochronie danych z 2018 r.
- Wskazówki dotyczące ochrony i bezpieczeństwa dzieci • Obrazy są: • Przechowywane w bezpieczny sposób • Dostęp do nich ma wyłącznie upoważniony personel • Przechowywane tylko tak długo, jak to konieczne

Wszelkie przypadki niewłaściwego wykorzystania multimediów lub naruszenia niniejszej polityki będą traktowane jako poważne naruszenie zasad bezpieczeństwa i mogą skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych.

Polityka neuro różnorodności 25 stycznia

Cel polityki: Wee Chicks zobowiązuje się do tworzenia inkluzywnego i wspierającego środowiska, które celebryje i wspiera neuro różnorodność. Niniejsza polityka określa nasze zobowiązanie do wspierania dzieci, rodzin i personelu neuro różnorodnego, zapewniając im szacunek, uznanie i poczucie sprawczości w naszej społeczności.

Zakres Niniejsza polityka ma zastosowanie do wszystkich aspektów działalności Wee Chicks, w tym opieki i edukacji dzieci, współpracy z rodzinami oraz rekrutacji, szkolenia i wsparcia personelu.

1. Zrozumienie neuro różnorodności. Neuro różnorodność uznaje i szanuje zróżnicowanie funkcji i zachowań ludzkiego mózgu jako naturalne i cenne formy różnorodności. Dotyczy to między innymi osób z autyzmem, ADHD, dysleksją, dyspraksją, zespołem Tourette'a i innymi.

Różnice neurologiczne. Wee Chicks wierzy, że osoby neuroatypowe wzbogacają naszą społeczność i należy je wspierać, aby mogły się rozwijać.

2. Zaangażowanie wobec dzieci

2.1 Włączanie w naukę i zabawę

- Stwórz przyjazne środowisko, w którym dzieci neuroatypowe czują się bezpiecznie, wspierane i dołączone.
- W miarę możliwości zapewnij elastyczne i przyjazne sensorycznie przestrzenie, które dostosują się do różnorodnych preferencji i potrzeb sensorycznych.

2.2 Komunikacja i zaangażowanie

- Wykorzystuj różnorodne metody komunikacji, w tym pomoce wizualne i alternatywne narzędzia komunikacji, aby wspierać dzieci o zróżnicowanych potrzebach komunikacyjnych.
- Zachęcaj do zrozumienia ze strony rówieśników i promuj życzliwość i empatię poprzez: dyskusje i zajęcia dostosowane do wieku.

2.3 Współpraca z rodzinami

- Współpraca z rodzinami w celu zrozumienia potrzeb każdego dziecka i zapewnienia ciągłości opieki i wsparcia.
- Regularnie aktualizuj informacje i konsultuj się, aby omawiać postępy, wyzwania i możliwości.

2.4 Szkolenie personelu

- Zapewnij, aby wszyscy pracownicy otrzymywali regularne szkolenia na temat neurodywersyfikacji, obejmujące konkretne strategie wspierania dzieci neuroatypowe.
 - Wyposaż personel w narzędzia i zasoby umożliwiające rozpoznawanie bodźców sensorycznych, społecznych i potrzeby emocjonalne.
-

3. Zaangażowanie wobec dorosłych

3.1 Pracownicy Neurodiverse

- Wspieranie kultury pracy opartej na inkluzywności, w której pracownicy neuroatypowi czują się doceniani i utrzymywani.
- Wprowadź rozsądne zmiany w warunkach pracy, np. w miarę możliwości elastyczne harmonogramy, przyjazne sensorycznie miejsca pracy i jasne praktyki komunikacyjne.

3.2 Rekrutacja i utrzymanie

- Zadbaj o to, aby procesy rekrutacyjne były inkluzywne i uwzględniały potrzeby osób neuroatypowych kandydatów podczas rozmów kwalifikacyjnych i procesu wdrażania.
- Zapewnienie mentoringu i możliwości rozwoju kariery dostosowanych do indywidualnych potrzeb i cele.

3.3 Ciągłe wsparcie

- Zapewnij dostęp do zasobów związanych ze zdrowiem psychicznym i dobrym samopoczuciem. • Zachęcaj do otwartej komunikacji na temat potrzeb i preferencji, zapewniając prywatność i godność jest zachowana.
-

4. Świadomość i orędownictwo

4.1 Promowanie zrozumienia

- Wspólne warsztaty, wydarzenia i sesje szkoleniowe mające na celu zwiększenie świadomości neurodywersyfikacji wśród dzieci, rodzin i personelu.
- Wprowadzić edukację na temat neuroróżnorodności do programu nauczania, aby od najmłodszych lat kształtować kulturę akceptacji i zrozumienia.

4.2 Budowanie partnerstw

- Współpraca z lokalnymi organizacjami, organizacjami charytatywnymi i specjalistami specjalizującymi się w neurodywersyfikacji w celu zwiększenia wsparcia i zasobów.
 - Prosimy o kontakt osoby neuroatypowe, ich rodziny i ekspertów w celu ciągłego doskonalenia naszych praktyk.
-

5. Monitorowanie i rozliczalność

5.1 Przegląd polityki

- Niniejsza polityka będzie corocznie poddawana przeglądowi w celu zapewnienia jej skuteczności i aktualności. • Będziemy aktywnie poszukiwać opinii dzieci, rodzin i personelu oraz uwzględniać je w polityce. recenzje.

5.2 Zgłaszanie i rozwiązywanie problemów

- Ustanowić jasny proces zgłaszania i rozwiązywania problemów związanych z neuroróżnorodnością wsparcie.

- Zadbaj o to, aby wszelkie obawy były rozwiązywane szybko i delikatnie, koncentrując się na znajdowaniu konstruktywnych rozwiązań.
-

6. Podsumowanie: Wee Chicks dąży do budowania społeczności, w której osoby neuroatypowe są doceniane i wspierane. Wdrażając tę politykę, dążymy do stworzenia inkluzywnego środowiska, które umożliwi każdemu rozwój, wnoszenie wkładu i poczucie wartości.

Warunki płatności i odbioru 26 kwietnia

Opłaty / Rezerwacja

Rodzice, którzy chcą skorzystać z zajęć pozalekcyjnych i obozu wakacyjnego, powinni wypełnić formularz rejestracyjny i skorzystać z formularza rezerwacji, aby wskazać, w których zajęciach będą uczestniczyć ich dzieci oraz z której szkoły dziecko ma zostać odebrane w trakcie semestru. Formularze rezerwacji są dostępne online pod adresem: [Kliknij link](#).

<https://weechicks.ipalbookings.com/> Możesz również pobrać aplikację ze sklepu Play, wyszukaj IPAL dla Wee Chicks

Nasz cennik wzrośnie 1 kwietnia 2026 r.

Praca	Cena
Po szkole – część etatu (stawka dzienna)	Odbiór o 14:00 = 22,00 GBP Odbiór o 15:00 = 20,50 GBP
Po szkole - pełny etat (stawka dzienna) Przeceniony	Odbiór o 14:00 = 10% zniżki Odbiór o 15:00 = 10% zniżki
Zniżka dla rodzeństwa – 2. i 3. dziecko (stawka dzienna)	Odbiór o 14:00 = 10% zniżki Odbiór o 15:00 = 10% zniżki
Zamknięcie szkoły o godzinie 12:00	4 funty za każdą dodatkową godzinę (do normalnego czasu odbioru), wzrastające do 4,95 funta
Święta - Cały dzień (stawka dzienna)	od 9:00 do 17:30 = 41,53 GBP
Święta - cały tydzień (pełny etat) Przeceniony	10% zniżki
Żłobek	9:45 - 13:00 £30,00 tygodniowo Rodzeństwo 10% zniżki

Ceny obozów wakacyjnych

Praca	Cena (£)
Pełny dzień szkolny	od 9:00 do 15:00 = 30,53 GBP
Wczesny wyjazd (w cenie śniadanie)	8:30 do 9:00 = 4,95 GBP
Cały dzień	od 9:00 do 17:30 = 41,53 GBP
Cały tydzień 9:00 - 15:00 Zniżka 10%	10% zniżki
Cały tydzień - 9:00 - 17:30 (pełny etat) Zniżka 10%	10% zniżki

*Godziny otwarcia w czasie semestru: od poniedziałku do piątku, od 14:00 do 17:30. (Jeśli szkoły zostaną zamknięte wcześniej, jesteśmy otwarci od 12:00 do 17:30)

*Godziny otwarcia w święta: od poniedziałku do piątku, od 8:30 do 17:30. Zazwyczaj nieczynne w święta państwowe i niektóre dni wolne od pracy.

Wszystkie płatności muszą być dokonywane z góry (co tydzień, co miesiąc). Możesz zapłacić gotówką lub przelewem na konto:

Małe pisklęta pasują

Numer konta

w Ulster Bank : 12699419 | Kod sortowania: 98-01-10

***Upewnij się, że jako tytuł płatności podałeś imię i nazwisko swojego dziecka.**

W przypadku płatności za pośrednictwem systemu IPal zalecamy rezerwację na cały rok. Dzięki temu płatności będą rozłożone na raty miesięczne. Aby dokonać płatności w systemie rezerwacyjnym, kliknij opcję „Płatność częściowa” (jeśli rezerwujesz pobyt na więcej niż jeden miesiąc) lub „Płatność za voucher na opiekę nad dzieckiem” (jeśli rezerwujesz pobyt w tym samym miesiącu lub jednorazowo). W razie problemów prosimy o kontakt. Dostępne są filmy demonstracyjne.

Godziny otwarcia w czasie semestru: 14:00–17:30, od poniedziałku do piątku,
w święta: 9:00–15:00, wczesne przyprawianie od 8:30, późne odbieranie do 17:30

Aby zapoznać się z aktualnymi cenami, kliknij na link

<https://www.weechicks.com/after-schools/>

Warunki anulowania:

Chociaż zapewniamy elastyczną opiekę nad dziećmi, gdy zostanie Ci zaoferowane miejsce, wymagamy 7-dniowego powiadomienia o anulowaniu w ramach PAYG, w przeciwnym razie opłata musi zostać uiszczona w całości.

Co więcej, jeśli Twoje dziecko uczęszcza regularnie do szkoły w tym samym dniu każdego tygodnia ze względu na długoterminowe zobowiązania lub w celu zagwarantowania miejsca dla Twojego dziecka, będziemy potrzebować czterotygodniowego okresu powiadomienia, jeśli chcesz zmienić stałe dni lub jeśli w ogóle nie potrzebujesz już miejsca.

Pomoc w pokryciu kosztów

Jeśli pracujesz, możesz otrzymać dodatkowe ulgi podatkowe/zasiłki uniwersalne, które pomogą Ci pokryć koszty opieki nad dziećmi.

Nasz numer rejestracyjny to B009562, Wee Chicks After Schools, 111-113 Limestone Road, BT15 3AB.

Ogólnie rzecz biorąc, jeśli jesteś samotnym rodzicem, musisz pracować co najmniej 16 godzin tygodniowo, aby uzyskać kwalifikację, a jeśli jesteś w związku partnerskim, Ty i Twój partner musicie pracować co najmniej 16 godzin tygodniowo.

Składanie wniosku:

Wszystkie informacje potrzebne do złożenia wniosku o ulgę podatkową znajdują się na stronie www.gov.uk/browse/benefits/tax-credits.

Można też zadzwonić na infolinię ds. ulg podatkowych pod numer 0345 300 3900.

Skorzystaj z kalkulatora online na stronie www.gov.uk/tax-credits-calculator, który pokaże Ci mniej więcej, ile ulg podatkowych możesz otrzymać.

Inną opcją opłacenia zajęć pozalekcyjnych jest skorzystanie z bonów na opiekę nad dziećmi.

Muszą być one oferowane za pośrednictwem Twojego pracodawcy, ale bierze w nich udział wiele dużych i małych firm.

Bony na opiekę nad dziećmi umożliwiają pokrycie kosztów opieki nad dziećmi z dochodu przed opodatkowaniem i składek na ubezpieczenie społeczne. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się ze swoim pracodawcą.

Organizacja Employers for Childcare (Pracodawcy na rzecz opieki nad dziećmi) oferuje bezpłatną usługę telefoniczną, dzięki której można uzyskać aktualne informacje na temat uprawnień do opieki nad dziećmi. 02892678200

Proszę również zapoznać się z informacjami na stronie <http://www.moneysavingexpert.com/family/childcare-costs> Aby uzyskać więcej informacji.

Nie możemy zaoferować dziecku miejsca, jeśli ma ono zaległą płatność.

Organizacja odbioru dzieci. Prosimy o

wejście do świetlicy przez główne wejście od strony Chichester Avenue. Jeśli drzwi są zamknięte, prosimy zadzwonić dzwonkiem po lewej stronie obok szyldu Wee Chicks lub zadzwonić.

07598247742. Oczekujemy, że rodzice odbiorą swoje dzieci punktualnie; nasze ubezpieczenie obejmuje nas tylko do godziny 17:30.

Dzieci będą opuszczać Klub wyłącznie z osobą dorosłą wskazaną w formularzu rejestracyjnym, chyba że osoba ta poinformuje Klub o możliwości odbioru dziecka przez inną osobę. Dziecko i data, hasło, muszą okazać dokument tożsamości ze zdjęciem. Najpóźniejszy odbiór to godzina 17:30.

Za późniejsze odebranie dziecka będzie pobierana opłata w wysokości 10 GBP za każde 10 minut spóźnienia rodzica. Opłata ta pokrywa wynagrodzenie personelu, który będzie zobowiązany do pozostania z dziećmi do momentu ich odebrania.

W nagłych wypadkach, gdy nie mogą Państwo odebrać dzieci, prosimy o kontakt pod numerem telefonu 07598247742 i poinformowanie nas o przewidywanym czasie przyjazdu.

Polityka współpracy z rodzicami (aktualizacja z 24 lutego)

W TYM DOSTĘP RODZICÓW DO ZAPISÓW I UDZIAŁ

1.0 Zasady

Niniejsza polityka ma na celu podkreślenie kluczowej roli silnego partnerstwa między rodzicami a Wee Chicks w zapewnianiu wyjątkowej opieki nad dziećmi. Zależy nam na promowaniu otwartej, szczerzej i pełnej szacunku komunikacji, aby zapewnić jak najlepsze środowisko dla rozwoju dzieci.

Zaangażowanie rodziców/opiekunów w pracę z dziećmi jest niezbędne dla ich indywidualnego rozwoju. Jeśli rodzic/opiekun posiada określone umiejętności lub wykonuje konkretny zawód, w Wee Chicks zachęcamy go do przybycia i podzielenia się nimi z dziećmi, traktując to jako okazję do nauki.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Rodzice/opiekunowie są mile widziani w oddziałach o każdej porze.
 - Rodzice/opiekunowie odgrywają kluczową rolę w rozwoju dziecka.
 - Rodzice/opiekunowie mogą swobodnie uczestniczyć w planowaniu opieki nad dzieckiem.
 - Rodzice/opiekunowie znają swoje dziecko lepiej niż ktokolwiek inny i zawsze będą to szanować.
- zawsze.

Udostępnianie informacji o dziecku.

Zachęcamy rodziców do dzielenia się istotnymi informacjami na temat zdrowia, rozwoju i wszelkich potrzeb specjalnych swojego dziecka. Będziemy organizować regularne spotkania i informować o postępach dziecka, aby wspólnie omawiać jego postępy i rozwiązywać wszelkie wątpliwości.

Zmiany w sytuacji rodzinnej. Zachęcamy

rodziców do informowania nas o wszelkich istotnych zmianach w rodzinie, takich jak pojawienie się nowego rodzeństwa, przeprowadzka lub zmiany w dynamice rodziny. Jesteśmy gotowi zaoferować wsparcie i wprowadzić niezbędne zmiany, aby pomóc dziecku w tych zmianach.

Dodatkowe potrzeby i integracja

Nasze podejście do wspierania dzieci z dodatkowymi potrzebami jest inkluzywne i oparte na współpracy. Zachęcamy rodziców do dzielenia się istotnymi informacjami na temat wszelkich dodatkowych potrzeb ich dziecka, a my będziemy wspólnie opracowywać i wdrażać strategie inkluzywne. Zobacz Politykę dotyczącą dodatkowych potrzeb.

Zaangażowanie rodzicielskie

Aktywnie zachęcamy i wspieramy zaangażowanie rodziców w różne działania i procesy decyzyjne. Będziemy oferować możliwość zaangażowania się w wolontariat oraz regularne przekazywanie zadań rodzicom i personelowi.

Procedury komunikacyjne

Będziemy się komunikować za pośrednictwem Ipal, WhatsApp oraz poprzez przekazywanie informacji rodzicom i personelowi, dbając o to, aby wszelka komunikacja odbywała się z poszanowaniem poufności i prywatności naszych rodzin.

Opinie i skargi. Obowiązują jasne

procedury umożliwiające rodzicom przekazywanie opinii i składanie skarg. Zobowiązujemy się do szybkiego i skutecznego reagowania na te kwestie.

Przegląd i aktualizacja Polityki.

Niniejsza Polityka będzie regularnie przeglądana i aktualizowana, aby odzwierciedlała zmiany w przepisach i najlepszych praktykach. Zaangażowanie rodziców w proces przeglądu ma kluczowe znaczenie dla zapewnienia aktualności i skuteczności Polityki.

Zgodność z prawem

Polityka ta jest zgodna z przepisami i regulacjami obowiązującymi w Wielkiej Brytanii w zakresie opieki nad dziećmi, ochrony danych i równych szans, zapewniając wszystkim bezpieczne i zgodne z prawem środowisko.

Cel: Niniejsza polityka ma na celu zapewnienie zdrowia, bezpieczeństwa i dobrego samopoczucia kobiet w ciąży, przy jednoczesnym utrzymaniu wysokiej jakości opieki nad dziećmi w naszym żłobku. Określa ona procedury dotyczące oceny ryzyka, udogodnień, komunikacji i wsparcia związanego z ciążą w naszym żłobku.

Polityka zabawy dla dzieci w wieku 0-4 lat 24 marca

Zasada 1.0

Wierzmy, że małe dzieci potrzebują zabawy i że ulepszanie naszych naturalnych przestrzeni do zabawy jest niezbędne. Zabawa jest podstawą zdrowego rozwoju i dobrego samopoczucia każdego dziecka w naszej szkole.

pielęgnacja.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Wszystkie dzieci mają prawo do zabawy i jej potrzebują.
- Małe dzieci powinny mieć możliwość wyboru i poczucie odpowiedzialności za swoją zabawę.
- Naszym obowiązkiem jest propagowanie zabawy, kiedy tylko jest to możliwe.
- Nasza filozofia opiera się na Zasadach Playwork.

3.0 Procedury

1. Zapewnienie przestrzeni do zabawy:

- Stwórz bezpieczne, stymulujące otoczenie z obszarami przeznaczonymi zarówno do zabawy chwilowej, jak i ciągłej.
- Stwórz przestrzenie do zabawy fizycznej, które zachęcają do ruchu i eksploracji.

2. Różnorodne rodzaje zabawy:

- Zaoferuj różnorodne zasoby wspierające różne typy zabawy, zgodnie z definicją Boba Hughesa (2002).
- Zadbaj o to, aby zabawa swobodna była ceniona na równi z zajęciami zorganizowanymi, uznając

korzyści rozwojowe, jakie zapewnia.

3. Ustalanie granic: - Zaangażuj

- dzieci w ustalanie granic, aby pomóc im zrozumieć ograniczenia bezpieczeństwa.
- Upewnij się, że granice są jasne, spójne i tworzą bezpieczne środowisko do zabawy.

4. Równoważenie ryzyka i bezpieczeństwa:

- Przeprowadzaj ocenę ryzyka i korzyści, aby zachować równowagę między dopuszczeniem ryzykownej gry a dbaniem o bezpieczeństwo dzieci.
- Nadzoruj zabawę, aby zapewnić bezpieczeństwo, jednocześnie zachęcając dzieci do eksploracji i przygód.

5. Zachęcanie do samodzielnej zabawy: - Należy

- zminimalizować interwencję dorosłych, aby zachęcić dziecko do samodzielnej zabawy.
- Zapewnij zasoby, w tym luźne części, aby pobudzić wyobraźnię i kreatywność.

6. Maksymalizacja możliwości gry:

- Regularnie zmieniaj i urozmaicaj miejsca zabaw i naturalne otoczenie, aby zapewnić dzieciom niezapomniane wrażenia z zabawy. Świeże i angażujące.
- Wspieranie dzieci w odkrywaniu różnych środowisk i materiałów do zabawy.

Polityka zabawy dla dzieci w wieku 4-11 lat

Zasada 1.0

Wierzymy, że dzieci muszą się bawić i że rozszerzanie naturalnych przestrzeni do zabawy jest niezwykle ważne. Zabawa jest podstawą zdrowego rozwoju i dobrego samopoczucia każdego dziecka pozostającego pod naszą opieką.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Wszystkie dzieci mają prawo do zabawy i jej potrzebują.
- Dzieci powinny mieć możliwość wyboru i poczucie odpowiedzialności za swoją zabawę.
- Naszym obowiązkiem jest propagowanie zabawy, kiedy tylko jest to możliwe.
- Nasza filozofia opiera się na Zasadach Playwork.

3.0 Procedury

1. Zapewnienie przestrzeni do

- zabawy: - Stworzenie różnorodnych, stymulujących środowisk z obszarami przeznaczonymi zarówno do zabawy przejściowej, jak i stałej.
- Zaprojektować przestrzenie sprzyjające aktywności fizycznej, zabawie kreatywnej i interakcjom społecznym.

2. Różnorodne rodzaje zabawy:

- Zaoferuj różnorodne zasoby wspierające różne typy zabawy, zgodnie z definicją Boba Hughesa (2002).
- Zadbaj o to, aby swobodna zabawa była ceniona na równi z zajęciami zorganizowanymi, uznając korzyści rozwojowe, jakie zapewnia.

3. Ustalanie granic: - Zaangażuj

- dzieci w ustalanie granic, aby pomóc im zrozumieć ograniczenia bezpieczeństwa.
- Upewnij się, że granice są jasne, spójne i tworzą bezpieczne środowisko do zabawy.

4. Równoważenie ryzyka i bezpieczeństwa:

- Przeprowadzaj ocenę ryzyka i korzyści, aby zachować równowagę między dopuszczeniem ryzykownej gry a dbaniem o bezpieczeństwo dzieci.
- Nadzoruj zabawę, aby zapewnić bezpieczeństwo, jednocześnie zachęcając dzieci do eksploracji i przygód.

5. Zachęcanie do samodzielnej zabawy: - Należy

- ograniczyć interwencję dorosłych, aby zachęcić dziecko do samodzielnej zabawy.
- Zapewnij zasoby, w tym luźne części, aby pobudzić wyobraźnię i kreatywność.

6. Maksymalizacja możliwości gry:

- Regularnie zmieniaj i urozmaicaj miejsca zabaw i naturalne otoczenie, aby zapewnić dzieciom niezapomniane wrażenia z zabawy. Świeże i angażujące.

- Wspieranie dzieci w odkrywaniu różnych środowisk i materiałów do zabawy.

7. Wspieranie interakcji społecznych:

- Zachęcaj do wspólnej zabawy i interakcji społecznych poprzez zajęcia grupowe i wspólną zabawę spacje.

- Stwarzaj dzieciom okazje do wspólnej pracy, rozwijaj umiejętności pracy zespołowej i komunikacji.

Stosując się do tych procedur, dążymy do stworzenia środowiska, w którym wszystkie dzieci mogą rozwijać się poprzez zabawę, rozwijając swoje zdolności fizyczne, społeczne i poznawcze w bezpiecznym i wspierającym otoczeniu.

Polityka uczciwego zatrudnienia 25 kwietnia

1.0 Oświadczenie w sprawie polityki

Wee Chicks kieruje się zasadami uczciwości, przejrzystości i równości szans we wszystkich aspektach zatrudnienia. Niniejsza polityka określa nasze podejście do uczciwej rekrutacji, selekcji i zwolnień, zapewniając zgodność z obowiązującymi przepisami i naszą filozofią równych szans.

2.0 Cel i zakres

Polityka ta gwarantuje, że decyzje dotyczące zatrudnienia będą podejmowane na podstawie zasług i przydatności do danego stanowiska oraz że żaden pracownik ani kandydat nie będzie dyskryminowany ze względu na wiek, niepełnosprawność, płeć, rasę, religię, orientację seksualną ani żadną inną chronioną cechę.

Polityka ta dotyczy wszystkich pracowników, osób prowadzących działalność na własny rachunek (pracownicy banku), studentów i wolontariuszy.

3.0 Rekrutacja i selekcja

Wee Chicks stawia na otwarty i uczciwy proces rekrutacji, który obejmuje:

- Ogłaszanie wszystkich wakatów pracowniczych za pośrednictwem odpowiednich kanałów, takich jak lokalne placówki, gazety, urzędy pracy lub agencje rekrutacyjne poszukujące pracowników.
- Wymaganie od wszystkich kandydatów wypełnienia formularza zgłoszeniowego lub przesłania CV.
- Przygotowywanie opisów stanowisk pracy dla wszystkich stanowisk przed rekrutacją.
- W komisji kwalifikacyjnej muszą znaleźć się co najmniej dwie osoby (można przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne) (z mniejszą liczbą osób, zależnie od okoliczności).
- Wybór kandydatów na podstawie ich zasług. Jeśli kandydaci uzyskają równą liczbę punktów, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w celu dalszej oceny ich kwalifikacji.
- Zadawanie pytań odpowiednich do stanowiska pracy.
- Poprosz o referencje bezpośrednio po rozmowie kwalifikacyjnej.
- Składanie ofert zatrudnienia uzależnione jest od przedstawienia zadowolających referencji i weryfikacji Access NI.

4.0 Zaangażowanie i wdrażanie

- Wszyscy pracownicy banku otrzymają i muszą podpisać pisemną umowę o współpracy przed rozpoczęciem pracy. praca.
- Wee Chicks pokrywa koszty kontroli Access NI i oświadczeń o stanie zdrowia.
- Umowy pracownicze nie zostaną zawarte do czasu otrzymania satysfakcjonującej weryfikacji i referencji.
- Wszyscy nowi pracownicy przejdą szkolenie wprowadzające, które obejmuje przegląd zasad, procedury i Podręcznik Współpracownika.
- Pracownicy są zobowiązani do podpisania dokumentu potwierdzającego, że przeczytali i zrozumieli te dokumenty podczas wdrożenia oraz co roku później.

5.0 Praktyki zatrudnienia

- Wszyscy pracownicy mają prawo do równego wynagrodzenia i wolności od dyskryminacji.
- Zatrudnienie odbywa się na podstawie okresu próbnego.
- Będą przeprowadzane coroczne oceny, a w razie potrzeby dodatkowe przeglądy.
- Dokumentacja pracownicza będzie przechowywana zgodnie z wymogami ubezpieczeniowymi i regulacyjnymi.

6.0 Sprawozdawczość i ujawnianie informacji

- Wszyscy pracownicy muszą powiadomić swojego kierownika, jeśli otrzymają nowe ostrzeżenia, wyroki skazujące lub jeśli zostanie wszczęte przeciwko nim postępowanie prawne po wstępnej weryfikacji.
- Wee Chicks poinformuje Zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej z HSC Trust o wszelkich takich przypadkach ujawnienia.

7.0 Nadmiarowość

- W przypadku redukcji etatów zostaną zastosowane uczciwe i przejrzyste procedury, a decyzje zostaną podjęte na podstawie wymogów operacyjnych i kwalifikacji personelu.

8.0 Ramy prawne

Niniejsza polityka opiera się na następujących przepisach:

1. Rozporządzenie w sprawie stosunków pracy (Irlandia Północna) z 1999 r.
2. Ustawa o prawach człowieka z 1998 r.
3. Ustawa o Irlandii Północnej z 1998 r.
4. Rozporządzenie w sprawie uczciwego zatrudnienia i traktowania (Irlandia Północna) z 1998 r.
5. Rozporządzenie w sprawie stosunków rasowych (Irlandia Północna) z 1997 r.
6. Ustawa o dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność z 1995 r.
7. Rozporządzenie w sprawie dyskryminacji ze względu na płeć (Irlandia Północna) z 1976 r., zmienione w 1988 r.
8. Ustawa o równości wynagrodzeń (NI) z 1970 r., zmieniona w 1984 r.
9. Ustawa o ochronie danych z 1998 r.
10. Ustawa o dostępie do informacji publicznej z 2000 r.

Polityka recyklingu zaktualizowana 10.01.2024

W Wee Chicks jesteśmy zaangażowani w promowanie odpowiedzialności za środowisko i zrównoważonego rozwoju w naszym ośrodku. Wierzymy, że nauczanie dzieci o recyklingu i dbaniu o środowisko jest ważnym elementem ich rozwoju i dążymy do tego, by dawać dobry przykład. Nasza polityka recyklingu ma na celu redukcję ilości odpadów, promowanie ponownego wykorzystywania materiałów i zachęcanie do recyklingu wszędzie tam, gdzie to możliwe.

Kluczowe zasady:

1. Ograniczaj, wykorzystuj ponownie, poddawaj recyklingowi: Aktywnie ograniczamy ilość odpadów poprzez ponowne wykorzystanie materiałów i dbanie o to, aby materiały nadające się do recyklingu były odpowiednio sortowane i przetwarzane. Od wszystkich pracowników oczekuje się przestrzegania wytycznych dotyczących recyklingu, aby zminimalizować nasz wpływ na środowisko. Wykorzystujemy również materiały z recyklingu do naszych projektów artystycznych i rzemieślniczych.
2. Pojemniki do recyklingu: W całym centrum (w salach lekcyjnych, kuchniach i biurach) znajdują się wyraźnie oznaczone pojemniki do recyklingu przeznaczone na papier, plastik, szkło i metal. Personel, dzieci i goście są zachęceni do korzystania z odpowiednich pojemników do recyklingu.
3. Edukacja na temat recyklingu: Dzieci dowiedzą się o znaczeniu recyklingu w ramach codziennych czynności, wykorzystując w tym celu zabawne i dostosowane do wieku metody, takie jak opowieści, gry i praktyczne zadania związane z recyklingiem, aby pobudzić zrozumienie tematu.
4. Ograniczanie odpadów w działalności: W miarę możliwości będziemy wykorzystywać materiały pochodzące z recyklingu lub nadające się do recyklingu w pracach plastycznych, rzemiośle i innych aktywnościach. Dążymy również do minimalizacji zużycia plastików jednorazowego użytku i artykułów jednorazowego użytku w naszej działalności.
5. Odpadki żywnościowe: W stosownych przypadkach odpady żywnościowe będą segregowane i utylizowane kompostownikami, a dzieci będą zachęcane do ograniczania ilości odpadów żywnościowych poprzez zabieranie tylko tego, co mogą zjeść.
6. Odpowiedzialność dostawców: Staramy się współpracować z dostawcami, którzy podzielają nasze zaangażowanie w zrównoważony rozwój, dlatego wybierają produkty wykonane z materiałów pochodzących z recyklingu lub pakowane w opakowania przyjazne dla środowiska.
7. Ciągły przegląd: Nasze działania w zakresie recyklingu będą regularnie weryfikowane w celu zapewnienia zgodności z lokalnymi wytycznymi dotyczącymi recyklingu i w celu wprowadzenia ulepszeń w zakresie gospodarowania odpadami. procesy.

Obowiązki:

- Personel: Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie prawidłowej utylizacji materiałów i promowanie praktyk recyklingu w centrum.
- Dzieci: Dzieci będą uczone recyklingu w ramach swojego procesu edukacyjnego. Zajęcia dostosowane do wieku pomogą dzieciom zrozumieć proces recyklingu i korzyści płynące z niego.

- Rodzice/Opiekunowie: Zachęcamy rodziców i opiekunów do wspierania naszych inicjatyw związanych z recyklingiem poprzez redukcję ilości odpadów w lunchboxach, korzystanie z pojemników wielokrotnego użytku i promowanie praktyk recyklingu w domu.

Wniosek:

W Wee Chicks wierzymy, że działając razem, możemy zmniejszyć nasz wpływ na środowisko i zainspirować kolejne pokolenia do dbania o planetę. Nasza polityka recyklingu jest kluczowa dla tego celu i zachęcamy wszystkich członków naszej społeczności do aktywnego udziału w naszych działaniach na rzecz recyklingu.

Polityka środowiskowa dla małych piskląt

Zgodnie z zobowiązaniem biznesowym Rady Miasta Belfast

W Wee Chicks zdajemy sobie sprawę z wagi ochrony środowiska dla przyszłych pokoleń. W ramach naszego zobowiązania do przestrzegania Deklaracji Biznesowej Rady Miasta Belfast, dążymy do zrównoważonego i odpowiedzialnego działania, zmniejszając nasz wpływ na środowisko poprzez codzienne działania, edukację i zaangażowanie społeczne.

Naszym celem jest stworzenie przyjaznego dla środowiska, przyjaznego dzieciom środowiska, a jednocześnie wpajanie im świadomości ekologicznej od najmłodszych lat.

Główne cele: 1.

Zmniejszenie ilości odpadów i promowanie recyklingu:

- Zobowiązujemy się do redukcji odpadów poprzez minimalizowanie użycia jednorazowych tworzyw sztucznych, wybieranie przedmiotów wielokrotnego użytku, gdzie to możliwe, oraz aktywne promowanie recyklingu w całym ośrodku. •

We wszystkich pomieszczeniach znajdują się przejrzyste pojemniki do recyklingu na papier, plastik i inne materiały nadające się do recyklingu, a dzieci uczą się z nich korzystać w ramach codziennej rutyny.

- Ograniczamy marnowanie żywności poprzez staranne planowanie posiłków i edukowanie dzieci na temat kontrola porcji i świadome spożywanie.

2. Efektywność energetyczna:

- Staramy się ograniczać zużycie energii, stosując energooszczędne oświetlenie, urządzenia i systemy grzewcze. • Zachęcamy pracowników do wyłączania światła, komputerów i sprzętu, gdy nie są używane. Regularnie sprawdzamy termostaty, aby uniknąć niepotrzebnego ogrzewania lub chłodzenia.

- Staramy się zmniejszyć nasz ślad węglowy, stosując bardziej ekologiczne alternatywy wszędzie tam, gdzie jest to możliwe. •

3. Oszczędność wody:

- Promujemy praktyki oszczędzania wody, takie jak korzystanie z kranów o niskim przepływie, oraz uczymy dzieci, jak ważne jest oszczędzanie wody, poprzez zajęcia i dyskusje.

- Regularnie monitorujemy zużycie wody i podejmujemy działania mające na celu rozwiązanie problemu marnotrawstwa lub przecieki.

4. Zrównoważone zaopatrzenie i zakupy:

- Zależy nam na współpracy z dostawcami, którzy podzielają nasze zaangażowanie w zrównoważony rozwój i wybierają produkty przyjazne dla środowiska, takie jak biodegradowalne środki czystości i materiały edukacyjne posiadające certyfikat ekologiczny.
- Staramy się, w miarę możliwości, korzystać z lokalnej i ekologicznej żywności, aby skrócić dystans, jaki żywność musi pokonać, i wspierać lokalne firmy.

5. Transport:

- Zachęcamy pracowników, rodziców i dzieci do korzystania ze zrównoważonych środków transportu, takich jak chodzenie pieszo, jazda na rowerze, współdzielenie samochodu lub transport publiczny, gdziekolwiek jest to możliwe. • Podczas wycieczek i wyjść staramy się korzystać z ekologicznych lub współdzielonych opcji transportu, aby zapewnić dzieciom jak najwięcej rozrywki. • minimalizacja emisji.

6. Nauka na świeżym powietrzu i podziwianie przyrody:

- Zabawa na świeżym powietrzu jest integralną częścią naszego programu nauczania, pomagając dzieciom nawiązać kontakt z otoczeniem. przyrody i zrozumieć znaczenie jej ochrony.
- Utrzymujemy tereny zewnętrzne, stosując zrównoważone praktyki, takie jak sadzenie rodzimych gatunków, tworzenie stref przyjaznych dzikiej przyrodzie i stosowanie ekologicznych metod ogrodnictwa.

7. Edukacja ekologiczna:

- Włączamy edukację ekologiczną do naszych codziennych zajęć, ucząc dzieci, jak ważne jest dbanie o planetę poprzez recykling, kompostowanie, oszczędzanie energii i ochronę dzikiej przyrody.
- Współpracujemy z rodzicami i opiekunami, aby dzielić się pomysłami i zasobami dotyczącymi tego, jak mogą promować zrównoważony rozwój środowiska naturalnego w swoim kraju.

8. Ciągłe doskonalenie: • Regularnie

- dokonyjemy przeglądu i aktualizacji naszych praktyk ochrony środowiska, aby mieć pewność, że pozostają one skuteczne i zgodne z najlepszymi praktykami.
- Jesteśmy na bieżąco z nowymi inicjatywami, politykami i technologiami związanymi z ochroną środowiska, które mogą jeszcze bardziej wzmocnić nasze zaangażowanie na rzecz zrównoważonego rozwoju.

Zobowiązanie do przestrzegania

przepisów: Zobowiązujemy się do przestrzegania wszystkich stosownych przepisów i wytycznych dotyczących ochrony środowiska, w tym tych wydanych przez Radę Miasta Belfast. Dostosowując naszą politykę środowiskową do Deklaracji Biznesu, dążymy do pozytywnego wkładu w realizację celu Belfastu, jakim jest stanie się miastem bardziej zrównoważonym i odpowiedzialnym ekologicznie.

Przegląd i odpowiedzialność: Niniejsza

polityka będzie corocznie weryfikowana w celu zapewnienia jej skuteczności i aktualności. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za przestrzeganie tej polityki, a my zachęcamy pracowników, rodziców i całą społeczność do dzielenia się swoimi opiniami, aby stale poprawiać nasz wpływ na środowisko.

Wee Chicks z dumą bierze udział w inicjatywie biznesowej Belfast City Council Business Pledge, w ramach której wspólnie pracujemy na rzecz bardziej zielonej i zrównoważonej przyszłości dla miasta i jego mieszkańców.

Polityka oceny ryzyka 25 października

Zarządzanie ryzykiem związanym z opieką nad poszczególnymi użytkownikami usług

Zasada 1.0 Aby

zapewnić wysoki standard bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu pracy, uważamy, że konieczna jest ocena ryzyka we wszystkich obszarach obiektu. Pomoże to zminimalizować liczbę wypadków i jest zgodne z przepisami BHP określonymi w Rozporządzeniu w sprawie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy z 1998 r.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Przeprowadzenie oceny ryzyka pomoże osobom zaangażowanym zidentyfikować zagrożenia, ocenić je, a następnie ustalić priorytety działań, które należy podjąć.

Przykładem może być rozlana woda w głównym korytarzu, co stanowi zagrożenie; ocena tego zjawiska powinna obejmować dzieci, personel, wolontariuszy, rodziców i każdą inną osobę, która poślizgnęłaby się i spowodowała wypadek. Nie byłoby to priorytetem i należy natychmiast zareagować, umieszczając znak informujący o mokrej podłodze, dopóki wyciek nie zostanie usunięty, a powierzchnia nie wyschnie.

3.0 Procedura: Aby

ułatwić przeprowadzenie oceny ryzyka, uważamy, że ważne jest stosowanie jednolitego podejścia w całym obiekcie. Dzięki temu wzrośnie znaczenie kwestii bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce oraz osoby pracujące na terenie obiektu lepiej zrozumieją wagę przeprowadzania oceny ryzyka.

Ocena ryzyka to proces ciągły, którego przeprowadzenie wymaga czasu i zaangażowania.

W związku z tym, jak wspomniano, Kierownik Obszaru będzie odpowiedzialny za raportowanie i zmianę oceny ryzyka w przypadku wykrycia zagrożenia. Oceny ryzyka będą corocznie weryfikowane.
minimum.

Polityka bezpiecznego snu

Zrecenzowano: luty 2026

Oświadczenie o polityce

Wee Chicks dokłada wszelkich starań, aby promować bezpieczeństwo, dobre samopoczucie i regulację emocjonalną wszystkich dzieci podczas odpoczynku lub snu pod naszą opieką. Zdajemy sobie sprawę, że chociaż Wee Chicks nie jest żłobkiem całodziennym i nie prowadzi wydzielonej sypialni, mogą zdarzyć się sytuacje, w których dziecko będzie potrzebowało odpoczynku lub snu dla dobra swojego samopoczucia, szczególnie z powodu zmęczenia lub zaburzeń emocjonalnych.

Niniejsza polityka określa, w jaki sposób Wee Chicks pomaga dzieciom w bezpiecznym i odpowiednim odpoczynku i śnie, gdy jest to konieczne.

1.0 Cele

Naszym celem jest:

- Wspieranie emocjonalnego i fizycznego dobrostanu dzieci
- Zapewnij bezpieczne i elastyczne warunki odpoczynku lub snu, gdy jest to potrzebne
- Upewnij się, że dzieci są zawsze pod odpowiednią opieką
- Współpraca z rodzicami i opiekunami

2.0 Organizacja odpoczynku i snu

2.1

Wee Chicks nie prowadzi wyznaczonej sypialni. Spanie w tej placówce nie jest rutynowe i odbywa się wyłącznie wtedy, gdy leży to w najlepszym interesie dziecka.

2.2

Organizacja wypoczynku i snu może obejmować:

- Łóżeczka turystyczne, jeśli to możliwe

- Cichy, nadzorowany, przytulny kącik z miękkimi meblami, takimi jak pufy do odpoczynku i relaksu.
regulacja
- Wózki dziecięce lub spacerówki na zewnątrz lub podczas wyjść, za zgodą rodziców

2.3

Wszystkie miejsca odpoczynku i snu są poddawane ocenie ryzyka i organizowane tak, aby zapewnić bezpieczeństwo i wygodę dzieci.

3.0 Bezpieczne praktyki odpoczynku i snu

3.1

Dzieciom potrzebującym odpoczynku lub snu zapewniamy pomoc w sposób spokojny i elastyczny, dostosowany do ich wieku, etapu rozwoju i indywidualnych potrzeb.

3.2

Dzieci układane do snu będą:

- Pozycja bezpieczna, z drożnymi drogami oddechowymi
- Odpowiedni ubiór, aby uniknąć przegrzania
- Zawsze wspierane korzystanie z porad dotyczących bezpiecznego snu

3.3

Miękkie meble, takie jak worki sako, służą wyłącznie do odpoczynku i regulacji nastroju, a nie do nienadzorowanego lub długotrwałego snu.

3.4

Dzieci są cały czas pod nadzorem opiekunów i regularnie sprawdzane podczas odpoczynku lub snu.

4.0 Spanie w wózkach dziecięcych

4.1

Czasami dziecku może zdarzyć się zasnąć w wózku, szczególnie na zewnątrz, na wycieczkach lub gdy odpoczynek jest niezbędny do regulacji emocji.

4.2

Spanie w wózku dziecięcym lub spacerowym będzie możliwe wyłącznie:

- Za pisemną zgodą rodziców

- Tam, gdzie jest to odpowiednie dla potrzeb dziecka
- Zgodnie z procedurami nadzoru i oceny ryzyka Wee Chicks

4.3

Kiedy dziecko śpi w wózku:

- Dziecko będzie ułożone w bezpiecznej pozycji, aby zapewnić drożność dróg oddechowych
- Szelki będą używane prawidłowo
- Wózek dziecięcy lub spacerówka będzie zaparkowana bezpiecznie i z dala od zagrożeń
- Pracownicy będą przeprowadzać regularne kontrole wizualne
- Dziecko będzie cały czas pod opieką

5.0 Regulacja emocji i dobre samopoczucie

5.1

Zdajemy sobie sprawę, że dzieci mogą potrzebować odpoczynku i snu jako elementu regulacji emocji, szczególnie po okresach niepokoju, nadmiernej stymulacji lub deregulacji.

5.2

Odpoczynek lub sen będą oferowane jako strategia wsparcia, a nie jako narzędzia zarządzania zachowaniem.

5.3

Rodzice i opiekunowie zostaną poinformowani, czy ich dziecko spało lub potrzebowało dłuższego odpoczynku w trakcie sesji.

6.0 Obowiązki personelu

6.1

Wszyscy pracownicy odpowiadają za:

- Przestrzeganie niniejszej Polityki bezpiecznego snu
- Wspieranie indywidualnych potrzeb dzieci w zakresie odpoczynku i regulacji

- Nadzór nad wszystkimi odpoczywającymi lub śpiącymi dziećmi
- Natychmiastowe zgłaszanie wszelkich obaw kierownictwu

6.2

W ramach szkolenia wprowadzającego i ustawicznego personel otrzymuje wskazówki dotyczące bezpiecznego wypoczynku, snu i strategii regulacji emocji.

7.0 Ochrona i sytuacje awaryjne

7.1

Jeżeli pracownik placówki ma jakiegokolwiek wątpliwości co do stanu dziecka podczas odpoczynku lub snu, dziecko zostanie natychmiast zbadane i zostaną podjęte odpowiednie działania.

7.2

W nagłych wypadkach personel będzie postępować zgodnie z procedurami bezpieczeństwa i postępowania w sytuacjach awaryjnych obowiązującymi w Wee Chicks i w razie potrzeby zwróci się o pomoc medyczną.

7.3

Bezpieczeństwo i dobro dziecka zawsze będą dla nas priorytetem.

8.0 Prowadzenie dokumentacji i jej przegląd

8.1

Każdy sen lub dłuższy odpoczynek będzie rejestrowany i udostępniany rodzicom/opiekunom.

8.2

Polityka ta podlega regularnemu przeglądowi i aktualizacji zgodnie z wytycznymi, praktyką i minimalnymi standardami.

Polityka dotycząca palenia 24 kwietnia

Zasada 1.0

Niniejsza polityka została opracowana w celu ochrony dzieci, personelu i innych osób wchodzących i wychodzących z miejsca pracy przed biernym paleniem (biernym dymem tytoniowym). Narażenie na bierne palenie może zwiększać ryzyko problemów zdrowotnych u osób niepalących. W kwietniu 2007 r. wprowadzono w miejscach pracy strefy wolne od dymu tytoniowego, zgodnie z rozporządzeniem The Smoking (Northern Ireland) Order 2006. W związku z tym palenie w zamkniętych i częściowo zamkniętych miejscach pracy jest niezgodne z prawem.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wierzmy, że dzieci, pracownicy, wolontariusze, rodzice i goście mają prawo przebywać w środowisku wolnym od dymu.

3.0 Procedura

- Palenie w miejscu pracy lub w pojazdach firmy jest nielegalne. • W miejscu pracy i pojazdach firmy będą umieszczone znaki zakazu palenia. • W środowisku wolnym od palenia obowiązuje wszystkich w miejscu pracy, takich jak pracownicy, wolontariuszy, rodziców, kontrahentów i gości. Obowiązkiem kierownika jest zapewnienie, aby osoby niezaznajomione z tą polityką przestrzegały jej. • Dla pracowników i wolontariuszy, którzy chcą z niej skorzystać, dostępne jest miejsce dla palących na zewnątrz budynku, z dala od placu zabaw dla dzieci. Osoby, które chcą z niego skorzystać, mają do niego dostęp w czasie przerwy i lunchu.
- Jeśli pracownik lub wolontariusz zdecyduje się na palenie w przerwie lub podczas lunchu, prosimy, aby przed powrotem do pracy z dziećmi umył ręce i użył płynu do płukania ust lub umył zęby.

Jeśli potrzebujesz pomocy i wsparcia w rzuceniu palenia, możesz skontaktować się z:

[NHS Go Smoke Free](#) | 0800 1690169

Poniedziałek - Piątek: 9:00 - 20:00

Sobota i niedziela: 11:00-17:00

[WYJDŹ](#) | 0800 00 22 00

Poniedziałek - Piątek: 9:00 - 20:00

Sobota i niedziela: 10:00-18:00

Polityka korzystania z mediów społecznościowych, sieci i telefonów komórkowych

24 sierpnia

Zasada 1.0

Wierzymy, że nasi pracownicy i wolontariusze powinni być w pełni uważni w godzinach pracy, aby zapewnić wszystkim dzieciom w żłobkach opiekę i edukację wysokiej jakości.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

W godzinach pracy obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych. W związku z tym korzystanie z telefonów komórkowych na terenie obiektu jest zabronione. Można z nich korzystać poza terenem obiektu lub w pokoju socjalnym, jeśli jest dostępny. Telefony komórkowe Wee Chicks są dozwolone, ponieważ służą wyłącznie do użytku służbowego. Uważamy również, że należy nałożyć ograniczenia na personel i wolontariuszy w zakresie korzystania z portali społecznościowych. Wee Chicks cieszy się opinią placówki dbającej o porządek, a komentarze zamieszczane na stronach takich jak Facebook, Twitter itp. mogą mieć wpływ na to, jak rodzice korzystający z oddziałów postrzegają personel i wolontariuszy.

3.0 Procedury

- Telefonów komórkowych nie wolno używać, chyba że w wyznaczonej przerwie i poza terenem żłobka. • Telefony komórkowe powinny być bezpiecznie przechowywane przez cały dzień roboczy. Pracownicy i wolontariusze w jednostkach powinni upewnić się, że telefony komórkowe są wyłączone i trzymane najlepiej poza terenem żłobka, ale przynajmniej w zamkniętej torbie, poza zasięgiem dzieci. • Pracownicy banku i wolontariusze nie powinni publikować na portalach społecznościowych, takich jak „Facebook”, niczego, co mogłoby mieć wpływ na reputację Wee Chicks. • Pracownicy banku i wolontariusze nie powinni publikować na portalach społecznościowych niczego, co mogłoby obrazić jakiegokolwiek innego pracownika, wolontariusza lub rodzica korzystającego ze żłobka. • Pracownicy banku i wolontariusze nie powinni publikować na portalach społecznościowych niczego, takiego jak zdjęcia, imiona itp. dzieci lub rodziców. • Prosimy, aby od daty podpisania polityki pracownicy banku nie mieli klientów jako „znajomych” na portalach społecznościowych i sprawdzali tych, którzy są obecnie „znajomymi”. Jeśli pracownicy zdecydują się pozwolić rodzicom lub klientom (co obejmuje pracowników banku pracujących w klubie fitness Wee Chicks Fitness, w którym działamy), którzy są już naszymi znajomymi, na przeglądanie ich strony w serwisach społecznościowych, to relacje te muszą mieć zawsze charakter profesjonalny i nie mogą zawierać żadnych odniesień do Wee Chicks.
- Pracownicy i wolontariusze Banku nie mogą podawać Wee Chicks jako swojego miejsca pracy, pracodawcy itp. na żadnym portalu społecznościowym. Jeśli już to zrobiłeś/aś, usuń to w ciągu 5 dni od podpisania niniejszej polityki. W przypadku stwierdzenia któregoś z powyższych punktów, pracownik Banku lub wolontariusz, którego to dotyczy, zostanie pociągnięty/a do odpowiedzialności dyscyplinarnej, która może skutkować zerwaniem współpracy. Niniejsza polityka zawiera link do naszego Podręcznika dla Pracowników.

Polityka „osiedlania się” 26 kwietnia

Zasada 1.0

W Wee Chicks zdajemy sobie sprawę, że adaptacja w nowym otoczeniu jest kluczowym elementem rozwoju osobistego, społecznego i emocjonalnego dziecka (PSED). Naszym celem jest wspieranie zarówno dzieci, jak i rodziców, aby czuli się pewnie, bezpiecznie i komfortowo podczas tej zmiany.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Każde dziecko powinno mieć czas na eksplorację i zapoznanie się ze swoim nowym środowisko.
- Dzieci powinny czuć się bezpiecznie, zrelaksowane i rozwijać poczucie przynależności w danym środowisku. • Ważne jest, aby zarówno dziecko, jak i rodzic/opiekunowie zadomowili się w nowym miejscu. • Rodziców zachęca się do dzielenia się istotnymi informacjami na temat potrzeb i rutyny swojego dziecka. i preferencji. • Silne relacje między personelem a rodzinami są niezbędne do wspierania rozwoju dzieci. dobre samopoczucie.

Naszym celem jest zapewnienie pozytywnego, wspierającego i inkluzywnego procesu adaptacji dla wszystkich dzieci i rodzin.

3.0 Procedura

- Wszystkie miejsca są rezerwowane z wyprzedzeniem za pośrednictwem naszego systemu rezerwacji lub u członka personelu. • W miarę możliwości będzie oferowany stopniowy proces adaptacji dostosowany do potrzeb dziecka. indywidualnych potrzeb.
- Każde dziecko będzie wspierane przez kluczowego pracownika/kierownika jednostki, który będzie pełnił funkcję główny punkt kontaktowy dla rodziców.
- Rodziców zachęca się do pozostania na początku na krótkie okresy, aby pomóc dziecku poczuć się bezpiecznie. • Personel będzie obserwować i reagować na potrzeby emocjonalne każdego dziecka, zapewniając mu komfort i reasekuracja.
- To normalne, że dzieci czują się zdenerwowane, gdy rozstają się z rodzicami. Personel zapewni im odpowiednie wsparcie, aby pomóc im się zadomowić.
- Jeśli dziecko nadal będzie w stanie niepokoju i nie będzie w stanie się uspokoić, skontaktujemy się z jego rodzicami i omówimy możliwe rozwiązania leżące w najlepszym interesie dziecka.

- Proces adaptacji zostanie poddany przeglądowi i dostosowany w razie potrzeby, aby wspierać dobro dziecka.
-

Polityka ta zapewnia zgodność z wymogami brytyjskiego programu EYFS, promując dobre samopoczucie emocjonalne dzieci, bezpieczne więzi i partnerską współpracę z rodzicami.

Polityka dobrego samopoczucia personelu 24 lutego

1. Wprowadzenie

- Cel: Niniejsza polityka ma na celu wspieranie dobrostanu wszystkich pracowników zatrudnionych w naszej placówce opieki nad dziećmi. Uznaje ona wyjątkowe wyzwania, przed którymi stoją pracownicy zajmujący się opieką nad dziećmi, i zobowiązuje do tworzenia wspierającego i zdrowego środowiska pracy.
- Zakres: Dotyczy wszystkich pracowników, w tym pracowników zatrudnionych na pełen etat, na część etatu i tymczasowo personel.

2. Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym

- Elastyczne godziny pracy: na życzenie zapewniamy elastyczne godziny pracy i grafik, aby dostosować się do osobistych zobowiązań i zredukować stres, uwzględniając jednocześnie potrzeby firmy.
- Urlop wypoczynkowy: Jasne wytyczne dotyczące uprawnień do urlopu wypoczynkowego i procesu wnioskowania o urlop. Patrz podręcznik dla pracowników.

3. Dobre samopoczucie psychiczne i emocjonalne

- Usługi doradztwa i wsparcia: Zapewnianie dostępu do usług doradztwa i wsparcia w zakresie zdrowia psychicznego, zarówno wewnątrz firmy, jak i za pośrednictwem zewnętrznych dostawców.
- Zarządzanie stresem: Sugestie dotyczące warsztatów i zasobów, które pomogą personelowi skutecznie radzić sobie ze stresem.

4. Zdrowie fizyczne

- Zdrowie i bezpieczeństwo: zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy zgodnego z brytyjskimi przepisami przepisy dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa.
- Aktywność fizyczna: Zachęcanie do aktywności fizycznej poprzez codzienne zajęcia z dziećmi.

5. Rozwój zawodowy

- Szkolenia i rozwój: ciągłe możliwości szkoleniowe w celu zwiększenia umiejętności zawodowe i rozwój osobisty.
- Awans zawodowy: Jasne ścieżki rozwoju kariery w ramach organizacja.

6. Komunikacja i informacja zwrotna

- Regularne spotkania: Zaplanowane indywidualne sesje superwizji z rówieśnikami w celu uzyskania wsparcia osobistego i zawodowego.
- Mechanizm informacji zwrotnej: Anonimowy system informacji zwrotnej umożliwiający wyrażanie obaw i sugestie.

7. Uznanie i nagrody

- Uznanie: regularne wyrażanie uznania za wkład pracowników, w tym przyznawanie nagród i pochwał.

8. Równość i różnorodność

- Środowisko integracyjne: promowanie integracyjnego miejsca pracy, które szanuje różnorodność we wszystkich formach.
- Polityka antydyskryminacyjna: Zdecydowane stanowisko przeciwko wszelkim formom dyskryminacji lub molestowanie.

9. Rozwiązywanie konfliktów: Procedury zarządzania konfliktami: Kroki rozwiązywania konfliktów konfliktów w miejscu pracy w sposób uczciwy i terminowy.

Polityka szkoleń i rozwoju personelu 24 listopada

Zasada 1.0

Rozwój i szkolenie personelu to sposób, w jaki personel może poszerzyć swoją wiedzę i zrozumienie swojej roli i obowiązków w Wee Chicks. Dotychczasowe doświadczenia pokazują, że szkolenia personelu mają pozytywny wpływ na jakość opieki w placówce.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Wee Chicks wierzy, że:

- Każdemu pracownikowi i wolontariuszowi należy zapewnić możliwość rozwijania swoich umiejętności i zdolności w sektorze wczesnych lat i zabaw.
- Osoby pracujące w tych jednostkach powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w opiece nad dziećmi lub chęć zdobycia kwalifikacji w zakresie opieki nad dziećmi.
- Kursy takie jak: Pierwsza pomoc, Higiena żywności i Ochrona dzieci powinny być aktualizowane, gdy niezbędny.

3.0 Procedura

- Wee Chicks umożliwia regularne szkolenia wewnętrzne i jest w stanie zapewnić personelowi niezbędny czas wolny na udział w tych kursach.
- Placówka dysponuje budżetem przeznaczonym na szkolenia i rozwój.
- Personelowi zaangażowanemu w szkolenia dostępne jest dodatkowe wewnętrzne wsparcie i pomoc kursy.
- Wee Chicks dysponuje szeroką gamą zasobów i literatury, które są stale dostępne, aby pomóc w odpowiednich badaniach i umożliwić pracownikom poszerzanie wiedzy w trakcie zatrudnienia.
- Placówka zapewni odpowiednie powiadomienie przed rozpoczęciem kursów szkoleniowych, zawierające istotne informacje, takie jak układ kursu, czas, data i miejsce.
- W ciągu roku odbywa się regularny nadzór; daje to personelowi możliwość wymienienia swoich celów na kolejne dwanaście miesięcy i daje zespołowi zarządzającemu świadomość szkoleń, które personel uważa za niezbędne.
- Wee Chicks współpracuje z dostawcami szkoleń, takimi jak Belfast Metropolitan College, Childcare Partnership, Early Years, Playboard i Health and Social Care Trust.
- Po udziale w kursie szkoleniowym oczekuje się, że personel podzieli się informacjami z kierownikiem, a także zostanie zarezerwowany czas na wdrożenie wszelkich nowych praktyk w swojej placówce.
- Personel jest odpowiedzialny za rezerwację swojego szkolenia z wyprzedzeniem przed jego wygaśnięciem partnerstwa w zakresie opieki nad dziećmi i informowania kierowników o dacie i godzinie.
- Wszystkie szkolenia statystyczne i spotkania zespołowe są płatne.

Polityka dobrego samopoczucia personelu 24 lutego

Wstęp

Wee Chicks zobowiązało się do promowania zdrowia i dobrego samopoczucia wszystkich swoich pracowników. Zdajemy sobie sprawę, że dobre samopoczucie naszych pracowników ma bezpośredni wpływ na jakość opieki, jaką zapewniamy dzieciom w naszej placówce. Dlatego niniejsza polityka określa nasze zobowiązanie do wspierania fizycznego, psychicznego i emocjonalnego dobrostanu naszych pracowników.

Cele

- Stworzenie wspierającego i życzliwego środowiska pracy dla wszystkich pracowników.
- Promowanie zdrowia fizycznego, psychicznego i emocjonalnego wśród pracowników.
- Zapewnienie zasobów i wsparcia dla pracowników w celu utrzymania zdrowej równowagi między życiem zawodowym i prywatnym.
- Aby zapewnić pracownikom poczucie, że ich praca jest ceniona, szanowana i doceniana.

Obowiązki

Kadra zarządzająca

jest odpowiedzialna za wdrażanie i nadzorowanie polityki dobrego samopoczucia personelu.

- Zapewnią przydzielenie odpowiednich zasobów na wsparcie inicjatyw na rzecz dobrego samopoczucia personelu.
- Kadra kierownicza będzie dawać dobry przykład w promowaniu zdrowej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz priorytetowo traktować dobre samopoczucie pracowników.

Członkowie personelu:

- Wszyscy pracownicy są zobowiązani do priorytetowego traktowania własnego dobrostanu i szukania wsparcia, gdy jest ono potrzebne.
- Pracownicy powinni aktywnie uczestniczyć w inicjatywach na rzecz dobrego samopoczucia i przekazywać informacje zwrotne w celu zwiększenia skuteczności takich programów.

Składniki dobrego samopoczucia personelu

Dobre samopoczucie

- fizyczne: - Wee Chicks zapewni wszystkim pracownikom bezpieczne i ergonomiczne środowisko pracy.
- Będziemy zachęcać do regularnych przerw, zapewnimy zaplecze umożliwiające odpoczynek i relaks.

- Personel zostanie skierowany do źródeł informacji na temat zdrowia i dobrego samopoczucia, takich jak informacje na temat zdrowego odżywiania i środków profilaktycznych.

Dobre samopoczucie psychiczne i emocjonalne:

- Wee Chicks będzie udzielać poufnych porad psychologicznych członkom personelu, którzy mogą odczuwać stres, lęk lub inne problemy ze zdrowiem psychicznym.
- Będą przeprowadzane regularne sesje nadzoru i oceny wyników pracy pracowników w celu oceny morale i samopoczucia personelu.
- Pracownicy będą mieli możliwość wzięcia udziału w zajęciach łagodzących stres, takich jak sesje uważności i rozwoju osobistego.

Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym:

- Wee Chicks będzie starać się oferować elastyczne godziny pracy, aby uwzględnić indywidualne potrzeby pracowników.
- Pracownicy będą zachęceni do wykorzystywania przydzielonego im urlopu wypoczynkowego i brania wolnego, gdy zajdzie taka potrzeba, aby odpocząć i nabrać sił.

Realizacja

- Polityka dobrego samopoczucia personelu zostanie zakomunikowana wszystkim pracownikom po ich zatrudnieniu i będzie corocznie przeglądana.
- Będziemy regularnie prosić pracowników o opinie, aby ocenić skuteczność inicjatyw na rzecz dobrego samopoczucia i w razie potrzeby wprowadzić ulepszenia.
- Kierownictwo będzie monitorować ogólne samopoczucie pracowników i w razie potrzeby interweniować, aby rozwiązać wszelkie problemy lub wątpliwości.

Przegląd i rewizja

Niniejsza polityka będzie corocznie weryfikowana przez zespół zarządzający w celu zapewnienia jej aktualności i skuteczności. Wszelkie niezbędne zmiany zostaną wprowadzone na podstawie opinii pracowników oraz zmian w najlepszych praktykach promujących dobrostan pracowników.

Polityka korzystania z toalety i opieki intymnej

(Aktualizacja luty 2024, aktualizacja sierpień 2025 km)

Zasada 1.0

W Wee Chicks wierzymy, że żadne dziecko nie powinno zostać bez pomocy w razie wypadku podczas korzystania z toalety. Dokładamy wszelkich starań, aby wszystkie dzieci, w tym te ze szczególnymi potrzebami, były zawsze czyste, suche i czuły się komfortowo.

Personel bierze pełną odpowiedzialność za pomoc dzieciom w korzystaniu z toalety, zmianie pieluch i pielęgnacji intymnej podczas ich pobytu w placówce. Wszystkie procedury są wykonywane z wrażliwością, dbałością o bezpieczeństwo i poszanowaniem godności dziecka.

Kontrole i weryfikacja personelu obejmują:

Uzyskaj dostęp do rejestru karnego Irlandii Północnej (ujawnione wszystkie wyroki skazujące, zarówno zatarte, jak i oczekujące na rozstrzygnięcie).

Lista dzieci wykluczonych na podstawie artykułu 6 Rozporządzenia w sprawie ochrony grup wrażliwych (Irlandia Północna) z 2007 r.

Informacje medyczne od lekarza rodzinnego lub innego właściwego lekarza (formularz medyczny musi zostać podpisany przez lekarza rodzinnego i zwrócony przez pracodawcę Zespołowi ds. Wczesnej Edukacji w przypadku wystąpienia problemów).

Dokumentacja Trust Health and Social Services, obejmująca m.in. opiekę nad rodziną i dziećmi, zdrowie psychiczne, uzależnienia w społeczności, usługi konsultacji rodzinnych, usługi doradcze.

Inne dokumenty dotyczące opieki zdrowotnej i społecznej pochodzące z fundacji i/lub władz lokalnych.

2.0 Procedury

2.1 Zmiana pieluszek

Przy zmianie pieluszki należy przestrzegać następujących zasad:

Drzwi do szatni muszą pozostać otwarte.

Umyj i osusz ręce, załóż fartuch i rękawiczki, a następnie przygotuj stanowisko do przewijania, wyposażając dziecko w pieluszki i chusteczki nawilżane.

Stosuj strategie komunikacyjne (pomoc wizualna, sygnały słowne), aby uspokoić dziecko i udzielić mu wsparcia.

Położ dziecko na przewijaku i upewnij się, że wszystkie wilgotne i zabrudzone ubrania zostały całkowicie zmienione.

W przypadku dzieci w wieku od 4 lat obowiązywać będzie toaleta dla niepełnosprawnych oraz przewijak podłogowy, gdyż standardowy przewijak może być zbyt mały lub niebezpieczny.

Zapakuj wilgotne/brudne ubrania (w podwójne worki i opisz je) i włóż do pudełka/torby dziecka, aby rodzice mogli je odebrać.

Wyrzucaj pieluchy/chusteczki w odpowiedni sposób: mokre pieluchy wrzucaj do jednego worka, brudne pieluchy do podwójnego worka.

Wyczyść przewijak wodą z mydłem. Jeśli dziecko ma biegunkę, użyj Miltona/środka dezynfekującego.

Zdejmij fartuch i rękawiczki, wyrzuć je do kosza i umyj ręce, postępując zgodnie z instrukcją mycia rąk.

Zanotuj zmianę w arkuszu ewidencyjnym dziecka.

Nowe zabezpieczenia:

Pieluchy będą sprawdzane co najmniej raz na godzinę i zmieniane natychmiast, jeśli będą mokre lub zabrudzone.

Kontrole będą również przeprowadzane przed posiłkami, zabawą na świeżym powietrzu i 30 minut przed powrotem do domu.

Wszystkie kontrole i zmiany zostaną udokumentowane na piśmie.

Jeśli to możliwe, zmiana powinna odbywać się w obecności lub w polu widzenia innego pracownika, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i przestrzegania polityki otwartych drzwi.

Dzieci są zachęcane do rozwijania samodzielności w korzystaniu z toalety, kiedy tylko jest to możliwe.

Wszelkie skargi dotyczące korzystania z toalety lub przebierania się będą skutkować przeglądem dokumentacji, indywidualną refleksją personelu i ponownymi wskazówkami ze strony Kierownika

2.2 Wilgotne/zabrudzone ubrania

Dzieci bawiące się w wodzie mogą czasami zwilgotnieć. Jeśli ubranie dziecka jest lekko wilgotne, a dziecku nadal jest wygodnie, personel będzie monitorować sytuację i pozwoli na kontynuowanie zabawy. Jeśli ubranie dziecka stanie się zauważalnie mokre lub dziecko poczuje się niekomfortowo, personel niezwłocznie je przebierze. Wszystkie zmiany zostaną odnotowane w dziennej karcie dziecka jako związane z zabawą.

Jeśli dziecko bawi się wodą

1. Lekko wilgotne (rozpryski, drobne krople, mokre rękawy, wilgotne plamy na spodniach):

Jest to normalne podczas gry.

Jeśli dziecku jest wygodnie i czuje się dobrze, personel może pozwolić mu na dalszą zabawę.

Personel powinien zachęcać dziecko do osuszania się ręcznikiem lub podwijania rękawów/spodni i sprawdzać, czy ubranie staje się niewygodne.

Rodzice powinni zostać poinformowani podczas odbioru dziecka, jeśli jego ubranie jest wilgotne, ale nie zmienione (np. „Trochę zmokł podczas zabawy w wodzie, ale nie trzeba go było zmieniać”).

2. Zauważalne przemoczenie (przemoczone ubranie, ciężkie spodnie, dziecko wygląda na niekomfortowo): Dziecko należy natychmiast przebrać, aby zapobiec wychłodzeniu, dyskomfortowi lub ryzyku podrażnienia skóry.

Personel powinien używać ubrań na zmianę dostarczonych przez rodziców lub, w razie konieczności, ubrań zapasowych.

Należy to odnotować w dzienniku dziecka jako zmianę związaną z zabawą.

3. Mokra + zabawa na świeżym

powietrzu: Jeśli zabawa na świeżym powietrzu następuje po zabawie w wodzie (np. zjeżdżanie ze zjeżdżalni lub siedzenie na wilgotnej ziemi), personel powinien zachować szczególną ostrożność. Nawet lekko wilgotne ubrania mogą wymagać zmiany, aby zapobiec wychłodzeniu dziecka.

Jeśli ubranie dziecka stanie się wilgotne lub mokre z powodu korzystania z toalety, picia wody, zabawy na świeżym powietrzu lub innych czynności, personel dopilnuje, aby dziecko zostało niezwłocznie przebrane, zapewniając mu komfort, godność i higienę.

Jeśli dziecko zabrudzi ubranie, zostanie ono przebrane natychmiast po stwierdzeniu tego faktu. Rodzice/opiekunowie powinni zapewnić ubrania na zmianę; jednak Wee Chicks będzie utrzymywać zapasowe ubrania, aby dzieci zawsze czuły się czyste i komfortowo.

W przypadku wykorzystania zapasowych butelek rodzice zostaną o tym powiadomieni i poproszeni o ich uzupełnienie.

Dzieci otrzymają pomoc w myciu rąk po skorzystaniu z toalety, w razie potrzeby personel udzieli im pomocy.

Jeśli dziecko wymaga pełnego umycia, a na miejscu nie można tego zrobić, rodzice zostaną powiadomieni w celu niezwłocznego odebrania dziecka.

Wszystkie wypadki będą rozpatrywane dyskretnie, z poszanowaniem godności dziecka.

2.3 Schody wspomagające i sprzęt wspomagający

Personel oceni, czy każde dziecko potrafi bezpiecznie korzystać ze schodów lub sprzętu wspomagającego podczas korzystania z przewijaka. Jeśli dziecko jest za duże, będzie korzystało z maty do przewijania umieszczonej na podłodze toalety dla niepełnosprawnych.

Należy zawsze zapewnić bezpośredni nadzór.

Zostaną podane jasne instrukcje dostosowane do wieku.

W celu promowania pewności siebie i niezależności stosowane będą metody pozytywnego wzmocnienia i zachęty.

Personel musi zwracać uwagę na mowę ciała, by wychwycić wszelkie oznaki niepokoju lub trudności, i w razie potrzeby udzielić wsparcia.

2.4 Dzieci o specjalnych potrzebach (w tym dzieci uczęszczające do szkoły pozalekcyjnej)

Personel jest odpowiedzialny za udzielanie pomocy wszystkim dzieciom, także tym ze szczególnymi potrzebami, w zakresie korzystania z toalety i zmiany pieluch.

Rodzice nie będą już musieli osobiście uczestniczyć w zajęciach w placówce, aby uzyskać pomoc w korzystaniu z toalety.

W przypadku dzieci w wieku 4 lat i starszych wymagających zmiany pieluch zamiast standardowej przewijalni będą używane toaleta dla niepełnosprawnych oraz mata do przewijania na podłodze, aby zapewnić bezpieczeństwo i godność.

Rodzice zostaną powiadomieni o:

Czas zmiany pieluszki, jeśli była mokra lub zabrudzona, lub jeśli dziecko było przewijane ze względu na zabawę w wodzie.

Kiedy dziecko wymaga pełnego umycia, czego nie można zrobić w placówce.

Jakiegolwiek wzorce niepokoju dotyczące korzystania z toalety.

Dzięki temu dzieci mają zapewniony komfort, godność i ciągłość opieki podczas pobytu w ośrodku Wee Chicks.

2.5 Procedura blokowania wyłączonej toalety

Jeżeli dziecko zamknie się w toalecie dla niepełnosprawnych lub w toalecie:

Odbierz klucz z wyznaczonego pokoju.

Włóż w rowek ukośny i przekręć zgodnie z ruchem wskazówek zegara.

Podczas odblokowywania drzwi uspokajaj dziecko, tłumacząc mu każdy krok.

Jeśli dziecko jest zdenerwowane, jeden z pracowników powinien nadal z nim rozmawiać, podczas gdy drugi zajmie się odebraniem kluczy.

Każdy standardowy klucz powinien pasować do rowka.

3.0 Monitorowanie i rozliczalność

Kontrole pieluch i korzystania z toalety będą odbywać się co najmniej raz na godzinę, zwłaszcza przed przekąską, przed obiadem, przed zabawą na świeżym powietrzu i przed powrotem do domu.

Wszystkie kontrole i zmiany będą rejestrowane pisemnie w dziennym arkuszu ewidencji dziecka, podpisywanym przez pracownika i udostępnianym rodzicom do wglądu przy odbiorze dziecka.

Jeśli ubranie dziecka zamoknie w wyniku zabawy w wodzie, zabawy na świeżym powietrzu lub rozlania napojów, personel będzie je przewijał w razie potrzeby, aby zapewnić mu komfort. Fakt ten zostanie odnotowany w dziennej karcie dziecka jako zmiana związana z zabawą.

Dzieci nigdy nie zostaną odesłane do domu w mokrych lub brudnych ubraniach bez poinformowania rodziców o powodzie (wypadek w toalecie lub zabawa).

Kierownik będzie przeprowadzał kontrole wyrywkowe w ciągu dnia, aby upewnić się, że rejestry korzystania z toalety i zmiany pieluch są dokładne i aktualne.

Wszelkie skargi dotyczące korzystania z toalety lub przebierania się będą formalnie rejestrowane, badane i rozpatrywane wspólnie z personelem i rodzicami. Zainteresowany personel przeprowadzi indywidualną rozmowę z kierownictwem, a zapis rozmowy zostanie umieszczony w aktach.

Po otrzymaniu skargi lub dokonaniu przeglądu zasad personel otrzyma ponowne wytyczne, aby zapewnić spójność stosowanych praktyk.

Pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie, aby godziny korzystania z toalety/sprawdzania były uwzględnione w codziennej rutynie i jasno zakomunikowane wszystkim pracownikom.

Polityka sygnalizowania nieprawidłowości luty 2026

Zasada 1.0 Wee

Chicks zobowiązują się do przestrzegania najwyższych standardów otwartości, uczciwości i odpowiedzialności. Jeśli członek personelu naszego banku, wolontariusz, rodzic lub specjalista ściśle współpracujący z naszą organizacją odkryje informacje, które jego zdaniem stanowią poważne nadużycie lub wykroczenie w Wee Chicks, informacje te powinny zostać ujawnione bez obawy przed represjami.

W naszym zespole panuje otwarta i uczciwa atmosfera, a także zasada „otwartych drzwi”. Jeśli którykolwiek z pracowników banku ma jakiegokolwiek wątpliwości, powinien mieć pełną swobodę w ich omówieniu z przełożonym.

2.0 Oświadczenie o zamiarze

Ustawa o ujawnianiu informacji w interesie publicznym z 1998 r. zapewnia pracownikom ochronę prawną przed zwolnieniem lub karami w wyniku publicznego ujawnienia pewnych poważnych obaw. Wee Chicks poparło poniższy przepis, aby zapewnić, że żaden pracownik nie będzie czuł się pokrzywdzony, zgłaszając uzasadnione obawy.

3.0 Procedury

Będziemy przestrzegać warunków Rozporządzenia o Ujawnianiu Informacji w Interesie Publicznym (NI) z 1998 r., Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z 2018 r. oraz Ustawy o Wolności Informacji z 2000 r. Niniejsza polityka ma na celu umożliwienie pracownikom Wee Chicks zgłaszania obaw wewnątrz i na wysokim szczeblu oraz ujawniania informacji, które ich zdaniem wskazują na nadużycia lub nieprawidłowości. Polityka obejmuje wszystkich pracowników i stażystów. Ustawa chroni osoby, które zgłaszają obawy dotyczące przeszłych, obecnych i przyszłych nadużyć w odniesieniu do:

- Czyn przestępczy
- Niedopełnienie obowiązku prawnego • Pomyłka sądowa • Zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa • Szkody dla środowiska
- Celowe ukrywanie któregokolwiek z tych

Wszyscy dorośli pracujący w oddziałach powinni być przez cały czas czujni, aby zapewnić wysokie standardy opieki nad wszystkimi dziećmi. Chociaż oczekujemy od wszystkich naszych współpracowników, zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych, profesjonalizmu i priorytetowego traktowania dobra i bezpieczeństwa każdego dziecka, mogą zdarzyć się sytuacje, w których nie będzie to przestrzegane.

Ważne jest, aby wszyscy członkowie zespołu jak najszybciej omówili wszelkie wątpliwości ze swoim menedżerem, 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 placówce.
 - odpowiednich ludzi
- 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 taki sposób, aby zagwarantować bezpieczeństwo i zaspokoić potrzeby dzieci.

5.0 Ujawnianie informacji

Jeśli w dowolnym momencie dowiesz się o informacjach, które Twoim zdaniem mogą wskazywać na jeden lub więcej z następujących przypadków, MUSISZ zastosować procedurę ujawnienia informacji określoną poniżej: •

- Doszło do popełnienia przestępstwa, jest popełniane lub prawdopodobnie zostanie popełnione; • Osoba nie wywiązała się, nie wywiązuje się lub prawdopodobnie nie wywiąże się z obowiązku, któremu podlega, np. z polityki lub procedury Wee Chicks, standardów nauczania wczesnoszkolnego, które
- Że doszło do pomyłki sądowej • Że zdrowie i bezpieczeństwo , są realizowane lub prawdopodobnie będą realizowane. jakiegokolwiek osoby było, jest lub może być zagrożone zagrożony
- Że środowisko zostało, jest lub prawdopodobnie zostanie uszkodzone • Że informacje wskazujące na którykolwiek z powyższych przypadków są lub prawdopodobnie zostaną celowo uszkodzone ukryty.

6.0 Procedura ujawniania informacji

- Jeżeli w uzasadniony sposób uważasz, że wystąpiła jedna lub więcej z okoliczności wymienionych powyżej, W przypadku zaistnienia takiego zdarzenia należy niezwłocznie zgłosić to Kierownikowi lub Dyrektorowi. • Pracownicy nie poniosą żadnych szkód w wyniku ujawnienia takich informacji. • Każde ujawnienie lub zgłoszenie wątpliwości będzie traktowane poważnie i rozpatrywane w ramach spójnego postępowania. i poufnie.
- Każdy pracownik, który dopuszcza się prześladowania pracowników ujawniających nieprawidłowości lub podejmujących jakiegokolwiek działania w celu zniechęcenia do ujawniania nieprawidłowości lub składających złośliwe oskarżenia lub ujawniających nieprawidłowości w złej wierze, będzie podlegał działaniom dyscyplinarnym, które mogą skutkować zwolnieniem. • Niezgłoszenie poważnych kwestii zostanie zbadane i również doprowadzi do działań dyscyplinarnych, które mogą skutkować zwolnieniem. • Każdy pracownik kierowniczy, który niewłaściwie postąpi w sprawie sygnalisty, może zostać uznany za osobę dokonującą poważnego naruszenia, co może skutkować zwolnieniem.

- Jeżeli zgłoszono zarzut dotyczący potencjalnego problemu związanego z ochroną dziecka, Kierownictwo skontaktuje się z odpowiednim zespołem ds. edukacji wczesnoszkolnej.

**Pracownicy mogą w każdej chwili skontaktować się bezpośrednio z Zespołem ds. Wczesnego Rozwoju w dowolnej sprawie związanej z obawą dotyczące otoczenia, a także wszelkie kwestie związane z ochroną dzieci:

Zespół ds. wczesnych lat
Kompleks Evertonu
585-587 Crumlin Road
BELFASTA
BT14 7GB.

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

Adres e-mail: early_years@belfastrust.hscni.net

Wee Chicks szczeni się troskliwym i bezpiecznym środowiskiem oraz wysokimi standardami w zakresie do wszystkich aspektów opieki nad dziećmi. Obejmuje to bezpieczne obchodzenie się z dziećmi, pozytywne i życzliwe podejście komunikacja i troskliwe postawy. Wszyscy pracownicy mają obowiązek podtrzymywania tych wartości i zawsze przestrzegać zasad i procedur. Jeśli uważasz, że któryś ze współpracowników w jakikolwiek sposób narusza przestrzegając tej zasady, Twoim obowiązkiem jest ujawnienie swoich obaw menedżerowi i MUSI to zrobić niezwłocznie. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, które mogą prowadzić do zwolnienie.

Menadżerowie i dyrektorzy mają obowiązek odpowiednio podchodzić do wszystkich ujawnień.

Nazwa	Oznaczenie	Telefon	E-mail
Kelly Molloy	Zarejestrowany Właściciel /Dyrektor zarządzający	07746169489	Kellymolloy10@gmail.com
Leonard Totton	Dyrektor	07989748460	Leonard.totton@infrastructure.ni.gov.uk
Tina Calder	Dyrektor	07982628911	tina@excaliburpress.co.uk
Paweł Mallon	Dyrektor	07834900576	Paulmallon00@gmail.com
Eriego Antonakakiego	Dyrektor	07523286551	eri.antonakaki@gmail.com

Polityka transportowa i wymogi prawne (aktualizacja luty 2024)

Wee Chicks poważnie traktuje bezpieczeństwo dzieci i zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności związanej z ich transportem. Zapewniamy spełnienie wszystkich wymogów prawnych.

1.0 Transport

1.1 Samochody

- Zapewniamy, że na każde dziecko przypada jedno miejsce.
- Pojazd będzie posiadał ważny certyfikat MOT.
- Pojazd będzie wyposażony w sprawną gaśnicę.
- Pojazd będzie wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy.
- Zapewniamy, że nie będą używane żadne siedzenia skierowane bokiem do kierunku jazdy.
- Pojazd będzie ubezpieczony od odpowiedzialności wobec osób trzecich (obejmuje to pasażerów) (w pojeździe do celów służbowych).
- Kierowca będzie posiadał pełne prawo jazdy.
- Przed przewożeniem dzieci uzyskamy pisemną zgodę rodziców.
- Wszystkie środki transportu wykorzystywane przez Wee Chicks będą objęte ubezpieczeniem w celach służbowych.

Ubezpieczenie.

Samochód będzie wyposażony w kamerę samochodową. Zapoznaj się z regulaminem monitoringu.

1.2 Minibusy

- Zapewniamy jedno miejsce siedzące na każde dziecko.
- Wszystkie miejsca siedzące będą wyposażone w odpowiednie pasy bezpieczeństwa.
- Pojazd będzie posiadał ważne świadectwo MOT i odpowiednie ubezpieczenie.
- Pojazd będzie wyposażony w gaśnicę i apteczkę pierwszej pomocy.
- W razie potrzeby zostanie uzyskana sekcja 19 (lokalne zezwolenie na prowadzenie pojazdu).
- Kierowca będzie posiadał prawo jazdy wydane przed 1997 r. z ważnym zezwoleniem kategorii D1, chyba że ma zastosowanie Sekcja 2. (Patrz poniżej).
- Jeśli w pojeździe jest czworo lub więcej dzieci, w pojeździe będzie co najmniej jeden opiekun, który nie będzie prowadził pojazdu.
- Przed transportem dzieci uzyskamy pisemną zgodę rodziców.
- Wszystkie środki transportu wykorzystywane przez Wee Chicks będą objęte ubezpieczeniem w przypadku transportu służbowego. ubezpieczenie.
- Jeżeli w licencjonowanym taksówce/pojeździe wynajętym prywatnie nie ma fotelika, dziecko może podróżować bez ograniczeń.

2.0 Wymagania prawne W większości

przypadków każde dziecko do 135 cm (4' 5") wzrostu lub do ukończenia 12 lat (w zależności od tego, co nastąpi wcześniej) musi korzystać z fotelika dziecięcego, a kierowcy nie mogą przewozić dzieci jako pasażerów, siedząc na pasach bezpieczeństwa.

Fotelików dziecięcych montowanych tyłem do kierunku jazdy NIE WOLNO używać na siedzeniach chronionych przednią poduszką powietrzną, chyba że poduszka powietrzna została wyłączona ręcznie lub automatycznie.

2.1 Prawo jazdy z ograniczeniami

medycznymi Zasadniczo prawo jazdy na samochód musi zostać odnowione po ukończeniu przez kierowcę 70. roku życia, ale młodszy kierowcy z ograniczeniami medycznymi również będą objęci nowymi przepisami, jeśli ich prawo jazdy zostanie odnowione po 1 stycznia 1998 r. Jeśli posiadasz prawo jazdy z ograniczeniami medycznymi, pamiętaj, że uprawnienie do prowadzenia niekomercyjnych minibusów na zasadzie dobrowolności NIE będzie podlegać wyższym standardom do ukończenia 70. roku życia. Przepisy (wymienione dla prawa jazdy uzyskanego po raz pierwszy po 1 stycznia 1997 r.) będą miały również zastosowanie do Ciebie. Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej DVLA.

Polityka dotycząca osób pracujących samotnie z 26 kwietnia

Firma Wee Chicks LTD zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznego środowiska pracy wszystkim pracownikom, w tym kadrze kierowniczej wyższego szczebla, pracownikom etatowym, wolontariuszom, pracownikom agencji, studentom i wszystkim osobom pracującym w imieniu Wee Chicks Fitness CIC / Wee Chicks LTD.

Zgodnie z Rejestrem Wczesnych Lat i Rejestrem Opieki nad Dziećmi, praca samodzielna jest dozwolona, jeśli jest to właściwe; jednak wszystkie Wymagania dotyczące Ochrony i Dobrostanu muszą być zawsze w pełni spełnione, niezależnie od poziomu zatrudnienia.

Agencja Bezpieczeństwa i Zdrowia (HSE) definiuje osoby pracujące samotnie jako osoby pracujące samodzielnie, bez ścisłego lub bezpośredniego nadzoru. Wee Chicks dba o to, aby osoby pracujące samotnie nie były narażone na dodatkowe ryzyko poprzez jasną identyfikację sytuacji pracy w pojedynkę i przeprowadzanie gruntownej oceny ryzyka.

1.0 Cel

Celem tej polityki jest:

- Wprowadź bezpieczne praktyki pracy w pojedynkę zgodnie z przepisami obowiązującymi w Wielkiej Brytanii
- Wspieraj personel w zrozumieniu ryzyka związanego z pracą w pojedynkę
- Zapewnij jasne wytyczne, aby zagwarantować bezpieczeństwo zarówno personelu, jak i dzieci

2.0 Ramy prawne

Wee Chicks spełnia:

- Ustawa o bezpieczeństwie i higienie pracy z 1974 r.
- Przepisy dotyczące zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy z 1999 r.
- Przepisy dotyczące przedstawicieli ds. bezpieczeństwa i komisji ds. bezpieczeństwa z 1977 r.

Naszym obowiązkiem jest dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i dobrostan wszystkich pracowników i dzieci.

3.0 Kluczowe zagadnienia

Zanim praca w pojedynkę będzie dozwolona, należy ocenić następujące kwestie:

- Umiejętność reagowania na sytuacje awaryjne i dostępu do wsparcia •
 - Bezpieczny nadzór nad dziećmi przez cały czas, w tym korzystanie z toalety i opieka intymna • Ochrona personelu przed zarzutami (np. zachowanie widoczności, praktyki rejestrowania) • Kompetencje personelu, szkolenie i pewność siebie w samodzielnym zarządzaniu rolą • Umiejętność bezpiecznego równoważenia nadzoru, komunikacji z rodzicami i zajęć • Ubezpieczenie na wypadek pracy w pojedynkę
-

4.0 Procedury i dokumentacja

Wee Chicks zapewnia:

- Przeprowadzono pisemną ocenę ryzyka związanego z pracą w pojedynkę i jest ona regularnie przeglądana.
 - Pomiędzy kierownictwem, personelem i rodzicami zawarto jasne porozumienia. • Pracownicy pracujący w pojedynkę zawsze przestrzegają procedur bezpieczeństwa. •
 - Wprowadzono systemy komunikacji (np. dostęp telefoniczny, meldunki w razie potrzeby). • Incydenty lub obawy są rejestrowane i zgłaszane natychmiast.
-

4.1 Podstawowe szkolenia i umiejętności

Wszyscy pracownicy pracujący samotnie muszą mieć:

- Pierwsza pomoc pediatryczna
 - Szkolenie w zakresie ochrony dzieci • Szkolenie w zakresie higieny żywności (jeśli dotyczy) • Kwalifikacje poziomu 3 (wymagane w przypadku pracy z dziećmi w wieku poniżej wieku szkolnego)
-

5.0 Zobowiązanie do ochrony

Praca w pojedynkę będzie miała miejsce tylko wtedy, gdy jest bezpieczna, odpowiednia i leży w najlepszym interesie dzieci. Wee Chicks zawsze priorytetowo traktuje bezpieczeństwo i nie zezwala na pracę w pojedynkę w sytuacjach, gdy ryzyko nie może być odpowiednio kontrolowane.

Polityka wolontariatu przejrzana 25 maja

Wee Chicks dostrzega korzyści, jakie wolontariusze wnoszą do naszej działalności, dlatego niezwykle ważne jest, abyśmy prezentowali model dobrych praktyk w zarządzaniu wolontariatem. W zamian mamy nadzieję dać wolontariuszom bezcenne doświadczenie, możliwość dzielenia się swoimi umiejętnościami w odmiennym środowisku i podejmowania nowych, ekscytujących doświadczeń.

1.0 Cel Polityki Wolontariatu Celem niniejszej polityki jest:

- Zapewnić Wee Chicks solidne podstawy, na których będzie można zaangażować wolontariuszy w organizacji. Nie stanowi to wiążącej umowy.
- Aby zapewnić spójność i celowość w sposobie, w jaki wolontariusze mogą pomóc w osiągnięciu celów organizacji cele ogólne.
- Jasne określenie ról wolontariuszy.
- Zaangażowanie różnorodnych osób z całej organizacji.

2.0 Status wolontariuszy

Wolontariusz nie jest pracownikiem i nie będzie miał umowy o pracę z Wee Chicks.

Jednakże wszyscy wolontariusze muszą przestrzegać wszystkich zasad i procedur, aby zagwarantować spójność, bezpieczeństwo i jakość opieki.

3.0 Aplikacja Wee

Chicks to pracodawca oferujący równe szanse; 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 aplikować bez wcześniejszego zgłoszenia.

4.0 Wywiad

Zgłoszenia zostaną wybrane, a odpowiedni kandydaci zostaną zaproszeni na nieformalną rozmowę kwalifikacyjną z Zarządem Wee Chicks. Protokoły z wszystkich rozmów kwalifikacyjnych będą przechowywane.

Dodatkowo, osoby, których zgłoszenia nie zostaną rozpatrzone pozytywnie, zostaną podziękowane za zgłoszenie i zachęczone do ponownego aplikowania na inne możliwości wolontariatu w organizacji.

5.0 Kwalifikowalność

Wee Chicks jest pracodawcą zapewniającym równe szanse i rozważy każdą kandydaturę jako wolontariusza.

Wolontariusze muszą wykazać się zaangażowaniem w realizację ogólnych celów i założeń Wee Chicks i będą przydzielani do odpowiednich stanowisk, które będą dopasowane do potrzeb organizacji. Osoby, które mają konflikt interesów w jakimkolwiek aspekcie działalności organizacji, nie będą przyjmowane jako wolontariusze.

6.0 Ulepszone kontrole w ramach Służby Ujawniania i Wykluczania (DBS)

Wolontariusze pracujący z dziećmi przed rozpoczęciem pracy będą poddawani sprawdzeniu kwalifikacji, obejmującemu szczegółową kontrolę DBS i dostarczenie dwóch pisemnych referencji.

W razie konieczności można również przeprowadzić dodatkowe kontrole (np. kwalifikacje zawodowe).

Wolontariusze są zawsze informowani o tych kontrolach z wyprzedzeniem. W przypadku odmowy zgody na jakąkolwiek kontrolę bez uzasadnionego powodu, Wee Chicks ma prawo odmówić przyjęcia wolontariusza.

7.0 Poufność Wee Chicks

szanuje prawo wolontariuszy do prywatności i poufności. Wolontariusze nie powinni ujawniać żadnych informacji dotyczących organizacji, personelu, dzieci ani rodzin, zgodnie z polityką poufności.

7.1 Rekordy

Wszyscy wolontariusze pracujący z Wee Chicks są objęci systemem dokumentacji. Obejmuje ona daty, godziny, obowiązki, oceny wyników pracy itp. Wszystkie dane wolontariuszy są traktowane z taką samą poufnością, jak dane pracowników.

8.0 Role i obowiązki Dyrektor Zarządzający

Wee Chicks jest odpowiedzialny za zapewnienie sprawnego i skutecznego wdrażania wszystkich polityk i procedur. Wszyscy pozostali pracownicy i wolontariusze są zobowiązani do wspomagania tego procesu.

8.1 Indukcja:

Wszyscy wolontariusze przejdą wstępne szkolenie wprowadzające. Obejmuje ono ogólne wprowadzenie do organizacji, a także zapoznanie z celami i wymaganiami związanymi z ich własną rolą wolontariacką.

8.1 Okres próbny:

Wszyscy wolontariusze podlegają początkowemu, miesięcznemu okresowi próbnemu. Po jego zakończeniu zostanie przeprowadzona ocena przydatności wolontariusza do pełnienia danej roli. Po tym okresie wolontariusze mogą kontynuować pracę na swoim obecnym stanowisku, jeśli uznają to za stosowne, zostać przeniesieni na bardziej odpowiednie stanowisko lub poproszeni o odejście.

8.2 Warunki pracy: Wolontariusze

są traktowani równo i sprawiedliwie, jako pełnoprawni członkowie zespołu Wee Chicks. Są oni włączani w funkcje organizacyjne i procesy decyzyjne, w stosownych przypadkach, a także, w razie potrzeby, mają zapewnione odpowiednie miejsca pracy, sprzęt i zaplecze.

8.3 Szkolenie:

Wee Chicks zapewni wszystkim wolontariuszom niezbędne szkolenie i wsparcie wymagane do pełnienia tej roli, w tym szkolenie w zakresie ochrony dzieci oraz zdrowia i bezpieczeństwa, aby zagwarantować wszystkim

Wolontariusze otrzymują pełne wsparcie i mogą rozwijać się w swojej roli. W razie potrzeby wolontariusze mogą być zapraszani na spotkania personelu lub dodatkowe szkolenia.

Wolontariusze są aktywnie zachęceni do wyszukiwania szkoleń, seminariów, konferencji itp., które mogłyby im pomóc w pełnieniu funkcji i wspieraniu rozwoju osobistego.

Zgodę na przeprowadzenie takiego bezpłatnego szkolenia musi wyrazić Kierownik Wee Chicks, a zostanie ono przeprowadzone tylko wtedy, gdy dostępne będą wystarczające środki finansowe. Pierwszeństwo mają wolontariusze z długim stażem oraz osoby, które w przeszłości odbyły niewielkie lub żadne szkolenie.

8.4 Godziny pracy:

Czas pracy jest negocjowany między kierownikiem Wee Chicks a wolontariuszem.

Zaangażowanie czasowe nie jest wymagane w przypadku pełnoetatowego, płatnego personelu, ale od wolontariuszy oczekuje się przestrzegania odpowiedniej procedury dotyczącej przewidywanej absencji, aby umożliwić odpowiednie ustalenia.

8.5 Zasady i procedury: Od

wolontariuszy oczekuje się przestrzegania wszystkich zasad i procedur Wee Chicks oraz przestrzegania etosu firmy; proces wdrożenia będzie je uwzględniał. Jako przedstawiciele organizacji, wszyscy wolontariusze są odpowiedzialni za prezentowanie pozytywnego wizerunku organizacji na zewnątrz.

9.0 Nadzór

9.1 Komunikacja:

- Linie komunikacyjne powinny działać w obu kierunkach, formalnie i nieformalnie. • Wolontariusze muszą mieć dostęp do wszystkich stosownych informacji związanych z ich zadaniami/rolą zawodową.
- Należy konsultować się z wolontariuszami w sprawie wszystkich decyzji, które mogą mieć istotny wpływ na ich warunki pracy.

9.2 Opiekunowie:

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

9.3 Monitorowanie i ocena: Nadzór Wee

Chicks, w ramach którego wolontariusze będą regularnie monitorowani i oceniani pod kątem wszelkiego zaangażowania w pracę organizacji, w celu ułatwienia ciągłego doskonalenia.

9.3.2 Zwolnienie:

Wolontariusze, którzy nie stosują się do zasad organizacji lub nie wywiązują się należycie ze swoich obowiązków, mogą zostać zwolnieni.

Podstawy zwolnienia obejmują między innymi:

- Rażąco naruszenie obowiązków
- Bycie pod wpływem narkotyków (w tym alkoholu) • Kradzież

- Niewłaściwe użycie sprzętu i/lub materiałów •
Znęcanie się nad klientami i/lub współpracownikami
- Naruszenie poufności •
Nieprzestrzeganie zasad i procedur firmy Wee Chicks LTD • Niewykonanie obowiązków w sposób zadowalający

10.0 Dyskrecja w obsłudze

Wszelkie działania wolontariackie pozostają w gestii Wee Chicks. Wee Chicks może w dowolnym momencie zdecydować o zakończeniu współpracy wolontariusza z organizacją. Podobnie jak wolontariusze, mogą oni w dowolnym momencie zakończyć współpracę z organizacją. Decyzje takie należy odnotować i przekazać jak najszybciej w formie pisemnej.

10.1 Wywiady wyjściowe

W razie potrzeby z wolontariuszami odchodzącymi z organizacji przeprowadzane będą nieformalne rozmowy końcowe. Rozmowy zazwyczaj przeprowadza się z byłym przełożonym wolontariusza, a następnie sporządza się pisemne zapisy dotyczące powodów odejścia wolontariusza, jego opinii na temat zdobytego doświadczenia oraz ewentualnych sugestii, które mogą przynieść korzyści organizacji w przyszłości.

Każdemu wolontariuszowi składana jest oferta udzielenia osobistych referencji na potrzeby przyszłego zatrudnienia.

11.0 Wsparcie dla wolontariuszy

Wee Chicks zatrudnia wyznaczoną kadrę, która przeprowadzi wolontariusza przez proces wdrożenia i zapewni mu wsparcie oraz porady w trakcie całego okresu wolontariatu.

Wee Chicks stara się oferować wszelkie niezbędne wsparcie, aby zachęcić i umożliwić wolontariuszom wniesienie znaczącego wkładu i osiągnięcie znaczących korzyści z ich pracy wolontariackiej.

Wsparcie stanowi część regularnych sesji superwizji i zapewnia wolontariuszom bezpieczną przestrzeń do wyrażania wszelkich obaw.

12.0 Ubezpieczenie

Organizacja Wee Chicks zapewnia ubezpieczenie wszystkim wolontariuszom pracującym na rzecz organizacji.

13.0 Wydatki. Wee

Chicks zapewni Wolontariuszom zwrot kosztów podróży do i z Wee Chicks do miejsca zamieszkania. Koszty te wyniosą 0,45 pensja za milę lub koszt przejazdu autobusem. W przypadku pracy w porze lunchu obowiązuje dodatek obiadowy w wysokości 5 funtów.

Wypłata będzie dokonywana co miesiąc. Wolontariusz będzie zobowiązany wypełnić formularz wydatków na pokrycie kosztów podróży, aby uzyskać zwrot kosztów.

Polityka zarządzania finansami, przeciwdziałania oszustwom i ujawniania informacji z dnia 25 kwietnia

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej wyższego szczebla, personelu opłacanego, wolontariuszy i pracowników sesyjnych, pracowników agencji, studentów i wszystkich innych osób pracujących w imieniu Wee Chicks.

Oszustwa są poważną sprawą i zobowiązujemy się do zbadania wszystkich przypadków podejrzenia oszustwa.

Każdy pracownik, niezależnie od stanowiska czy stażu pracy, wobec którego zostaną znalezione dowody oszustwa prima facie, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, które może skutkować zwolnieniem. Wee Chicks zazwyczaj angażuje policję i może dochodzić zadośćuczynienia na drodze cywilnej.

1.0 Cel polityki dotyczącej oszustw i ujawniania informacji

Celem niniejszej polityki jest:

- Aby zapewnić właściwe wykorzystanie naszych finansów i zasobów – od momentu otrzymania informacji publicznej finansowania i jego roli w reprezentowaniu dyrektorów naczelnych w sektorze trzecim, Wee Chicks ma szczególną odpowiedzialność za zapewnienie, że dochody i zasoby są wykorzystywane wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem.
- Aby podkreślić znaczenie

zapobiegania oszustwom. • Aby pokazać, że jesteśmy zaangażowani

w badanie wszystkich przypadków podejrzenia oszustwa i podejmujemy natychmiastowe działania dyscyplinarne, jeśli i kiedy jest to konieczne. • Aby dalej udoskonalać systemy, zasady i procedury, które zapobiegają aktom oszustwa.

2.0 Definicje oszustwa

Na potrzeby niniejszej polityki oszustwo można zdefiniować jako nieuczciwe, nieprawidłowe lub niezgodne z prawem działania charakteryzujące się celowym zamiarem zatajenia lub złożenia fałszywego oświadczenia, skutkujące sprzeniewierzeniem zasobów; niezależnie od tego, czy dzieje się to w celu osiągnięcia osobistych korzyści, na korzyść jednostki lub grupy jednostek, ze szkodą dla Wee Chicks.

3.0 Zapobieganie

Jako że skutki oszustw są kosztowne, czasochłonne, uciążliwe, ogólnie nieprzyjemne i mogą prowadzić do niepożądanego negatywnej prasy, głównym celem niniejszej Polityki przeciwdziałania oszustwom i ich ujawnianiu jest ich zapobieganie.

3.1 Przywództwo

Wszyscy pracownicy i członkowie komisji powinni zadbać o to, aby ich zachowanie było wykazywać się bezinteresownością, otwartością i uczciwością oraz promować politykę Wee Chicks dotyczącą konfliktów interesów, gościnności i prezentów.

3.2 Procedury zarządzania

Oszustwa można zminimalizować dzięki starannie opracowanym i konsekwentnie stosowanym procedurom zarządzania, które eliminują możliwości oszustw. Pracownicy muszą przestrzegać procedur finansowych Wee Chicks i powinni odbyć szkolenie w tym zakresie, w tym w zakresie podziału obowiązków, bezpieczeństwa danych i konfliktu interesów, a także wszelkich innych przepisów finansowych. Ciągły przegląd systemów przez audyt wewnętrzny może zapobiec próbom oszustwa i powinien skutkować ciągłymi usprawnieniami. Ryzyko oszustwa powinno być uwzględniane w planach audytu wewnętrznego.

3.3 Nominacje pracownicze

Potencjalni nowi pracownicy muszą zostać poddani weryfikacji przed zatrudnieniem, zwłaszcza na stanowiskach wiążących się z odpowiedzialnością finansową. Na przykład:

- Należy dołożyć starań, aby referencje obejmowały rozsądny, ciągły okres co najmniej trzech lat pracy, a wszelkie przerwy powinny zostać wyjaśnione; • Należy dołożyć starań, aby referencje obejmowały charakter, a także osiągnięcia akademickie lub inne;
- Należy podjąć wysiłki w celu uzyskania oficjalnego referencji od pracodawcy; • wszelkie wątpliwości dotyczące treści referencji należy rozwiać przed potwierdzeniem zatrudnienia; jeśli odbywa się to telefonicznie, należy sporządzić pisemny zapis rozmowy; i
- przed złożeniem oferty pracy należy sprawdzić niezbędne kwalifikacje, np. wymagając okazania oryginałów certyfikatów na rozmowie kwalifikacyjnej.

3.4 Gotówka

Zarządzanie gotówką powinno obejmować następujące elementy:

- Podział obowiązków – systemy powinny zapobiegać przyjmowaniu, rejestrowaniu i deponowaniu gotówki przez jedną osobę. W miarę możliwości podział obowiązków powinien być kontynuowany w okresach urlopów i absencji chorobowej. • Procedury uzgadniania
- niezależny rejestr otrzymanej i zdeponowanej gotówki może zapobiegać oszustwom i je wykrywać. Dokumenty wykorzystywane w procesach uzgadniania, takie jak potwierdzenia wpłat, nie powinny być dostępne dla osoby odpowiedzialnej za deponowanie gotówki. • Za otrzymaną gotówkę należy wystawiać paragony, aby zapewnić ślad audytu.

3.5 Czeki

Czeki są często wypełniane w sposób sprzyjający okazjonalnym oszustwom. Czeki są czasami przechwytywane przez zorganizowane grupy przestępcze, które fałszują dane odbiorcy i wartości, wykorzystując zaawansowane techniki. Dłużnicy mogą również zostać poproszeni o wystawienie czeków na prywatne konto, prawdopodobnie o nazwie podobnej do konta Wee Chicks.

Należy podjąć następujące środki zapobiegawcze:

- Bezpieczeństwo fizyczne – nieużywane, wypełnione i anulowane czeki nigdy nie powinny być pozostawiane bez zabezpieczenia. W przypadku zniszczenia czeków, przy ich realizacji powinna być obecna więcej niż jedna osoba, a numery seryjne powinny być ewidencjonowane;
- Częste uzgadnianie sald bankowych – niektóre oszustwa pozostają niewykryte przez długi czas, ponieważ konta nie są uzgadniane na bieżąco lub rozbieżności nie zostały w pełni zbadane;
- Podział obowiązków;
- Używanie nazw kont bankowych, które trudno jest przedstawić jako nazwiska, aby zapobiec prostym kradzieżom czeków pocztą i ich zamianie na gotówkę;
- Jasne instrukcje dla dłużników dotyczące prawidłowych danych odbiorcy płatności i adresu, pod którym mają być przekazywane, które czeki należy wysłać. Adres powinien zazwyczaj wskazywać dział księgowości, a nie dział, który dostarczył towary lub usługi;
- rejestrowanie wszystkich otrzymanych środków pieniężnych i czeków;
- szkolenie w zakresie bezpiecznego wypełniania czeków.

4.0 Wykrywanie

4.1 Kontrola i równowaga

Mechanizmy kontroli i równowagi zostaną wdrożone we wszystkich stosownych systemach i będą stosowane spójnie, w tym podział obowiązków, procedury uzgadniania, losowe sprawdzanie transakcji oraz przegląd informacji z zakresu rachunkowości zarządczej, w tym raportów wyjątków. Systemy powinny identyfikować transakcje, które nie zostały przeprowadzone zgodnie ze standardowymi procedurami.

4.2 Wzory zachowań

Należy zbadać podejrzane wzorce zachowań wśród personelu zajmującego się transakcjami finansowymi, na przykład: życie ponad stan, rzadkie korzystanie z urlopu, regularna samotna praca poza standardowymi godzinami pracy oraz opór przed delegowaniem zadań. Wszelkie oznaki uzależnienia od narkotyków, alkoholu lub hazardu należy niezwłocznie zgłaszać, dla dobra danej osoby i zminimalizowania ryzyka dla Wee Chicks.

4.3 Polityka ujawniania informacji w interesie publicznym

Każda osoba podejrzewająca oszustwo może skorzystać z naszej Polityki ujawniania informacji w interesie publicznym, która: zapewnia ochronę przed represjami za takie ujawnienie.

5.0 Procedura reagowania na oszustwa

5.1 Cel

Celem Procedury Reagowania na Oszustwa jest:

- Określanie poziomów uprawnień. •

Określanie odpowiedzialności za działania i linii raportowania w przypadku podejrzenia oszustwo lub nieprawidłowości.

Osoby badające podejrzenie oszustwa powinny: • Dążyć do zapobiegania

dalszym stratom. • Współpracować z firmą

ubezpieczeniową Wee Chicks. • Zgromadzić i zabezpieczyć istotne

dowody niezbędne do wszczęcia postępowania karnego i dyscyplinarnego. działanie.

- Podjąć odpowiednie działania wobec osób odpowiedzialnych. • Dołożyć

starań w celu odzyskania wszelkich strat. • W razie

potrzeby powiadomić policję. • Utrzymywać poufny poziom

informacji na temat incydentu i reakcji organizacji, przekazując odpowiednie informacje wewnętrznemu personelowi i organizacjom zewnętrznym.

- Rozpatrywanie wniosków o referencje od pracowników ukaranych lub oskarżonych za oszustwo

- Przeanalizuj przyczyny incydentu, środki podjęte w celu zapobieżenia jego powtórzeniu się oraz wszelkie działania niezbędne do wzmocnienia reakcji na oszustwa w przyszłości.

5.2 Inicjowanie działania

Jeśli którykolwiek z pracowników podejrzewa oszustwo lub nieprawidłowości w Wee Chicks, powinien jak najszybciej zgłosić to Dyrektorowi Zarządzającemu lub Skarbnikowi. Osoba, której zgłoszono podejrzenie incydentu, powinna następnie dopilnować, aby zostało ono niezwłocznie przekazane odpowiednim osobom, zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- W przypadku pracowników innych niż Dyrektor Zarządzający, Dyrektor Zarządzający należy zostać poinformowanym.

W przypadku Dyrektora Zarządzającego należy poinformować Skarbnika.

Ponadto w ciągu 24 godzin powinno odbyć się spotkanie z Zarządem w celu ustalenia wstępnej odpowiedzi.

5.3 Obowiązki kadry zarządzającej i personelu

5.3.1 Menedżerowie

Jak wspomniano, menedżerowie odgrywają kluczową rolę w zapobieganiu oszustwom. W praktyce oszustwa często wynikają ze słabości kontroli – albo z braku, nieskuteczności lub nieprzestrzegania procedur kontrolnych. Dlatego menedżerowie powinni zawsze być czujni na możliwość, że nietypowe zdarzenia mogą być objawami oszustwa lub próby oszustwa.

Wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze są również odpowiedzialni za zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej w swoim obszarze działania.

odpowiedzialność odpowiednią do istniejącego ryzyka oraz że kontrole te są właściwie stosowane i przestrzegane.

5.3.2 Cały personel

Pracownicy powinni zwrócić uwagę kierownictwa na obszary swoich słabości. Zidentyfikujemy wszelkie procedury i ewentualnie zaproponujemy ulepszenia w celu zmniejszenia ryzyka oszustwa. Poufność będzie przestrzegana.

Ponadto wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za:

- Właściwe postępowanie przy korzystaniu z zasobów Wee Chicks.
- Właściwe postępowanie w danym otoczeniu.
- Zachowanie czujności na możliwość wystąpienia nietypowych zdarzeń lub transakcji.
- wskaźniki oszustwa.

- Natychmiastowe raportowanie szczegółów swojemu kierownikowi.

6.0 Odpowiedzialność za dochodzenie

Komitet Zarządzający/Rada Dyrektorów podejmie decyzję o podjęciu działań. Zazwyczaj będzie to dochodzenie prowadzone przez Dyrektora Zarządzającego lub Audytora. Rada Dyrektorów wyrazi zgodę na przydział środków na dochodzenie.

7.0 Zapobieganie dalszym stratom

Jeżeli wstępne dochodzenie dostarczy uzasadnionych podstaw do podejrzenia oszustwa u członka lub członków personelu lub innych osób, grupa projektowa podejmie decyzję o sposobie zapobiegania dalszym stratom. Może to wymagać zawieszenia podejrzanego lub podejrzanych, zgodnie z odpowiednią procedurą dyscyplinarną.

Może okazać się konieczne zaplanowanie czasu zawieszenia, aby zapobiec zniszczeniu lub usunięciu przez podejrzanych dowodów, które mogą być potrzebne do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub karnego.

W takich okolicznościach należy bez zapowiedzi podejść do podejrzanego lub podejrzanych. Powinni oni znajdować się pod nadzorem przez cały czas przed opuszczeniem terenu Wee Chicks Fitness CIC/Wee Chicks Ltd. Powinni mieć możliwość odebrania rzeczy osobistych pod nadzorem, ale nie powinni mieć możliwości zabierania żadnej rzeczy należącej do Wee Chicks. Wszelkie przepustki i klucze do pomieszczeń, biur i mebli należy zwrócić.

8.0 Gromadzenie i zabezpieczanie dowodów Wee Chicks

będzie stosować procedury dyscyplinarne wobec każdego członka personelu, który dopuścił się oszustwa i zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich praw na drodze sądowej.

Pisklęta będą:

- Upewniać się, że podczas każdego dochodzenia w sprawie oszustwa spełnione są wymagania dotyczące dowodów.
- Nawiązywać i utrzymywać kontakt z policją.

- Upewnij się, że personel zaangażowany w dochodzenia w sprawie oszustw zna i przestrzega zasad dotyczących dopuszczalności dokumentów i innych dowodów w postępowaniu karnym.

9.0 Odzyskiwanie strat. Audytor

dołoży wszelkich starań, aby zapewnić precyzyjne określenie wysokości strat. W każdym przypadku będzie dochodzić zwrotu strat. W przypadku znacznych strat należy zasięgnąć porady prawnej dotyczącej konieczności zamrożenia majątku podejrzanego na drodze sądowej do czasu zakończenia śledztwa. Można również zasięgnąć porady prawnej dotyczącej możliwości odzyskania strat na drodze sądowej, w przypadku gdy sprawca odmawia zwrotu.

10.0 Sprawozdanie

końcowe Po zakończeniu wstępnego dochodzenia, Zarządowi Spółki zostanie przedłożony pisemny raport, zazwyczaj sporządzony przez Dyrektora Zarządzającego lub Audytora, zawierający następujące informacje:

- Opis zdarzenia, w tym wartość wszelkich strat, osoby biorące udział w zdarzeniu oraz sposoby popełnienia oszustwa. • Środki podjęte w celu zapobiegania jego ponownemu wystąpieniu. • Wszelkie działania niezbędne do wzmocnienia przyszłych reakcji na oszustwa – wraz z raportem uzupełniającym na temat tego, czy działania te zostały podjęte. • Wymagania dotyczące dalszego lub trwającego dochodzenia. • O końcowym wyniku zostanie poinformowany skarżący.

11.0 Referencje dla pracowników ukaranych lub oskarżonych o oszustwo Wszelkie prośby o referencje dotyczące pracownika, który został ukarany lub oskarżony o oszustwo, muszą zostać skierowane do Zarządu.

12.0 Przegląd Planu Reagowania na Oszustwa.

Niniejszy plan będzie poddawany przeglądowi pod kątem przydatności do celów co trzy lata. Wszelkie rekomendowane zmiany będą zgłaszane Radzie Dyrektorów do rozpatrzenia i zatwierdzenia.

Polityka dotycząca konfliktu interesów 26 kwietnia

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników, kadry kierowniczej wyższego szczebla, wolontariuszy i członków komitetów pracujących w imieniu Wee Chicks.

Wee Chicks dąży do unikania wszelkich konfliktów interesów między interesami organizacji a interesami osobistymi, zawodowymi lub biznesowymi. Dotyczy to zarówno konfliktów rzeczywistych, jak i pozornych.

1.0 Cel

Celem niniejszej polityki jest:

- Chronić integralność procesu decyzyjnego Wee Chicks • Utrzymywać zaufanie i pewność interesariuszy
- Dbanie o reputację personelu, wolontariuszy i członków komitetów

2.0 Rodzaje konfliktów

Konflikty interesów mogą występować w następujących formach:

- Relacyjne – rodzinne lub osobiste relacje • Finansowe – osobiste korzyści, kontrakty lub interesy finansowe • Poufne – niewłaściwe wykorzystanie poufnych informacji

3.0 Przykłady

Przykłady obejmują:

- Członkowie komitetów zaangażowani w decyzje dotyczące krewnych (np. wynagrodzenie lub rekrutacja) • Faworyzowanie przy zatrudnianiu lub traktowaniu rodziny/przyjaciół
- Członkostwo w konkurujących organizacjach ubiegających się o to samo finansowanie • Interesy finansowe w firmach dostarczających towary/usługi dla Wee Chicks

- Nadużywanie poufnych informacji w celu osiągnięcia osobistych korzyści
-

4.0 Zarządzanie konfliktami interesów

Wee Chicks zobowiązuje się do odpowiedniego identyfikowania i rozwiązywania konfliktów, zgodnie z brytyjskimi standardami zarządzania.

- Wszyscy członkowie komisji muszą wypełnić pisemną deklarację interesów w momencie mianowania i aktualizować ją w razie potrzeby.
 - Wszelkie konflikty interesów muszą zostać zgłoszone przy pierwszej okazji.
 - Osoby nie mogą brać udziału w dyskusjach lub decyzjach, w których występuje konflikt interesów.
 - może zostać poproszony o opuszczenie sali
 - Wszystkie ujawnienia i podjęte działania zostaną odnotowane w protokole ze spotkania
 - Rejestr interesów będzie prowadzony i regularnie przeglądany
-

5.0 Obowiązki

Wszyscy pracownicy, wolontariusze i członkowie komitetów muszą:

- Działać w najlepszym interesie Wee Chicks
 - Bądź otwarty i transparentny w kwestii potencjalnych konfliktów
 - Zawsze przestrzegaj poufności
 - Postępuj zgodnie z tą polityką i kieruj się profesjonalną oceną
-

Polityka ta wspiera dobre zarządzanie i powinna być przestrzegana zarówno w duchu, jak i w praktyce, aby zagwarantować uczciwość, przejrzystość i rozliczalność.