

# SCHOOL SAFEGUARDING POLICY IN POLISH

## LIDERZY W POSTĘPOWANIU DOTYCZACYM OCHRONY DZIECI I ZAPEWNIENIU DZIECIOM BEZPIECZENSTWA

### SZKOLNA POLITYKA I PRZEPISY DOTYCZĄCE OCHRONY PRAW DZIECI I ZACHOWANIA ICH BEZPIECZENSTWA WINTERHILL SCHOOL

#### **Liderzy Zaangażowani w Multi Academy Trust (The Trust) Powiernicy**

Trust/Powiernicy zobowiązuje się/zobowiązują się do ochrony i wspierania dobra wszystkich uczniów i zapewnieniu im bezpieczeństwa. Dobro każdego ucznia ma ogromne znaczenie. Zdajemy sobie sprawę, że niektóre dzieci mogą być szczególnie narażone na nadużycia, np. Osoby o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dzieci objęte opieką oraz osoby żyjące w niesprzyjających okolicznościach. Uznajemy, że dzieci, które są maltretowane lub zaniedbane, mogą mieć problem z poczuciem własnej wartości i pozytywnym postrzeganiem świata. W naszych szkołach ich zachowanie może być wyzwaniem. Zdajemy sobie sprawę, że niektóre dzieci, które doświadczyły przemocy, mogą zaszkodzić innym. Zawsze podejmiemy rozważne i delikatne podejście, abyśmy mogli wspierać wszystkich naszych uczniów w sposób spersonalizowany i na miarę.

Ta zasada dotyczy wszystkich osób dorosłych, w tym wolontariuszy, pracujących w Trust lub w imieniu Trust.

"Każdy w służbie edukacyjnej podziela cel, jakim jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży poprzez:

- zapewnienie bezpiecznego środowiska dla dzieci i młodzieży do nauki w placówkach oświatowych;

- identyfikacja dzieci i młodzieży, które cierpią lub mogą odnieść poważne szkody, oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu upewnienia się, że są one bezpieczne zarówno w domu, jak i w środowisku edukacyjnym.

Ochrona dzieci i bezpieczniejsza rekrutacja w edukacji DfES 2007

Jako Trust przyjmujemy statutowe wytyczne LSCB dotyczące ochrony dzieci, dotyczące miejsca tej szkoły.

## **1. CELE**

1.1 Celem Polityki ochrony Trust jest zapewnienie, że każde dziecko, które jest zarejestrowanym uczniem, jest bezpieczne i chronione przed krzywdą. Oznacza to, że zawsze będziemy pracować nad:

- Chronieniem dzieci i młodzieży przed złym traktowaniem;
- Zapobieganiem upośledzeniu zdrowia i rozwoju naszych dzieci i młodzieży;
- Zapewnieniem, że dzieci i młodzież dorastają w warunkach zgodnych z zapewnieniem bezpiecznej i skutecznej opieki;
- Upewnieniem się, że dzieci i młodzież są wykształceni, aby zachować bezpieczeństwo;
- Podejmujemy te role, aby umożliwić dzieciom i młodzieży uzyskanie najlepszych rezultatów.

1.2 Polityka ta zapewni pracownikom, wolontariuszom, odwiedzającym i rodzicom jasne wskazówki dotyczące spodziewanych zachowań i naszej odpowiedzialności prawnej w zakresie ochrony i promowania dobrostanu wszystkich dzieci.

1.3. Elementy naszej polityki to zapobieganie, ochrona i wsparcie.

1.4 Niniejsza polityka dotyczy wszystkich uczniów, pracowników, rodziców, kuratorów, gubernatorów, wolontariuszy i gości.

## **Czym jest nadużycie?**

- Nadużycie może należeć do wielu kategorii: - przemocy fizycznej, wykorzystywania seksualnego, przemocy emocjonalnej i zaniedbania. Nadużycie i zaniedbanie to formy maltretowania dziecka. Ktoś może maltretować lub zaniedbać dziecko, wyrządzając krzywdę lub nie podejmując działań, aby zapobiec szkodom. Dzieci mogą być maltretowane w rodzinie lub w otoczeniu instytucjonalnym lub społecznym, przez osoby im znane lub, rzadziej, przez innych (np. Przez Internet). Mogą być nadużywane przez dorosłych lub dorosłych, lub inne dziecko lub dzieci.

- Dodatkowe wytyczne dotyczące innych kwestii związanych z ochroną, takich jak wykorzystywanie seksualne dzieci, dzieci pozbawione edukacji, okaleczanie żeńskich narządów płciowych i zapobieganie radykalizacji zawarte są w części pierwszej "Utrzymywanie bezpieczeństwa dzieci w edukacji w 2015 r." Wraz z informacjami na temat wskaźników nadużyć zawartych w rozdziale 8.3. procedur Rady dla dzieci w sprawie ich ochrony i utrzymania ich bezpieczeństwa Rotherham Safeguarding - [www.rotherham.gov.uk/safeguarding](http://www.rotherham.gov.uk/safeguarding)

## 2. NASZ ETOS

Wszystkim pracownikom zaleca się zachowanie "to mogłoby się zdarzyć tu", jeżeli chodzi o ochronę.

2.3 Wszyscy pracownicy i stali, regularni goście, odwiedzający szkole, dzięki szkoleniom i wprowadzeniu, wdrazaniu wiedzą jak rozpoznawać sygnały budzące obawy, jak reagować na ujawnienie informacji od dziecka oraz jak rejestrować i zgłaszać te informacje. Nie złożymy obietnic żadnemu dziecku i my nie dochowamy tajemnic. Każde dziecko będzie wiedzieć, co dorosły będzie musiał zrobić z dowolnymi informacjami, które wybrał do ujawnienia.

2.4 W ramach naszego programu nauczania zapewniamy dzieciom możliwości i możliwości rozwijania umiejętności potrzebnych do identyfikacji ryzyka i zachowania bezpieczeństwa. Zostanie również poszerzony o materiały, które zachęcą nasze dzieci do rozwijania podstawowych umiejętności życiowych.

2.5 Cały personel, dzięki szkoleniom, zrozumie rolę i znaczenie wczesnej pomocy, a wszyscy pracownicy będą mogli zidentyfikować dzieci, które mogą skorzystać ze wsparcia wczesnej pomocy.

2.6 Zawsze będziemy współpracować i staramy się nawiązać efektywne relacje robocze z rodzicami, opiekunami i współpracownikami z innych agencji zgodnie ze wspólnym działaniem na rzecz ochrony dzieci (2015).

## 3. ROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1 Obowiązkiem każdego członka personelu, wolontariusza i zwykłego gościa jest zapewnienie, aby spełniali oni wymogi tej polityki i, w każdym momencie, pracowali w sposób, który zapewni ochronę i dobro wszystkich naszych uczniów. Obejmuje to obowiązek zapewnienia bezpiecznego środowiska, w którym dzieci mogą się uczyć.

### **Lokalny organ zarządzający (LGB)**

3.2 Lokalny organ zarządzający każdej szkoły jest odpowiedzialny za zapewnienie skuteczności tej polityki i naszej zgodności z nią. Chociaż nasze lokalne organy zarządzające ponoszą zbiorową odpowiedzialność za ochronę i promocję dobrobytu naszych studentów, mamy również wyznaczonego członka każdego lokalnego organu zarządzającego, który zapewnia ochronę w szkole.

### **3.3 Lokalny organ zarządzający zapewni, że:**

- Polityka bezpieczeństwa jest wprowadzana i jest poddawana corocznemu przeglądowi, jest dostępna publicznie na naszej szkolnej stronie internetowej i została napisana zgodnie z odpowiednimi wytycznymi i wymaganiami polityki i procedur Lokalnej Rady Ochrony Dzieci;
- Szkoła przyczynia się do współpracy między agencjami zgodnie ze wspólnym działaniem na rzecz ochrony dzieci (2015);
- Szkoła w należyty sposób uwzględni wytyczne dotyczące zapobiegania wypadkom na 2015 r., Zgodnie z art. 26 ustawy o zwalczaniu terroryzmu i bezpieczeństwa z 2015 r., która ma na celu uniemożliwienie dzieciom i młodzieży wciągnięcia w ekstremizm i terroryzm.
- Szkoła z należyтым uwzględnieniem nowego obowiązkowego obowiązku zgłaszania, rozpoczynającego się w październiku 2015 r., Ustawy o okaleczaniu żeńskich narządów płciowych z 2003 r., Która nakłada ustawowy obowiązek na nauczycieli (wraz z pracownikami socjalnymi i pracownikami służby zdrowia) na zgłaszanie policji, gdziejak sie wydaje odkryto, że FGM zostało przeprowadzone na dziewczynce w wieku poniżej 18 lat.
- Członek kierownictwa wyższego szczebla wyznaczony jest do przejęcia głównej odpowiedzialności za ochronę dzieci oraz do tego, że istnieje alternatywny i odpowiednio wyszkolony członek personelu, którego zadaniem jest rozwiązywanie wszelkich problemów w przypadku braku wyznaczonego głównego specjalisty ds. Ochrony. Zawsze będzie osłona tej roli, ta rola zostanie komus powierzona.

Wszyscy pracownicy zostali objęci ochroną i otrzymują kopię tej polityki, Część pierwsza "Utrzymywanie dzieci w bezpieczeństwie w edukacji";

- Wszyscy pracownicy przechodzą odpowiednie szkolenie z zakresu ochrony dzieci, które jest regularnie aktualizowane;
- Istnieją procedury postępowania z zarzutami przeciwko pracownikom i wolontariuszom zgodnie z wytycznymi ustawowymi;
- Bezpieczniejsze praktyki rekrutacyjne są zgodne z wymogami DfE "Utrzymanie dzieci w bezpieczeństwie w edukacji" (2015);
- Bezwzględnie naprawiają wszelkie słabości w odniesieniu do naszych rozwiązań zabezpieczających, na które zwrócono im uwagę.

3.4 Na każdym spotkaniu organ zarządzający otrzyma raport o zabezpieczeniu, w którym odnotowane zostanie szkolenie, liczba personelu i wszelkie zaległe wymagania szkoleniowe dla szkoły. Będzie również rejestrować wszystkie działania ochronne, które miały miejsce, na przykład, uczeszczone spotkania, raporty pisemne, szkolenia lub wprowadzenie indukcji. Nie będzie to identyfikować poszczególnych studentów.

## **Dyrektor szkoły**

3.5 Dyrektor odpowiada za:

- Zidentyfikowanie członka kierownictwa wyższego szczebla na wyznaczonego lidera ochrony (DSL);
- Zidentyfikowanie zastępczego członka personelu, który będzie działał jako wyznaczony ochraniający (DSL) podczas jego nieobecności, w celu zapewnienia, że zawsze ktoś ma powierzona tę rolę;
- Zapewnienie przestrzegania polityk i procedur przyjętych przez powierników, w szczególności dotyczących odsyłania spraw o podejrzenie nadużycia i zaniedbania, przez cały personel;
- Zapewnienie, że wszyscy pracownicy i wolontariusze czują się w stanie zgłaszać zastrzeżenia dotyczące słabej lub niebezpiecznej praktyki, a takie obawy są rozwiązywane z wyczuciem zgodnie z uzgodnionymi procedurami zgłaszania naruszeń;

- Współpraca z LADO w przypadku zarzutów o nadużycie wobec członka personelu.

## **Wyznaczone kierownictwo ochrony**

3.6 Wyznaczony opiekun odpowiedzialny, kierownik ochrony (DSL) będzie wypełniał swoją rolę zgodnie z obowiązkami określonymi w załączniku B "Utrzymywanie dzieci w bezpieczeństwie w edukacji". DSL zapewni doradztwo i wsparcie pozostałym pracownikom w zakresie dobrostanu dzieci i ochrony dzieci.

3.7 DSL / zastępca DSL będzie reprezentować Winterhill Szkole na wszystkich konferencjach dotyczących ochrony dzieci, spotkaniach CIN i spotkaniach TAF. Jeśli DSL / zastępca DSL nie będą mogli uczestniczyć, zidentyfikują odpowiednio wyszkolonego członka personelu z Zespołu Dostępu, aby uczestniczyć w imieniu szkoły.

3.8 Dzięki odpowiednim szkoleniom, wiedzy i doświadczeniu nasze DSL i ich zespół będą współpracować z Ograniczającymi świadczącymi usługi dla dzieci, mające na celu ich dobro i wspomaganie ich i innymi agencjami, tam gdzie będzie to konieczne, i będą zgłaszać przypadki podejrzeń o nadużycia w sprawach dzieci, brać udział w dyskusjach dotyczących strategii i innych spotkaniach międzyagencyjnych oraz przyczyniać się do oceny sytuacji dzieci.

3.9 DSL jest odpowiedzialna za zapewnienie, że wszyscy członkowie personelu i wolontariusze są świadomi naszych zasad i procedur, których muszą przestrzegać. Zapewnią one, że cały personel, wolontariusze i stali goście otrzymali odpowiednie informacje dotyczące ochrony dziecka podczas przeprowadzania indukcji i zostali przeszkoleni na odpowiednim poziomie zalecanym przez Radę ds. Dzieci w Rotherham, zajmująca się ochrona dzieci i ich prawami Safeguarding. Pakiet szkoleniowy można uzyskać kontaktując się z [sherran.finney@rotherham.gov.uk](mailto:sherran.finney@rotherham.gov.uk)

## **4. SZKOLENIE I INDUKCJA**

4.1 Kiedy nowy personel, wolontariusze lub stali goście dołączą do naszej szkoły, zostaną poinformowani o obowiązujących środkach bezpieczeństwa. Otrzymają oni kopię naszej polityki ochrony szkoły wraz z kodeksem postępowania personelu i zostaną powiadomieni, kto jest naszym wyznaczonym przewodnikiem w sprawie ochrony dzieci. Otrzymają również formularz rejestracji, zawierający informacje o tym, jak je wypełnić i komu przekazać.

4.2 Każdy nowy członek personelu lub wolontariusz będzie miał okres wprowadzający, który będzie zawierał istotne informacje dotyczące bezpieczeństwa. Program ten będzie obejmował podstawowe informacje dotyczące ochrony związane z oznakami i nadużyciami, jak zarządzać ujawnieniem od dziecka informacji, jak rejestrować te informacje i omawiać kwestie poufności. Indukcja przypomni również personelowi i wolontariuszom o ich obowiązku ochrony wszystkich dzieci w naszej szkole

oraz roli odgrywanej przez wyznaczonego opiekuna. Po wprowadzeniu wszyscy pracownicy otrzymają kopię

części pierwszej "Utrzymywanie dzieci bezpiecznie w edukacji" (2015) i oczekuje się, że to przeczyta.

4.3 Oprócz zabezpieczenia przed wprowadzeniem, wszyscy członkowie personelu będą regularnie szkolić się w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia zgodnie z lokalnymi zaleceniami Rotherham Local Safeguarding Children Board.

4.4 Wszyscy regularni goście i wolontariusze w naszej szkole otrzymają zestaw naszych procedur ochronnych; zostaną poinformowani o tym, kim jest nasz DSL i jego zastępcy oraz jaki jest system rejestracji i raportowania. (Patrz przykład w dodatku 2)

4.5 DSL, zastępca DSL i każdy inny wysoki rangą członek personelu, który może być w stanie kierować lub uczestniczyć w konferencjach lub grupach zajmujących się ochroną dziecka, będzie uczestniczył w jednym z wielu szkoleń organizowanych przez Rotherham Local Safeguarding Children's Board co najmniej raz na dwa lata. DSL i zastępca DSL wezmą udział w wielostronnych, wieloagencyjnych spotkaniach edukacyjnych dotyczących ochrony dzieci za pośrednictwem Rotherham LSCB, aby pozostać na bieżąco z lokalną polityką i procesami.

4.6 Nasi powiernicy również podejmą odpowiednie szkolenie, aby upewnić się, że są w stanie wypełnić swój obowiązek ochrony wszystkich dzieci w naszej szkole.

4.7 Aktywnie zachęcamy wszystkich pracowników do bycia na bieżąco z najnowszymi lokalnymi i krajowymi poradami i poradami dotyczącymi bezpieczeństwa. Część pierwsza "Utrzymywanie bezpiecznych dzieci w edukacji" (2015 r.) Zawiera linki do wytycznych dotyczących konkretnych kwestii związanych z ochroną, takich jak wykorzystywanie seksualne dzieci, okaleczanie żeńskich narządów płciowych, niezapewnianie dzieciom regularnej edukacji i zapobieganie radykalizacji postaw. Ponadto lokalne wskazówki można uzyskać za pośrednictwem lokalnego biura Rotherham ds. Ochrony dzieci na stronie [www.rotherham.gov.uk/safeguarding](http://www.rotherham.gov.uk/safeguarding) DSL zapewni także regularne aktualizacje dla personelu.

## **5. PROCEDURY ZARZĄDZANIA I DZIAŁANIA W RAZIE OBAW O BEZPIECZENSTWO UCZNIOW (Winterhill School)**

Wyznaczony kierownik ochronny, ochroniarz

Lauren Sinmons

Lokalizacja biura: Na dole korytarz Science

Numer kontaktowy: 01709 740232 ext 137

Zastępca wyznaczonego ochroniarza, kierownika do spraw ochrony TBC

Lokalizacja biura: Na dole korytarz Science

Numer kontaktowy: 01709 740232 ext 137

Lider zachowania i bezpieczeństwa: Pani L Bland

Lokalizacja biura: Na dole korytarz Science

Numer kontaktowy: 01709 740232 ext 137

Pełniący obowiązki dyrektora: Pan Steve Rhodes

Lokalizacja biura: Parter za główną recepcją

Numer kontaktowy: 01709 740232

Przewodniczący Powierników: Pani Ann Hinds

Numer kontaktowy 01709 740232

5.1 Winterhill Szkoła przestrzega procedur ochrony dzieci, które zostały uzgodnione lokalnie za pośrednictwem Lokalnej Rady ds. Dzieci w Rotherham.

5.2 Każdemu pracownikowi, w tym wolontariuszom pracującym z dziećmi w naszej szkole, zaleca się zachowanie postawy "tu mogłoby się to zdarzyć", gdy chodzi o ochronę. W trosce o dobro dziecka, członkowie personelu powinni zawsze działać w interesie dziecka i ponosić odpowiedzialność za podjęcie działań określonych w niniejszej polityce. Wszyscy profesjonaliści powinni upewnić się, że ich podejście jest ukierunkowane na dziecko.

5.3 Wszyscy pracownicy są zachęceni do zgłaszania wszelkich obaw, które mają i nie postrzegają ich jako nieistotnych. W niektórych przypadkach zreferowanie jest uzasadnione pojedynczym incydem, takim jak zranienie lub ujawnienie nadużycia. Częściej jednak obawy gromadzą się przez pewien czas i są potwierdzone przez budowanie obrazu szkody w czasie; jest to szczególnie prawdziwe w przypadkach nadużyć emocjonalnych i zaniedbania. W takich okolicznościach ważne jest, aby pracownicy rejestrowali i przekazywali informacje zgodnie z tą polityką, aby umożliwić DSL stworzenie obrazu i dostęp do wsparcia dla dziecka przy najbliższej okazji. Żaden pojedynczy profesjonalista nie może mieć pełnego obrazu potrzeb i sytuacji dziecka. Oparcie się na pamięci bez dokładnych i jednoczesnych zapisów jakie są powody do niepokoju może doprowadzić do niepowodzenia w ochronie.



5.4 Obowiązkiem pracowników szkoły nie jest zbadanie problemów związanych z dobrostanem lub ustalenie prawdziwości jakichkolwiek informacji lub zarzutów. Wszyscy pracownicy mają jednak obowiązek zgłaszania wątpliwości i przekazywania informacji zgodnie z procedurami określonymi w niniejszej polityce.

5.5 Wyznaczony ochraniacz (DSL) powinien być wykorzystywany jako pierwszy punkt kontaktowy w przypadku wątpliwości i pytań dotyczących wszelkich obaw dotyczących bezpieczeństwa w naszej szkole. Każdy członek personelu lub odwiedzający szkołę, która otrzyma zawiadomienie o nadużyciu lub podejrzewa, że dziecko jest zagrożone wyrządzeniem krzywdy, musi natychmiast zgłosić to DSL lub, jeśli jest niedostępna, innej wyznaczonej osobie. W przypadku braku któregośkolwiek z powyższych zagadnień, należy zwrócić uwagę najbardziej doświadczonemu członkowi personelu.

5.6 Wszelkie obawy dotyczące dziecka lub młodej osoby należy niezwłocznie zgłosić i zapisać w formie pisemnej za pomocą uzgodnionego wzoru (zob. Załącznik 1).

5.7 Po otrzymaniu jakichkolwiek obaw dotyczących informacji, DSL rozważy, jakie działania należy podjąć i zwróci się o poradę do Opieki Społecznej dla Dzieci - Multi-Agency Safeguarding Hub (MASH). Wszystkie informacje i podjęte działania, w tym powody wszelkich podjętych decyzji, zostaną w pełni udokumentowane.

5.8 Wszystkie polecenia zostaną wykonane zgodnie z procedurami Rotherham Local Safeguarding Children's Board.

5.9 Jeśli w dowolnym momencie istnieje ryzyko natychmiastowej poważnej krzywdy dziecka, należy niezwłocznie skierować skierowanie do MASH. Każdy może skierować. Jeśli sytuacja dziecka nie poprawia się, pracownik z obawami powinien naciskać na ponowne rozpatrzenie, ponownie zgłaszając zastrzeżenia do DSL i / lub dyrektora szkoły. Obawy zawsze powinny w pewnym momencie doprowadzić do pomocy dla dziecka.

5.10 Personel powinien zawsze postępować zgodnie z procedurami raportowania opisanymi w niniejszej polityce. Jednakże mogą również udostępniać informacje bezpośrednio z MASH lub policją, jeśli:

- Sytuacja jest nagła, a wyznaczona osoba starsza, jej zastępca i dyrektor szkoły są niedostępni;
- Są przekonani, że bezpośredni raport jest jedynym sposobem zapewnienia bezpieczeństwa ucznia.

5.11 Każdy pracownik, który nie uważa, że obawy dotyczące dziecka nie zostały odpowiednio rozpatrzone i nie nastąpiła odpowiednia reakcja, zgodnie z procedurami określonymi w niniejszej polityce powinien zgłosić swoje wątpliwości dyrektorowi lub przewodniczącemu komitetu. Jeśli jakikolwiek członek personelu nie uważa, że sytuacja została odpowiednio rozwiązana w tym momencie, należy skontaktować się z Działem ds. Ochrony Dzieci bezpośrednio z ich problemami.

5.12 Jeśli pracownicy mają obawy co do innego członka personelu, powinien on zostać skierowany do dyrektora szkoły. W przypadku obaw związanych z dyrektorem szkoły należy to zgłosić przewodniczącemu rady.

## **6. ZAPISYWANIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI**

6.1 Jeśli personel obawia się o dobro lub bezpieczeństwo któregoś z dzieci w naszej szkole, zarejestruje swoje obawy na uzgodnionym formularzu sprawozdawczym (Załącznik 1). Powinien się upewnić, że formularz jest podpisany i opatrzony datą. Wszelkie wątpliwości należy niezwłocznie przekazać DSL.

6.2 Wszelkie zapisane informacje będą przechowywane na CPOMS i wszelkie dodatkowe informacje w bezpiecznym gabinecie, a nie w akademickich aktach dziecka. Pliki te będą odpowiedzialnością DSL. Informacje o ochronie dziecka będą udostępniane w szkole tylko w oparciu o "potrzebę poznania w interesie dziecka" i przy zachowaniu ścisłej poufności. Dostęp do tych plików jest ściśle kontrolowany przez DSL / zastępcę DSL i dyrektora szkoły.

6.3 Informacje o ochronie dziecka będą rejestrowane na CPOMS. Dokumentacja budząca niepokój, kopie skierowań, zaproszenia na spotkania z zakresu ochrony dzieci i raporty będą przechowywane na CPOMS oraz w indywidualnych, chronionych, elektronicznych plikach studentów, które są zabezpieczone. Dodatkowe informacje będą przechowywane w plikach zabezpieczonych w bezpiecznej szafce w biurze ochrony. Wszystkie formularze dotyczące przyczyn niepokoju o dziecko będą rejestrowane na CPOMS, a kopie będą przechowywane w bezpiecznej szafce ochronnej, zabezpieczonej w biurze ochroniarskim, Safeguarding Office, zajmującym się ochroną dzieci.

6.4 Kiedy dziecko opuszcza naszą szkołę, DSL skontaktuje się z DSL w nowej szkole i zapewni, że plik ochrony dziecka zostanie przekazany do szkoły przyjmującej w odpowiednio uzgodniony sposób. Zachowamy dowody, aby pokazać, w jaki sposób plik został przekazany; może to mieć formę pisemnego potwierdzenia odbioru ze szkoły przyjmującej i / lub dowodu potwierdzonej dostawy, rejestrowanej przesyłki.

## **7. PRACA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI**

7.1 Winterhill Szkoła zobowiązuje się do partnerskiej współpracy z rodzicami / opiekunami, aby chronić i promować dobro dzieci oraz wspierać ich w zrozumieniu naszych ustawowych obowiązków w tym zakresie.

7.2 Kiedy nowi uczniowie dołączą do naszej szkoły, rodzice i opiekunowie zostaną poinformowani, że mamy politykę bezpieczeństwa. Kopia zostanie przekazana rodzicom na żądanie i jest dostępna na stronie internetowej szkoły. Rodzice i opiekunowie zostaną poinformowani o naszym obowiązkach

prawnych w zakresie udzielania pomocy naszym kolegom z innych agencji z pytaniami dotyczącymi ochrony dzieci i co się stanie, jeśli mamy powód skierowania sprawy do MASH.

7.3 Staramy się współpracować z rodzicami w sposób pozytywny, otwarty i uczciwy. Zapewniamy, że wszyscy rodzice są traktowani z szacunkiem, godnością i uprzejmością. Szanujemy prawo rodziców do prywatności i poufności oraz nie dzielimy się wrażliwymi informacjami, chyba że mamy pozwolenie lub konieczne jest to zrobić, aby chronić dziecko przed krzywdą.

7.4 Będziemy starać się podzielić z rodzicami wszelkimi obawami, jakie mogą mieć na temat ich dziecka, chyba że może to narazić dziecko na zwiększone ryzyko wyrządzenia krzywdy. Brak rodzicielskiego zaangażowania lub zgody na obawy szkolne dotyczące dziecka nie uniemożliwi DSL odesłania sprawy do MASH w tych okolicznościach, w których jest to właściwe.

7.5 Aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo i zapewnić im odpowiednią opiekę, szkoła wymaga od rodziców dokładnych i aktualnych informacji dotyczących:

- Pełne nazwiska i dane kontaktowe wszystkich osób dorosłych, z którymi zazwyczaj dziecko mieszka;
- Pełne nazwiska i dane kontaktowe wszystkich osób sprawujących władzę rodzicielską (jeśli inne niż powyżej);
- Dane kontaktowe w nagłych wypadkach (jeśli inne niż powyżej);
- Pełne informacje o każdej innej osobie dorosłej upoważnionej przez rodzica do odebrania dziecka ze szkoły (jeśli inne niż wyżej).

Szkoła zachowa te informacje w pliku ucznia. Szkoła będzie udostępniać informacje tylko o uczniach z dorosłymi, którzy mają odpowiedzialność rodzicielską za ucznia lub gdy rodzic wyraził na to zgodę, a szkoła otrzymała pełne dane dorosłego na piśmie.

## **8. KONFERENCJE OCHRONY DZIECI**

8.1 Opieka społeczna zwołuje konferencję na temat ochrony dzieci po podjęciu dochodzenia w sprawie ochrony dzieci zgodnie z rozdziałem 47 ustawy o dzieciach z 1989 r. i stwierdza się, że dziecko nadal odczuwa znaczną szkodę. Konferencja przeglądowa odbędzie się, gdy dziecko zostanie objęte planem ochrony dzieci w celu monitorowania bezpieczeństwa dziecka i wymaganego zmniejszenia ryzyka.

8.2 Członkowie personelu mogą zostać poproszeni o udział w konferencji na temat ochrony dziecka lub podstawowych spotkań grupowych w imieniu szkoły w odniesieniu do poszczególnych dzieci. Zwykle osoba reprezentująca szkołę na tych spotkaniach będzie dyrektorem lub DSL / deputowanym DSL. W każdym przypadku osoba ta będzie musiała dysponować jak najbardziej aktualnymi informacjami na temat dziecka; każdy członek personelu może być zobowiązany do wniesienia wkładu w ten proces.

8.3 Wszystkie raporty dotyczące konferencji na temat ochrony dzieci zostaną przygotowane z wyprzedzeniem, korzystając z wytycznych i dostarczonego szablonu. Można to uzyskać kontaktując się z [Sherran.finney@rotherham.gov.uk](mailto:Sherran.finney@rotherham.gov.uk) Informacje zawarte w raporcie będą podzielone z rodzicami przed konferencją, w zależności od potrzeb, i będą zawierały informacje dotyczące rozwoju fizycznego, emocjonalnego i intelektualnego dziecka oraz jego prezentacji w szkole. W celu wypełnienia takich sprawozdań, wszystkie istotne informacje będą poszukiwane od personelu pracującego z dzieckiem w szkole.

8.4 Oczywiście jest, że konferencje dotyczące ochrony dzieci mogą denerwować, niepokoić rodziców. Zdajemy sobie sprawę, że prawdopodobnie będziemy mieli więcej kontaktu z rodzicami niż inni zaangażowani profesjonaliści. Będziemy pracować w otwarty i uczciwy sposób z każdym rodzicem, którego dziecko zostało skierowane do Children's Services, organizacji zajmującej się ochroną i bezpieczeństwem dzieci, lub którego dziecko podlega planowi ochrony dziecka. Naszym obowiązkiem jest promowanie ochrony i dobrostanu wszystkich dzieci, a naszym celem jest osiągnięcie tego we współpracy z naszymi rodzicami.

## **9. BEZPIECZNA REKRUTACJA**

9.1 Zapewniamy, że dyrektor szkoły i co najmniej jeden członek zarządu powzięli odpowiednie, bezpieczniejsze szkolenie w zakresie rekrutacji. W każdym czasie Dyrektor Generalny i Powiernicy zadbają o to, aby bezpieczniejsze praktyki rekrutacyjne były przestrzegane zgodnie z wymogami "Dbania o bezpieczeństwo dzieci w edukacji", DfE (2015).

9.2 W Winterhill School wykorzystamy proces rekrutacji i selekcji w celu powstrzymania i odrzucenia nieodpowiednich kandydatów. Wymagamy dowodów oryginalnych certyfikatów akademickich. Nie akceptujemy zaświadczeń i nalegamy na wzięcie referencji przed rozmową kwalifikacyjną. Będziemy kwestionować zawartość formularzy zgłoszeniowych, jeśli będą wszelkie niejasności, podejmiemy kontrole w zakresie Disclosure and Barring Service checks Ujawniania i Zakazu Świadczenia Usług oraz wykorzystamy wszelkie inne środki zapewniające, że rekrutujemy i wybieramy najbardziej odpowiednich ludzi do pracy z naszymi dziećmi.

9.3 Będziemy prowadzić jednolity centralny rejestr wszystkich bezpieczniejszych kontroli rekrutacji przeprowadzanych zgodnie z wymogami ustawowymi.

## **10. BEZPIECZNA PRAKTYKA PRACY**

10.1 Wszyscy dorośli, którzy mają kontakt z naszymi dziećmi, mają obowiązek dbać o ich dobro i promować je. Na nas spoczywa obowiązek prawny, aby zapewnić, że wszyscy dorośli, którzy pracują z naszymi dziećmi lub w ich imieniu, są kompetentni, pewni siebie, zaufani, odpowiedzialni i bezpieczni.

10.2 Wszyscy pracownicy otrzymają egzemplarz podręcznika dla naszych pracowników w szkole. Oczekuje się, że będą znać zasady naszej szkoły; szczególnie te związane z ochroną i oczekuje się, że będą wykonywać swoje obowiązki zgodnie z nimi. Będzie okazja, gdy pewna forma kontaktu fizycznego jest nieunikniona, na przykład, jeśli dziecko ma wypadek lub jest zranione lub znajduje się w sytuacji zagrożenia dla siebie lub innych osób wokół nich. Zawsze jednak należy przestrzegać uzgodnionych zasad. Lista wykwalifikowanych pracowników Team Teach mieści się na SCR i DSL / i jest w posiadaniu Zastępcy Dyrektora.

10.3 Jeśli personel, odwiedzający, wolontariusze lub rodzice pomagają w pracy z dziećmi, będą tam, gdzie to możliwe, widoczni dla innych pracowników. Oczekuje się, że poinformują innego członka personelu o miejscu pobytu w szkole, z kim są i jak długo. Drzwi, najlepiej, powinny mieć przezroczysty szklany panel i pozostawić je otwarte.

10.4 Wytyczne dotyczące dopuszczalnych zachowań i bezpiecznej praktyki zostaną przekazane wszystkim pracownikom i wolontariuszom podczas indukcji. Są to rozsądne kroki, które każdy dorosły powinien podjąć w swoim codziennym profesjonalnym postępowaniu z dziećmi. Porady te można znaleźć w poradniku, w dokumencie "Bezpieczniejsze praktyki pracy dla dorosłych, którzy pracują z dziećmi i młodzieżą" (DfE 2009). Od wszystkich pracowników i wolontariuszy oczekuje się, że będą wykonywać swoją pracę zgodnie z niniejszymi wytycznymi i uświadomią sobie, że niepowodzenie w tym działaniu może prowadzić do postępowania dyscyplinarnego.

## **11. ZARZĄDZANIE PRZYDZIELANIEM PRZYPADKÓW WOBEC PRACOWNIKÓW I WOLONTARIUSZY**

11.1 Naszym celem jest zapewnienie bezpiecznego i wspierającego środowiska, które zapewni dobre samopoczucie i najlepsze wyniki dzieciom w naszej szkole. Zdajemy sobie sprawę, że czasami zachowanie dorosłych może prowadzić do zarzutów o nadużycie.

11.2 Zarzuty czasem wynikają z odmiennego zrozumienia tego samego zdarzenia, ale gdy się pojawiają, są niepokojące i trudne dla wszystkich zainteresowanych. Uznajemy również, że wiele zarzutów jest autentycznych, a niektórzy dorośli celowo starają się skrzywdzić lub wykorzystać dzieci.

11.3 Podejmiemy wszelkie możliwe kroki w celu ochrony naszych dzieci i zapewnienia, że dorośli w naszej szkole mogą bezpiecznie pracować z dziećmi. Zawsze upewnimy się, że procedury opisane w lokalnych procedurach ochrony dzieci w Rotherham dotyczących ochrony dzieci: Rozdział 3 i Część 4 "Dbanie o bezpieczeństwo dzieci w edukacji", DfE (2015) są przestrzegane i zwrócą się o odpowiednią poradę do wyznaczonego urzędnika lokalnego (LADO). Z LADO można się skontaktować pod numerem 01709 823914. Wszyscy poleceni, zreferowani przejdą przez zespół MASH pod numerem 01709 336080.

11.4 W przypadku zaistnienia zarzutu lub otrzymania informacji o osobie dorosłej, która pracuje w naszym otoczeniu, która wskazuje, że może nie być odpowiednia do pracy z dziećmi, członek personelu otrzymujący informacje powinien natychmiast poinformować o tym dyrektora szkoły. W przypadku zarzutów wobec dyrektora szkoły zostanie to zgłoszone przewodniczącemu gubernatorów. W przypadku, gdy z dyrektorem lub prezesem gubernatorów nie można się skontaktować w tym dniu, informacje te muszą być przekazane i rozpatrzone przez członka personelu pełniącego funkcję dyrektora szkoły acting as a Headteacher lub przewodniczącego rady powierniczej or Chair of trustees.

11.5 Dyrektor Szkoły lub Przewodniczący Gubernatorów zwróci się o poradę do LADO w ciągu jednego dnia roboczego. Żaden członek personelu ani organ zarządzający nie podejmie dalszych badań przed otrzymaniem porady od LADO.

11.6 Każdy członek personelu lub wolontariusz, który nie jest przekonany do przedstawienia swoich obaw przed dyrektorem lub przewodniczącym rady powierniczej, powinien skontaktować się bezpośrednio z LADO pod numerem 01709 823914.

11.7 Szkoła ma prawny obowiązek odwoływania się do instytucji zajmującej się Disclosure ujawnianiem informacji lub Barribg Service Zakaz Świadczenia Usług, zgłoszenia każdego, kto skrzywdził lub stwarza ryzyko krzywdzenia dziecka lub istnieje powód, aby przypuszczać, że członek personelu popełnił jeden z szeregu wymienionych przestępstw i którzy zostali usunięci z pracy (opłacanej lub nieopłacanej) w ramach działalności regulowanej lub zostali usunięci, gdyby nie zostali. DBS rozważy, czy zakazać tej osobie świadczenia usług. Jeśli zaistnieją takie okoliczności w stosunku do członka personelu w naszej szkole, skierowanie zostanie dokonane jak najszybciej po rezygnacji lub usunięciu danej osoby zgodnie z radą LADO i / lub HR.

## **12 WŁAŚCIWA POLITYKA I POSTĘPOWANIE**

12.1 Aby wzmocnić wartości i etos naszej szkoły oraz nasz zamiar, intencje zapewnienia, aby uczniowie w naszej szkole byli odpowiednio chronieni, ta polityka ochrony jest wspierana przez szereg innych przepisów, dokumentów, zasad, strategii, które mają aspekty ochrony w nich. Na przykład:

- Zasady zachowania
- Polityka pozytywnego postępowania
- Polityka informowania o nieprawidłowościach
- Polityka obecności

(Ta lista nie jest wyczerpująca)

## **13. RAMY USTAWOWE**

Niniejsza polityka została opracowana zgodnie z następującymi przepisami i wytycznymi:

- DfE "Wspólna praca nad ochroną dzieci" (2015)
- "Bezpieczeństwo dzieci w edukacji" DfE (2016)
- <http://www.rotherham.gov.uk/safeguarding/info/5/> safeguarding procedures
- Wytyczne dotyczące bezpieczniejszych metod pracy dla dorosłych, którzy pracują z dziećmi i młodzieżą

DSL Trained Staff

Staff Name	Role
Lauren Simmons	Designated Safeguarding Lead Wyznaczony Kierownik Do Spraw Ochrony I Bezpieczeństwa Uczniów
Lisa Bland	Deputy Designated Safeguarding Lead Zastępca Wyznaczonego Kierownika Do Spraw Ochrony I Bezpieczeństwa Uczniów
Steven Rhodes	Headteacher Dyrektor Szkoły
Jo Cater-Whitham	Deputy Headteacher Zastępca Dyrektora Szkoły

Oprócz wyznaczonego lidera ochrony i zastępcy wyznaczonego opiekuna, następujący personel ukończył także szkolenie w zakresie ochrony, 3 grupy:

Staff Name	Role
Heidi Cooper	Senior Transitions Coordinator Starszy Koordynator Okresu Przejścia
Carol Crookes	Assistant SENCO Asystent Kierownika do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych
Lynn Murray	Behaviour for Learning Leader Kierownik do spraw zachowania się uczniów
Belinda Parkin	Behaviour for Learning Leader Kierownik do spraw zachowania się uczniów

Mike Torr	Behaviour for Learning Leader Kierownik od spraw zachowania sie uczniow
Greg Mason	Behaviour for Learning Leader Kierownik do spraw zachowania sie uczniow
Joe Angel	Flexible Learning Centre Centrum Elastycznego Uczenia sie
Sue Harwood	Inclusion Centre Centrum Integracji
Baserah Khan	EAL coordinator Koordynator EAL