



Podstawy Ochrony Dziecka w Polskiej Szkole w Luton i Dunstable Short Safeguarding Guidelines 2016

Troska o bezpieczeństwo i dobro dzieci i młodzieży leży u podstaw działalności naszej szkoły. Cała społeczność szkolna (kierownictwo, grono nauczycielskie, asystenci, osoby duchowne, pracownicy wolontariusze, rodzice, uczniowie, osoby odwiedzające szkołę) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i ochronę dzieci. Szkoła propaguje ideę, że każda osoba pracująca, ucząca się lub odwiedzająca szkołę odgrywa bardzo ważną rolę w ochronie dzieci przed wszelkimi nadużyciami zarówno fizycznymi jak i psychicznymi i zachęca do dzielenia się obserwacjami na temat safeguarding. Skrócona/podstawowa wersja dokumentu o bezpieczeństwie dzieci w szkole znajduje się na stronie www.polskaszkolaluton.org.uk w zakładce „o szkole/zapisy do szkoły”.

- Z jakimi problemami/niepokojami/trudnymi sytuacjami można się spotkać w szkole:
 - Wygląd dziecka: zaniedbanie, brudna odzież, niedomoc, utrata wagi, głód
 - Zachowanie dziecka: np. inne niż zwykle, niestosowne do wieku
 - Fizyczne uszkodzenia ciała: np. zdrapania, siniaki, guzy, drapanie prywatnych części ciała lub ból w tych miejscach
 - Niepokojąca informacja przekazana przez rodzica dziecka lub zaobserwowane nieodpowiednie zachowanie rodzica
 - Radykalne poglądy, izolowanie się od grupy wiekowej, usprawiedliwianie lub gloryfikacja aktów terroryzmu
 - Dziecko stawia zarzut w stosunku do innej osoby lub słownie zwierza się lub informuje o problemie. Ujawnienie/disclosure wymaga poufnego poinformowania kierownictwa w tym samym dniu.
 - Co należy zrobić w sytuacji ujawnienia/disclosure? Co odnotować w dokumencie **Chronologia – Safeguarding**?
 - Jasno i zwięźle opisujemy wydarzenie/incydent/niepokój/problem (cytujemy wypowiedź dziecka)
 - Opisujemy prostym językiem, zwracając uwagę na to aby odnotować fakt i nie mylić faktu z opinią
 - Jeśli dziecko spontanicznie ujawni problem lub postawi zarzut w stosunku do innej osoby, należy zacytować słowa dziecka. Nie należy wypytywać dziecka ani obiecać dyskrecji, należy dziecko zapewnić, że dobrze postąpiło. W tym samym dniu należy przekazać informację i wpis do chronologii do Osoby Odpowiedzialnej za Safeguarding
 - Fizyczne uszkodzenia ciała (można zrobić szkic)
 - Postępowanie, które zostało podjęte po wydarzeniu zapisuje Osoba Odpowiedzialna
- Chronologia jest szkolnym dokumentem. Należy pamiętać, że chronologia w skrajnych, poważnych wypadkach może być udostępniona dziecku lub rodzicom i może być dowodem w sprawie sądowej. Obowiązkiem Osoby Odpowiedzialnej jest poinformowanie nauczyciela o dalszych działaniach po incydencie i pouczenie nauczyciela czy wymagane są od niego dalsze działania. Jeśli nauczyciel ma wątpliwości, czy powinien dokonać zapisu w chronologii, ma obowiązek poradzić się Osoby Odpowiedzialnej.
- Kierownik lub Osoba Odpowiedzialna ma obowiązek zapisania, jakie decyzje lub akcje zostały podjęte np.:
 - Prośba do nauczyciela o monitorowanie zachowania dziecka, wyglądu czy czystości
 - Rozmowy telefoniczne lub inne z rodzicami, kolegami dziecka lub profesjonalnymi agencjami
 - Odbyte konsultacje
 - Korespondencja w sprawie dziecka
 - Safeguarding Folder jest dokumentem poufnym i jest bezpiecznie przechowywany przez Osobę Odpowiedzialną
 - Każdy nauczyciel ma kopię dokumentu „Chronologia” w Dzienniku Szkolnym” i Podstawę Ochrony. Każdy incydent zapisany w chronologii musi być tego samego dnia przekazany do Osoby Odpowiedzialnej.

Safeguarding – Ochrona Dziecka <http://lutonlscb.org.uk/pdfs/threshold-framework.pdf>

Rola	Imię i nazwisko
Główna Osoba Odpowiedzialna za Safeguarding, Kierownik Szkoły	Marian Biskupski, tel. 07759 045102
Druga Osoba Odpowiedzialna za Safeguarding, Z-ca Kierownika	Bozena Briggs, tel. 07757 164242
Safeguarding in Luton/Porady i interwencja	Referral and Assessment Team, tel. 01582 547653 Emergency Duty Team: 0300 300 8123 (Public)

Weryfikacja	28-09-13	02-10-14	05-02-16	12-09-16	
-------------	----------	----------	----------	----------	--