



# The Norwegian School in London

Founded 1982

*Optimum duo mundi*

## POLICIES/REGELVERK

### **Child Protection Policy/Safeguarding Children Retningslinjer for å sikre barns ve og vel**

Prepared by: Head Teacher  
Approved by: The Governors  
Last updated: 19.06.2018  
To be reviewed: 01.06.2019

Designated Safeguarding Lead Lise Meling Karlsen

Mobile Phone: 07900 966 809

[lise.karlsen@norwegianschool.org.uk](mailto:lise.karlsen@norwegianschool.org.uk)

Deputy Designated Safeguarding Lead Ivar Chavannes  
Mobile Phone: 07494 791 791

[ivar.chavannes@norwegianschool.org.uk](mailto:ivar.chavannes@norwegianschool.org.uk)

Local Authority Designated Officer (LADO) Phone: 02085453179  
[LADO@merton.gov.uk](mailto:LADO@merton.gov.uk)

Training	Last completed	Due next
EFR Primary Care for Schools course	Sept 2016	Sept 2018
Fire Safety Course last completed	Sept 2016	Sept 2017
Introduction to Child protection – E-learning last completed (all staff)	Oct 2015	Oct 2017
Introduction to Child protection – 6 hour course last completed (all staff)	Jan 2016	Jan 2018
Child protection refresher – every year	Aug & Jan	Aug & Jan

Our safeguarding policy is based on "Keeping Children Safe in Education" (Sept. 2018) and "Working together to safeguard children." (Feb 2018)

#### English

### 1. Introduction

1.1. The aim of this Policy is to promote the safety and safeguarding of the children at The Norwegian School in London.

1.2. All Schools are required by law to have procedures for handling suspected cases of abuse of pupils, including procedures to be followed if a member of staff is suspected of abuse.

#### Norsk

### 1. Innledning

1.1. Målet med disse retningslinjene er å fremme sikkerheten for elever ved The Norwegian School in London

1.2. Det er lovregulert at alle skoler skal ha prosedyrer for å kunne håndtere mistanke om overgrep mot barn, samt prosedyrer for håndtering av mistanke om overgrep fra ansatt ved skolen

1.3. Once it has been identified that an issue raised by a pupil relates to the Safeguarding/protection of a child, the School will refer the case to MASH (Multi Agency Safeguarding Hub) as promptly as possible, and also LADO (Local Authority Designated Person) when applicable.

## 2. General Principles and Aims

2.1. The School follows the MSCB (Merton Safeguarding Children Board) Guidelines for Child Protection and Safeguarding, in conjunction with the London Child Protection Procedures.

By following Child Protection Procedures we:

- Care for the Child
- Care for our School
- Respond to guidelines and procedures of other agencies.

## 3. Definition; what is abuse?

Abuse can involve inflicting harm or failing to act to prevent harm and can include any one or more of the following:

3.1. Physical Abuse which may involve hitting, shaking, throwing, poisoning, burning or scalding, drowning, suffocating or otherwise causing physical harm, including fabricating the symptoms of or deliberately causing ill health.

3.2. Emotional Abuse, which is persistent emotional ill treatment such as to cause severe and persistent adverse effects on a person's emotional state or a child's emotional development.

3.3. Sexual Abuse involves forcing or enticing a child or person to take part in sexual activities, whether or not they are aware of what is happening.

3.4. Neglect is the persistent failure to meet basic physical and/or psychological needs likely to result in serious impairment of health or development.

3.5 The above points, 3.1-3.4 also cover Honour-based abuse such as FGM, forced marriages, sexual exploitation and grooming.

## 4. School Policy

1.3. Skolen vil umiddelbart sende saker som er meldt av elever, og som relaterer seg til overgrep, til behandling hos MASH (Multi Agency Safeguarding Hub) og også LADO (Lokal Authority Designated Officer) når saken krever det.

## 2. Generelle prinsipper og mål

2.1. Skolen følger<sup>1</sup> MSCB (Merton Safeguarding Children Board) Guidelines for Child Protection og London Child Protection Procedures.

Ved å følge disse retningslinjene ivaretar vi:

- Barnet
- Skolen
- Ansvar for å følge retningslinjer og prosedyrer i samarbeid med andre instanser

## 3. Definisjon; hva er overgrep?

Overgrep innebærer ikke bare utøvelse av overgrep, men også unnlatelse av å hindre overgrep. Overgrep kan inkludere, men er ikke begrenset til:

3.1. Fysiske overgrep, som kan innebære slag, risting, kasting, forgiftning, skålding, drukning, kveling eller annen metode for fysisk mishandling, inkludert det å fabrikere symptomer på, eller med overlegg å forårsake dårlig helse

3.2. Emosjonelle overgrep, som er vedvarende følelsesmessig mishandling som vil forårsake alvorlig og vedvarende negativ effekt på en persons følelsesmessige tilstand, eller på et barns emosjonelle utvikling

3.3. Seksuelle overgrep, som involverer tvang eller oppfordring til å delta i seksuelle aktiviteter. Dette er uavhengig av om vedkommende er klar over hva som egentlig skjer.

3.4. Omsorgssvikt, som innebærer gjennomgående mangel på å møte basale fysiske og psykologiske behov, og som mest sannsynlig vil føre til alvorlig svekking av helse og normal utvikling.

3.5 Ovenfornevnte punkter, 3.1-3.4, dekker også ærekrenkende overgrep som for eksempel kjønnslemlestelse, tvangsekteskap, seksuell utnyttelse og grooming.

## 4. Skolens retningslinjer

---

<sup>1</sup> Skolen er forpliktet til å følge engelsk regelverk for å ivareta elevene i forhold til overgrepssproblematikk.

4.1. Our school policy for Child Protection will be in line with MSCB (Merton Safeguarding Children Board) and LADO (Local Authority Designated Officer) procedures. We will ensure that:

- We have a Designated Safeguarding Person who undertakes regular training.
- Head Teacher will act in the Designated Safeguarding Leads absence.
- All members of staff know how to respond to a pupil who discloses abuse.
- All parents /carers are made aware of the responsibilities of staff members with regard to Child Protection and Safeguarding Procedures.

4.2. Our Policy will be regularly reviewed and updated.

4.3. All new members of staff will be given a copy of our Child Protection/ Safeguarding Children Policy as part of their induction into the school.

## 5. Procedure

5.1. When a member of staff has concerns about a child, individual staff should refer those concerns to School Designated Safeguarding Person.

5.2. When a pupil discloses a member of staff that abuse has taken place:  
Individual staff should:

- Listen
- Stay calm
- Take him/her seriously
- Ask clarification questions (if necessary)
- Refer him/her to the Designated Safeguarding Person

5.2.1. NB! Staff cannot make guarantees of confidentiality. If possible, they should warn pupil about this before they disclose the abuse. If the pupil then does not wish to continue they should be encouraged to access support from other specialist organisations.

5.2.2. A member of staff should not question the pupil in depth. This is because asking leading questions or attempting to investigate the allegations could jeopardise any criminal investigation that may follow. The member of staff should re-assure the student that they are doing the right thing in telling, but avoid making comments or judgements.

5.2.3. If the pupil wishes to continue to disclose the abuse, the member of staff should:

- Refer the pupil to the School Designated Safeguarding Lead as soon as possible.
- Inform the pupil of the action that would

4.1. Skolens retningslinjer vil være i tråd med MSCB (Merton Safeguarding Children Board) og LADO (Local Authority Designated Officer)prosedyrer. Vi vil sikre at:

- Det til enhver tid utpekes en ansatt (Designated Safeguarding Lead) som har gjennomført opplæring på området
- Rektor er stedfortreder for DSL
- Alle ansatte har kjennskap til hvordan de skal forholde seg til en elev som avslører misbruk
- Alle foreldre/foresatte er orientert om det ansvaret som skolens ansatte har i forhold til saker hvor det er snakk om overgrep

4.2. Retningslinjene vil bli gjennomgått og oppdatert med jevne mellomrom

4.3. Alle nyansatte vil bli gitt en kopi av disse retningslinjene som en del av introduksjonsprogrammet for nyansatte

## 5. Prosedyre

5.1. Når en ansatt får mistanke om overgrep, skal denne umiddelbart kontakte skolens Designated Safeguarding Person.

5.2. Når en elev forteller en ansatt ved skolen om overgrep, skal denne:

- Lytte
- Forholde seg rolig
- Ta eleven på alvor
- Stille oppklarende spørsmål (om nødvendig)
- Henvise eleven til Designated Safeguarding Person

5.2.1. NB! Ansatte kan aldri garantere konfidensialitet i slike saker. Om mulig skal den ansatte opplyse om dette før eleven avslører opplysninger om overgrep. Dersom eleven så ikke ønsker å fortsette, skal han/hun oppfordres til å ta kontakt med organisasjoner som spesialisere seg på dette.

5.2.2. Ansatte skal ikke dybdeintervjue en elev. Årsaken til dette er at det å stille ledende spørsmål, eller å prøve å komme til bunns i saken, kan føre til at en eventuelt senere politietterforskning kan settes i fare. Den ansatte må forsikre eleven om at han/hun gjør det rette i å fortelle om overgrep, samtidig som man ikke forhåndsdommer.

5.2.3. Dersom eleven ønsker å fortelle om overgrepet, skal den ansatte:

- Henvise til Designated Safeguarding Lead så fort som mulig
- Informere eleven om saksgang i etterkant av

follow the conversation and assure them that they will be kept informed of developments.

- Write down what pupil told them as soon as they can, using the pupils own words, including the time, setting and names of those present and give this to the School Designated Safeguarding Lead.
- If the pupil volunteers the information, it is useful to record the general nature of the allegation, where and when it occurred, who was involved and if any other persons were present.
- This written account should be signed, timed and dated by the member of staff.

Individual staff should never deal with abuse disclosures in isolation and should always refer to the School Designated Safeguarding Lead with responsibility for Child Protection. These are the only people who should make the decision whether or not to report suspected abuse to LADO (Local Authority Designated Officer). Staff with concerns about a child's health and/or safety, reports this by filling out the form "Internal Report of Concern" with the DSL and hands this over to the DSL and Head teacher. Together with the reporting member of staff and form teacher (if this is another than the reporting member of staff), further action will be decided.

## 6. Designated Safeguarding Lead

6.1. The Designated Safeguarding Lead is:

Lise Meling Karlsen,  
The Norwegian School,  
28 Arterberry Road,  
London, SW20 8AH,  
Mobile Phone 07900 966809

DSL is the link person for the MSCB (Merton Safeguarding Children Board) and LADO (Local Authority Designated Officer), and is responsible for reviewing and updating the Child Protection/ Safeguarding Children Policy. DSL may be contacted outside school hours.

6.2. The Designated Safeguarding Lead for Child Protection is responsible for

- Adhering to the MSCB (Merton Safeguarding Children Board), LADO (Local Authority Designated Officer) and school procedures with regard to referring a child if there are concerns about possible abuse.
- Keeping written records of concerns about a child even if there is no need to make an immediate referral.

samtalen, samt forsikre eleven om at han/hun vil holdes oppdatert om utviklingen

- Skrive referat fra samtalen så fort som mulig. Referatet skal bruke elevens egne ord, og skal tidsfestes. Det skal også noteres hvilken situasjon avsløringen kom i, samt at navn på deltakere også skal loggføres. Referatet skal overleveres Designated Safeguarding Lead så fort som mulig etter at dette er nedskrevet.
- Dersom eleven frivillig forteller om overgrep, er det nyttig å notere påstandens generelle karakter, hvor og når det inntraff, hvem som var involvert, og om andre personer var tilstede.
- Dette skriftlige notatet skal signeres og dateres av den ansatte som opptar forklaringen.

Enkeltansatte skal aldri håndtere avsløringer om overgrep alene, og skal alltid henvise til Designated Safeguarding Lead. Designated Safeguarding Lead eller stedfortreder for denne, vil som eneste ansatte kunne vurdere om saken skal rapporteres til LADO (Local Authority Designated Officer). Ansatte som får/har bekymringer for et barns helse og/eller miljø fyller ut skjemaet "Intern bekymringsmelding" sammen med sosiallærer og leverer dette til sosiallærer og rektor. Sammen med den ansatte som har meldt bekymring og kontaktlærer (dersom denne ikke er den som har meldt bekymring) blir det avgjort videre gang i saken.

## 6. Verneombud for elevene og Sosiallærer (DSL)

6.1. Verneombud for elevene og sosiallærer er:

Lise Meling Karlsen,  
The Norwegian School,  
28 Arterberry Road,  
London, SW20 8AH,  
Mobile Phone 07900 966809

DSL er kontaktperson for MSCB (Merton Safeguarding Children Board) og LADO (Local Authority Designated Officer), og er også ansvarlig for å gjennomgå og oppdatere disse retningslinjene. DSL kan kontaktes utover normal skoletid.

6.2. Skolens kontaktperson (DSL) er ansvarlig for:

- Å sørge for at MSCB (Merton Safeguarding Children Board), LADO (Local Authority Designated Officer) og skolens prosedyrer blir overholdt i forhold til å henvise et barn til rette instans dersom det er mistanke om overgrep
- Å sørge for at eventuelle mistanker om overgrep blir skriftliggjort selv om det ikke er behov for å henvise videre umiddelbart

- Ensuring that all such records are kept confidentially and securely and separate from pupil records.
- Ensuring that an indication of further record keeping is marked on the pupil records.
- Ensuring that any pupil currently on the child protection register who is absent without explanation for two days is referred to LADO (Local Authority Designated Officer).

## 7. Confidentiality

7.1. All matters relating to Child Protection and Safeguarding are confidential.

7.2. The Designated Safeguarding Lead will disclose any information about a pupil to other members of staff on a need to know basis.

7.3. All staff must be aware that they have a professional responsibility to share information with other agencies in order to safeguard children.

## 8. Supporting Staff

8.1. We recognise that staff working in the school who have become involved with a child who has suffered harm, or appears to be likely to suffer harm may find the situation stressful and upsetting.

8.2. We will support such staff by providing an opportunity to talk through their anxieties with the Designated Safeguarding Lead and to seek further support as appropriate.

## 9. Allegations against Staff

9.1. These should be referred to immediately to the Head Teacher, not to the School Designated Safeguarding Lead for Child Protection. The Head Teacher on all such occasions will discuss the content of the allegation with the DSL or LADO (Local Authority Designated Officer).

9.2. If the allegation made to a member of staff concerns the Head Teacher, the designated teacher will immediately inform the Chair of Governors who will consult with the LADO (Local Authority Designated Officer).

- Å sørge for at skriftlige notater som er gjort i forbindelse med overgrepssaker (eller ved mistanke om dette) behandles konfidensielt og oppbevares sikkert og separat fra elevmappen
- Å sørge for at det markeres i elevmappen at det finnes ytterligere opplysninger
- Å sørge for at elever hvor det er mistanke om overgrep blir henvist til LADO (Local Authority Designated Officer) dersom eleven er borte fra skolen mer enn to dager uten gyldig grunn.

## 7. Konfidensialitet

7.1. All informasjon relatert til barneverns- og overgrepssaker er konfidensielle

7.2. DSL vil ikke informere andre ansatte på skolen om barneverns- og overgrepssaker dersom dette ikke er nødvendig.

7.3. Alle ansatte er ansvarlige for å dele informasjon med samarbeidsparter som barnevern og politi for å kunne sikre barnas trygghet.

## 8. Involvert personale

8.1. Vi er oppmerksomme på at alle ansatte som har arbeidet med et barn det er gjort overgrep overfor, eller hvor det er mistanke om dette, vil kunne bli opprørt og oppleve dette som stressende.

8.2. Skolen vil støtte den ansatte ved å gi denne mulighet til å snakke med DSL eller ved å søke ytterligere rådgivning ved behov.

## 9. Påstander om overgrep fra ansatte ved skolen

9.1. Påstander om overgrep fra ansatte ved skolen, vil umiddelbart bli meldt til rektor, og ikke til DSL. Rektor vil i alle slike tilfeller diskutere innholdet i påstandene med DSL eller LADO (Local Authority Designated Officer).

9.2. Dersom rektor er involvert i påstandene om overgrep, vil den som har mottatt klagen, umiddelbart melde saken videre til styreleder (Chair of Governors). Denne vil videre diskutere saken med LADO (Local Authority Designated Officers).