

# COGNITA



## **Codice di condotta per il personale scolastico e i volontari**

### **ITALIA**

**Marzo 2023**

### **1 Introduzione**

- 1.1 Cognita è tenuta a definire un Codice di Condotta per tutto il personale scolastico e i volontari, nonché per tutto il personale degli uffici regionali Cognita.
- 1.2 Il presente Codice di condotta si applica a:
- tutto il personale impiegato da Cognita, compreso quello del nido;
  - tutto il personale temporaneo e interinale, il personale peripatetico, il personale a contratto;
  - giovani e altri adulti in stage;
  - il personale Cognita non scolastico e qualsiasi altro adulto che lavora nella Scuola;
  - volontari che lavorano a scuola; e
  - il Direttore e il/i suo/i rappresentante/i.
- 1.3 Il presente Codice di condotta deve essere letto e compreso per:
- definire le responsabilità all'interno del contratto di lavoro;
  - garantire standard professionali adeguati;
  - spiegare policy e procedure della scuola e di Cognita; e
  - assecondare i requisiti di legge e i regolamenti che si applicano alle scuole, in particolare quello di *Safeguarding* e la promozione del benessere dei bambini nelle scuole.
- 1.4 Gli adulti hanno un ruolo cruciale nella vita dei bambini. Il benessere dei bambini e dei giovani è fondamentale: il presente Codice di condotta contribuisce a creare un ambiente di apprendimento e di lavoro il più sicuro possibile, che tuteli i bambini e riduca il rischio che gli adulti vengano accusati ingiustamente di comportamenti impropri o non professionali. Lo scopo di questo Codice di condotta è quello di fornire un quadro chiaro degli standard e dei comportamenti attesi e appropriati a cui tutto il personale, i volontari e i proprietari sono tenuti ad attenersi e di sensibilizzare l'opinione pubblica su comportamenti illegali, non sicuri e inappropriati. Questo Codice non è un elenco esaustivo di comportamenti inaccettabili o inappropriati, ma è stato concepito per fornire una guida e sensibilizzare su questioni e situazioni che possono verificarsi. Ci saranno quindi momenti in cui il personale dovrà esercitare il proprio giudizio professionale in situazioni non esplicitamente trattate da questo Codice. In questi casi, il personale è tenuto a fornire sempre gli standard più elevati possibili, in linea con questa policy.
- 1.5 Il Coordinatore Didattico deve fornire questo Codice a tutto il personale e ai volontari al momento dell'assunzione e deve informare il personale delle aspettative in esso contenute. Questo documento viene fornito affinché i membri del personale abbiano ben chiari i limiti e la condotta professionale da tenere. Il personale scolastico e i volontari si trovano in una posizione unica di influenza e devono attenersi a un comportamento che conservi la fiducia del pubblico e sia di buon esempio per il resto del personale e per tutti gli alunni della scuola.
- 1.6 Questo documento ha lo scopo di aiutare a garantire che le scuole Cognita siano luoghi sicuri per gli alunni, di fornire chiarezza per quanto riguarda le aspettative del personale e di evitare qualsiasi comportamento che porterebbe qualsiasi persona ragionevole a mettere in dubbio le loro motivazioni e intenzioni. La deviazione da questa guida da parte di un membro del personale può mettere in discussione la sua idoneità a lavorare con bambini e giovani.
- 1.7 I riferimenti a "bambino" e "bambini" si riferiscono a bambini e giovani di età inferiore ai 18 anni. Tuttavia, i principi si applicano ai comportamenti professionali nei confronti di tutti gli alunni, compresi quelli di età superiore ai 18 anni. Il termine "bambino" va quindi inteso come qualsiasi alunno della scuola.

- 1.8 I riferimenti agli adulti e al personale si riferiscono a tutti coloro che lavorano a titolo retribuito o non retribuito in una scuola. Ciò include anche coloro che visitano la scuola, ad esempio allenatori sportivi, appaltatori, personale di fornitura e personale Cognita.
- 1.9 È inaccettabile che un membro del personale abbia relazioni/contatti sessuali o intime di qualsiasi tipo con un alunno di qualsiasi età o che incoraggi tali relazioni/contatti. Tali relazioni/contatti costituiscono una grave violazione della fiducia e degli standard professionali, anche se l'alunno è maggiorenne.
- 1.10 Si ricorda al personale che, ai sensi dell'art. 609 e seguenti del Codice Penale, è reato per una persona maggiorenne avere una relazione sessuale con minori di 18 anni, qualora l'adulto abbia un dovere di cura nei confronti del minore e l'evento si sia verificato a causa di un abuso dei poteri connessi al ruolo dell'adulto.
- 1.11 Se un insegnante (chiunque sia incaricato di svolgere attività di insegnamento) nel corso del suo lavoro scopre che un atto di mutilazione genitale femminile (MGF) sembra essere stato effettuato su una ragazza di età inferiore ai 18 anni, l'insegnante deve segnalarlo alla polizia. Gli altri adulti devono segnalarlo immediatamente al DSL (Designated Safeguarding Lead).

### **2 Condotta fuori dal luogo di lavoro**

- 2.1 Il personale non deve assumere comportamenti (anche attraverso altri impieghi) fuori dal luogo di lavoro che possano ragionevolmente danneggiare la posizione e la reputazione della scuola, di Cognita o di altri membri della comunità scolastica. Il personale deve usare cautela nell'uso delle tecnologie informatiche, compresi i siti di social network, ed essere consapevole dei rischi per se stesso e per gli altri. Il personale può intraprendere un lavoro al di fuori della scuola, sia retribuito che volontario, subordinatamente agli obblighi contrattuali e al consenso del Direttore, che non sarà irragionevolmente rifiutato.
- 2.2 Il personale deve informare immediatamente il direttore se viene arrestato o se subisce una condanna penale o un'ammonizione. In caso di problemi di Safeguarding, in linea con la Policy di Safeguarding e protezione dell'infanzia, il Direttore informerà il *Director of Education*, l'*Head of HR* e il *Regional Safeguarding Lead*, che, in maniera collegiale, prenderanno una decisione.

### **3 Dare l'esempio**

- 3.1 Tutti gli adulti che lavorano nelle scuole danno esempi di comportamento e di condotta che possono essere presi a modello da altro personale e dagli alunni. Tutti gli adulti devono quindi dimostrare i più alti standard di condotta. Tutti gli adulti devono comportarsi in modo da non rischiare di dare adito ad accuse di comportamento abusivo o non professionale. Il presente Codice ha lo scopo di aiutare tutti gli adulti a comprendere quali sono i comportamenti accettabili e quali no.

### **4 Giudizi professionali**

- 4.1 Questa guida non può fornire una lista completa di ciò che è, o non è, un comportamento appropriato per il personale. Tuttavia, evidenzia alcuni esempi di comportamenti illegali, inappropriati o sconsigliabili. Ci saranno rare occasioni e circostanze in cui il personale dovrà prendere decisioni o intraprendere azioni nell'interesse dell'alunno che non sono trattate in questa guida. Ci si aspetta che i singoli individui prendano decisioni professionali per garantire il miglior interesse e il benessere degli alunni a loro affidati. Tali valutazioni devono sempre essere condivise con un membro autorevole del personale, che può informare i genitori/tutori del bambino. Gli adulti devono sempre valutare se le loro azioni sono giustificate, proporzionate, sicure e applicate in modo equo.

- 4.2 Sebbene il presente Codice di condotta fornisca consigli e istruzioni su come affrontare situazioni specifiche, non deve sostituire il buonsenso e il buonsenso professionale. In tutte le questioni relative ai rapporti tra alunni e personale, gli adulti devono tenere presente come un'azione potrebbe essere ragionevolmente considerata da terzi.

### **5 Salvaguardia dei bambini**

- 5.1 Gli insegnanti e gli altri adulti sono responsabili del modo in cui esercitano l'autorità, gestiscono il rischio, utilizzano le risorse e proteggono gli alunni dalla discriminazione e dal rischio di danni. Tutto il personale, sia retribuito che volontario, ha il dovere di mantenere i bambini al sicuro e di fare il possibile per proteggerli da abusi (sessuali, fisici, emotivi e di negligenza). I bambini hanno il diritto di essere al sicuro e di essere trattati con rispetto e dignità. Ne consegue che gli adulti di fiducia sono tenuti ad adottare misure ragionevoli per garantire la sicurezza e il benessere degli alunni. Il mancato rispetto di tali misure può essere considerato una negligenza o una cattiva condotta professionale.
- 5.2 La cultura del *Safeguarding* di una scuola si esercita, in parte, attraverso lo sviluppo di relazioni rispettose, attente e professionali tra adulti e alunni e un comportamento da parte degli adulti che dimostri un dovere di cura, integrità, maturità e buon senso. Tutto il personale e i volontari devono conoscere e rispettare la Policy di Safeguarding e protezione dei minori della scuola e devono aver letto almeno la prima parte del KSCIE.

### **6 Relazioni a scuola**

- 6.1 I rapporti tra il personale e gli alunni devono essere positivi e reciprocamente rispettosi. Il presente Codice è stato formulato per aiutare il personale a mantenere questo equilibrio. Lo scopo del Codice è quello di:
- confermare e rafforzare le responsabilità professionali del personale;
  - chiarire la posizione giuridica in relazione agli aspetti sensibili dei rapporti tra personale e alunni; e
  - definire le aspettative sugli standard da mantenere all'interno della Scuola.
- 6.2 Si spera che il personale sia rassicurato da questo Codice. Il suo scopo è quello di promuovere i più alti standard di assistenza agli alunni e di proteggere gli insegnanti e gli altri adulti da errori di valutazione professionale e dalle conseguenze potenzialmente devastanti di false accuse, senza compromettere le attività scolastiche in buona fede.

### **7 Contatti tra Personale, Allievi o Ex-Allievi**

- 7.1 Come regola generale, il personale deve evitare i contatti con gli alunni al di fuori della scuola.
- Non devono fornire agli alunni i loro dati personali (compresi, ma non solo, i numeri di cellulare e gli indirizzi e-mail personali). Le lettere di ringraziamento agli alunni o ai genitori non devono contenere questi dati personali. Se i bambini trovano questi contatti con qualsiasi altro mezzo e tentano di contattarli, l'adulto non deve rispondere e deve riferire la questione al DSL che lo consiglierà. Per informazioni sui contatti con i social media, vedere il paragrafo 7.7.
  - Non devono prendere accordi per incontrare gli alunni, individualmente o in gruppo, al di fuori della scuola, se non in occasione di visite scolastiche autorizzate dal Direttore e in conformità con la Policy sulle visite didattiche.
  - Non devono mai contattare o visitare gli alunni a casa senza il previo accordo del loro *Head* o del Direttore della scuola.
  - In situazioni di Safeguarding, il DSL deve consultare il Regional Safeguarding Lead; in queste circostanze non sono consentite visite a domicilio. Il DSL deve tenere un registro di queste occasioni e assicurarsi di non essere mai da solo con l'alunno se visita la casa dell'alunno.

- Non devono partecipare a feste private di alunni e devono essere consapevoli della loro posizione professionale e delle loro responsabilità quando partecipano a eventi esterni in cui sono presenti anche alunni.
- 7.2 Alcuni alunni possono essere riluttanti a porre fine al rapporto alunno-adulto che hanno instaurato con i membri del personale della scuola. Quando un alunno lascia la scuola, il dovere di assistenza professionale termina. Tuttavia, è importante continuare a mantenere standard di comportamento professionali. Anche se gli attuali e gli ex alunni possono richiedere incontri con il personale per ottenere aiuto per le domande di ammissione all'università, consigli per un anno sabbatico o referenze per una futura carriera, questi incontri e l'eventuale corrispondenza associata devono essere condotti a scuola entro l'orario d'ufficio e in modo professionale.
- 7.3 In caso di dubbi sulla pertinenza di un contatto con un alunno o un ex alunno, è necessario chiedere consiglio a un membro del team di direzione.
- 7.4 I membri del personale che sono genitori di alunni, amici di genitori di alunni o che, ad esempio, sono operatori volontari in organizzazioni giovanili frequentate da alunni, avranno ovviamente contatti con gli alunni al di fuori della scuola. Tuttavia, devono usare il loro giudizio professionale per rispettare lo spirito di questo Codice.
- 7.5 Ci sono occasioni in cui gli adulti si propongono deliberatamente di adescare i bambini, con l'unico scopo di ottenere la fiducia di un bambino e di manipolare tale rapporto in modo che possa avvenire un abuso sessuale. Questo spesso inizia con adulti conosciuti in una posizione di fiducia. Gli adulti devono essere consapevoli che il fatto di conferire costantemente attenzioni e favori speciali a un bambino potrebbe essere interpretato come parte di un processo di adescamento e, in quanto tale, sarebbe considerato un comportamento inaccettabile.
- 7.6 È riconosciuto che l'uso efficace della tecnologia porta benefici all'apprendimento. Gli adulti devono assicurarsi di stabilire e rispettare pratiche sicure e responsabili. Tutti gli adulti devono attenersi alla Policy d'uso accettabile, alla Policy sulla sicurezza digitale e alla Policy sui social media. La comunicazione tra alunni e adulti, con qualsiasi metodo, deve avvenire entro confini chiari ed espliciti. Ciò include l'uso più ampio della tecnologia e dei social network. Gli adulti devono assicurarsi che tutte le comunicazioni siano trasparenti e aperte al controllo. Gli adulti devono essere cauti nelle loro comunicazioni con gli alunni, in modo da evitare qualsiasi possibile interpretazione errata delle loro motivazioni o qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come adescamento. Il personale non deve richiedere o rispondere a informazioni personali dei bambini se non quelle necessarie per il proprio ruolo professionale. Deve assicurarsi che le sue comunicazioni siano aperte e trasparenti ed evitare qualsiasi comunicazione che possa essere interpretata come un "comportamento di adescamento". Le comunicazioni via e-mail o SMS tra un membro del personale e un bambino al di fuori dei protocolli concordati possono portare a indagini disciplinari e/o penali.

7.7 Il personale e i volontari che utilizzano i social media devono essere consapevoli delle impostazioni di privacy e capire che potrebbero essere facilmente identificati come dipendenti della scuola. Il personale che utilizza i siti di social media deve garantire le massime impostazioni di privacy. Il personale non deve essere amico o seguire gli alunni attuali sui social media e deve evitare altri collegamenti simili. Qualsiasi invito a diventare amici o simili deve essere immediatamente rifiutato. L'incidente deve essere segnalato al DSL in modo che possa prendere una decisione sull'opportunità di registrare l'accaduto e/o di intraprendere ulteriori azioni. Se il personale ha collegamenti con genitori o ex alunni su siti di social network, deve assicurarsi che le impostazioni sulla privacy siano tali da impedire agli amici degli amici (che potrebbero essere alunni attuali) di accedere al loro profilo o ad altri dati.

### **8 Lingua**

8.1 Il personale non deve dire parolacce, bestemmiare o usare un linguaggio offensivo o inappropriato davanti agli alunni. Non deve usare un linguaggio discriminatorio o umiliante in relazione al genere (compreso il cambiamento di sesso), alla religione, alla razza, alla nazionalità, all'etnia, all'orientamento sessuale, alla disabilità o all'età. Il personale non deve fare commenti o allusioni sessuali, né trattare con condiscendenza o umiliare gli alunni. Le discussioni su questioni di natura sessuale (al di fuori del contesto del programma di studio, come specificato negli schemi di apprendimento) devono essere ridotte al minimo e condotte solo se necessarie dal punto di vista educativo. Eventuali preoccupazioni derivanti da tali discussioni devono essere segnalate al DSL o al Direttore della scuola.

### 9 Contatto fisico

- 9.1 Ci sono occasioni in cui è opportuno e corretto che il personale abbia contatti fisici con i bambini. Tuttavia, è fondamentale che lo facciano solo nei modi appropriati al loro ruolo professionale e in relazione alla valutazione nota della scuola delle esigenze di benessere dell'alunno e/o a qualsiasi piano di assistenza concordato.
- 9.2 Qualsiasi contatto fisico deve rispondere alle esigenze del bambino in quel momento, con il suo consenso (a meno che non venga trattenuto per evitare danni a se stesso o ad altri - in queste situazioni il personale deve dire chiaramente al bambino quali azioni fisiche stanno per verificarsi). I contatti devono essere di durata limitata e adeguati all'età, allo stadio di sviluppo, al sesso, all'etnia e al contesto didattico. È consigliabile avere un testimone del personale, qualunque sia la situazione. Tutti i contatti di contenzione devono avere un testimone (vedi sotto il paragrafo su "l'uso ragionevole").
- 9.3 Il contatto fisico può essere opportuno quando un alunno è in difficoltà e ha bisogno di essere confortato o quando un membro del personale deve prestare il primo soccorso. A volte questo è inevitabile con i bambini piccoli. Il personale deve ascoltare, osservare e prendere nota della reazione o dei sentimenti del bambino e, per quanto possibile, utilizzare un livello di contatto e/o una forma di comunicazione accettabile per l'alunno e per il suo ruolo. I genitori devono essere sempre informati quando viene somministrato il primo soccorso. Il personale deve usare il proprio giudizio professionale quando ritiene che un alunno abbia bisogno di questo tipo di supporto e deve essere consapevole di eventuali circostanze particolari dell'alunno. Occorre prestare particolare attenzione ai casi che coinvolgono lo stesso alunno per un certo periodo di tempo.
- 9.4 I contatti fisici non devono mai essere segreti, per gratificare l'adulto o rappresentare un abuso di autorità. Se un membro del personale ritiene che un'azione propria o di un collega possa essere interpretata in modo errato, o se si osserva un'azione che potrebbe essere abusiva, l'incidente e le circostanze devono essere comunicati verbalmente e immediatamente al DSL o al Direttore della scuola.
- 9.5 In alcune aree curriculari, come educazione fisica, musica e teatro, il personale può avere bisogno di stabilire un contatto fisico con i bambini, ad esempio per dimostrare una tecnica nell'uso di un'attrezzatura o di uno strumento. Il contatto fisico deve avvenire solo quando è necessario in relazione a una particolare attività; nelle dimostrazioni di educazione fisica si deve ricorrere ad altro personale. La portata del contatto deve essere chiara e deve avvenire con il permesso dell'alunno. Il contatto deve essere adeguato all'età e alla comprensione dell'alunno. Gli adulti devono rimanere sensibili a qualsiasi disagio espresso verbalmente o non verbalmente dall'alunno.
- 9.6 È buona prassi che tutte le parti comprendano chiaramente, fin dall'inizio, quali contatti fisici sono necessari e appropriati per svolgere attività specifiche. Tenere informati i genitori e gli alunni sull'entità e la natura di qualsiasi contatto fisico può anche prevenire malintesi e potenziali accuse.
- 9.7 In alcune circostanze può essere necessario un contatto fisico intimo con i bambini, ad esempio per aiutare i bambini piccoli a fare i bisogni, per fornire assistenza intima ai bambini disabili o per fornire cure mediche. Quando il personale somministra le cure intime deve applicare i principi sopra esposti e prestare particolare attenzione ai diritti dei bambini alla sicurezza, alla privacy e alla dignità. Come per altri tipi di contatto fisico, le reazioni del bambino devono essere osservate con attenzione e sensibilità e, se necessario, ogni preoccupazione deve essere comunicata al DSL. Vedere la Policy sulle cure intime.

### **10 Uso ragionevole della forza**

- 10.1 Qualsiasi membro del personale incaricato dalla Direzione ad occuparsi degli alunni può ragionevolmente intervenire per impedire che un bambino:
- faccia del male a se stesso o ad altri
  - danneggi la proprietà
  - causi disturbi
- 10.2 Questo vale quando un insegnante o un altro adulto si trova nei locali della scuola e quando è responsabile dell'alunno altrove, ad esempio durante una gita o un'altra attività autorizzata al di fuori della scuola.
- 10.3 La forza ragionevole è appropriata solo quando non sono disponibili altre forme di controllo o di contenimento e quando è necessario intervenire. L'uso della forza deve essere sempre il minimo necessario per raggiungere il risultato desiderato e deve essere adeguato all'età, al sesso e alla comprensione dell'alunno e in linea con la Policy di comportamento della scuola.
- 10.4 Prima di intervenire fisicamente, un membro del personale deve, ove possibile, dire all'alunno di fermarsi e cosa succederà se non lo farà. Il personale deve continuare a cercare di comunicare con l'alunno per tutta la durata dell'incidente e deve chiarire che il contatto fisico o la contenzione cesseranno non appena cesseranno di essere necessari.
- 10.5 Il personale deve sempre evitare di toccare o trattenere un alunno in un modo che potrebbe essere considerato indecente o che potrebbe causare danni. Il personale deve attenersi alla Policy scolastica sull'uso ragionevole della forza.
- 10.6 Qualsiasi membro del personale che sia coinvolto o assista all'uso della forza su un alunno (anche nel caso in cui sia usata per trattenerlo o controllarlo) deve informare il DSL o il Direttore della scuola immediatamente dopo l'incidente. Ciò serve a prevenire qualsiasi malinteso o travisamento dell'incidente e sarà utile in caso di reclamo. Il personale coinvolto deve sempre fornire un rapporto scritto il prima possibile e i genitori devono essere avvisati da un membro autorevole del personale.

### **11 Azione intrapresa per autodifesa o in caso di emergenza**

- 11.1 La legge consente a chiunque di difendere se stesso o un'altra persona da un'aggressione, purché agisca nel rispetto della legge, utilizzando una forza ragionevole. L'articolo 52 del Codice Penale italiano consente l'uso della forza per autodifesa come legittimo quando la risposta è proporzionale all'aggressione.

### **12 Ricerca degli alunni**

- 12.1 Nessun membro del personale perquisirà gli alunni in modo generalizzato o senza la presenza di un altro membro del personale. i) Solo su specifica autorizzazione del Direttore della scuola, il personale può perquisire un alunno (comprese le sue borse e i suoi effetti personali e i dispositivi elettronici) previo consenso e in conformità con la legge; oppure ii) in caso di pericolo imminente per gli alunni e/o il personale. Nei casi in cui: i) o ii) non siano applicabili e la scuola abbia comunque motivo di ritenere che una perquisizione sia appropriata, la scuola deve contattare le autorità pubbliche e chiedere loro di intraprendere un'azione appropriata per conto della scuola.

### **13 Isolamento e lavoro individuale**

- 13.1 Tutti i lavori a tu per tu con un bambino devono avere l'accordo scritto del Direttore della scuola e la conoscenza dei genitori. Se un adulto è da solo con un alunno, deve assicurarsi che l'incontro o la lezione siano il più possibile visibili e che si svolgano in luoghi pubblici o semipubblici come la biblioteca o le aule. In tal senso, deve assicurarsi che la porta della stanza abbia un pannello di vetro non oscurato o lasciato aperto. Se ciò non è possibile, è necessario che un altro adulto sia vicino. Anche i mobili devono essere posizionati in modo da consentire un facile accesso o uscita dalla stanza.
- 13.2 Il personale che lavora a tu per tu con i bambini e i ragazzi può essere più vulnerabile alle accuse e gli alunni possono essere più vulnerabili ai danni di chi cerca di abusare della loro fiducia. Tutto il personale deve riconoscere questa possibilità e pianificare e condurre tali incontri o lezioni di conseguenza. Si deve fare il possibile per garantire che le esigenze di sicurezza e protezione del personale e degli alunni siano soddisfatte. Gli *Head* devono effettuare una valutazione dei rischi in relazione alla natura e alle implicazioni del lavoro individuale e devono effettuare valutazioni individuali dei rischi per gli adulti per i quali il lavoro da soli è parte integrante del loro ruolo. Tutte le disposizioni devono essere riviste periodicamente. Potrebbe essere necessario modificarle per tenere conto di particolari esigenze degli alunni. Questo non significa che lavorare da soli sia inaccettabile, ma solo che è necessaria una valutazione del rischio proporzionata.
- 13.3 Nessun membro del personale deve mai trovarsi dietro una porta chiusa a chiave con un alunno. Il personale non deve mai organizzare un incontro individuale in un'area remota o isolata. Qualsiasi incontro che si svolga al di fuori degli accordi di lavoro concordati non deve avvenire senza l'accordo scritto del direttore della scuola e il consenso dei genitori. Il personale deve sempre riferire qualsiasi incidente o preoccupazione al DSL o al direttore della scuola.

### **14 Relazioni**

- 14.1 In virtù delle loro conoscenze, della loro posizione e/o dell'autorità di cui godono nel loro ruolo, tutti coloro che lavorano con i bambini in una scuola si trovano in una posizione di fiducia nei confronti degli alunni iscritti. La relazione tra una persona che lavora con i bambini è una relazione in cui l'adulto ha una posizione di potere o di influenza. È fondamentale che tutti gli adulti comprendano questo potere, che il rapporto non può essere tra pari e la responsabilità che devono esercitare di conseguenza. Il potenziale di sfruttamento e di danno degli alunni vulnerabili implica che gli adulti hanno la responsabilità di garantire che un equilibrio di potere ineguale non venga utilizzato per vantaggi o gratificazioni personali.
- 14.2 Serviamo al meglio gli alunni affidati alle nostre cure con un approccio educativo attento, collettivo e approfondito, ma professionalmente distaccato. Non rendiamo un buon servizio agli alunni o ai genitori incoraggiando situazioni in cui gli alunni sviluppano un'eccessiva fiducia nei confronti di singoli insegnanti o membri del personale.
- 14.3 Tutti gli insegnanti e gli adulti della scuola hanno un rapporto di fiducia con tutti gli alunni in virtù della loro posizione e del lavoro che svolgono. Questo rapporto di fiducia non deve essere distorto dalla paura o dal vantaggio e coloro che occupano posizioni di fiducia devono esercitare la responsabilità che deriva dal potere che hanno nei confronti di coloro a cui insegnano e/o di cui si prendono cura. Quando esiste un rapporto di fiducia, permettere che si sviluppi una relazione che potrebbe sfociare in un rapporto sessuale è sbagliato e potrebbe portare a un'azione disciplinare con conseguente licenziamento.

- 14.4 È inaccettabile che un membro del personale abbia relazioni/contatti sessuali o intimi di qualsiasi tipo con un alunno di qualsiasi età o che incoraggi tali relazioni/contatti. Tali relazioni/contatti costituiscono una grave violazione della fiducia e degli standard professionali, anche se l'alunno è maggiorenne.
- 14.5 L'art. 609-bis c.p. stabilisce che si ha violenza sessuale quando "taluno, con violenza, minaccia o abuso di autorità, costringe taluno a partecipare a un atto sessuale". Le relazioni/contatti sessuali o intimi vanno al di là di quelli penetrativi e non penetrativi e comprendono anche le attività senza contatto, come indurre i bambini a praticare o guardare attività sessuali, e includono la produzione di materiale pornografico.
- 14.6 Si ricorda al personale che, ai sensi dell'art. 609 e seguenti del Codice Penale, è reato per una persona maggiorenne avere una relazione sessuale con minori di 18 anni, qualora l'adulto abbia un dovere di cura nei confronti del minore e l'evento si sia verificato a causa di un abuso dei poteri connessi al ruolo dell'adulto.
- 14.7 È inoltre inaccettabile che un membro del personale abbia qualsiasi tipo di relazione/contatto sessuale o intimo con un alunno di qualsiasi età frequentante un'altra scuola (non solo una scuola del Gruppo Cognita). Ai membri del personale è inoltre vietato instaurare qualsiasi tipo di relazione/contatto sessuale o intimo con un individuo di età inferiore ai 18 anni che non frequenta più la scuola. Ciò solleverebbe serie preoccupazioni circa l'idoneità degli adulti a continuare a lavorare con bambini e giovani.

### **15 Punizioni**

- 15.1 Tutto il personale deve attenersi alla Policy di comportamento e alla Strategie antibullismo concordate. Le punizioni corporali o la minaccia di punizioni corporali non sono accettabili e sono illegali. Il personale non può schiaffeggiare, colpire o punire fisicamente in altro modo un alunno; privare un alunno di cibo o bevande; imporre cibo o bevande; impedire il contatto telefonico con i genitori o con qualsiasi ascoltatore o linea di assistenza indipendente; usare sarcasmo o commenti umilianti nei confronti dei bambini; negare qualsiasi ausilio o attrezzatura necessaria all'alunno o imporre qualsiasi punizione che abbia lo scopo di affliggere o umiliare un alunno.
- 15.2 Il personale deve cercare di distendere le situazioni prima che degenerino (ad esempio utilizzando una distrazione) e non deve gridare ai bambini se non come avvertimento in una situazione di emergenza.

### **16 Riservatezza e protezione dei dati**

- 16.1 Il personale deve rispettare la privacy degli alunni, dei genitori e dei colleghi e non deve trasmettere informazioni riservate o sensibili a terzi (compresi indirizzi o numeri di telefono) senza aver prima consultato la persona interessata.
- 16.2 In alcune circostanze il personale può avere accesso a informazioni riservate sugli alunni. Tali informazioni devono essere mantenute sempre riservate e condivise solo se consentito dalla legge e nell'interesse del bambino.
- 16.3 Le informazioni su alunni, genitori o colleghi non devono mai essere rivelate a chi chiede informazioni per telefono. Il personale deve chiedere al richiedente di formulare la richiesta per iscritto, in modo che possa essere trattata in modo appropriato.

- 16.4 L'archiviazione e il trattamento dei dati personali degli alunni e del personale sono regolati in conformità con la legislazione sulla protezione dei dati, vale a dire il GDPR del 2016 (come modificato, ampliato o riattivato di volta in volta) e il Decreto Legislativo n. 196/2003. Tutti i dipendenti e i volontari devono attenersi alla Policy di protezione dei dati. Ogni scuola ha un coordinatore designato per la protezione dei dati (DPC), che è la persona responsabile della conformità alla protezione dei dati all'interno della scuola.
- 16.5 Se un membro del personale è in dubbio se condividere le informazioni o mantenerle riservate, deve chiedere consiglio al DSL e/o al DPC. Qualsiasi azione deve essere in linea con i protocolli di condivisione delle informazioni concordati a livello locale. Il personale non deve mai utilizzare informazioni riservate o personali su un alunno o sulla sua famiglia a vantaggio proprio o di altri. Le informazioni non devono mai essere usate per intimidire, umiliare o mettere in imbarazzo il bambino. Le informazioni riservate non devono mai essere utilizzate in modo casuale nelle conversazioni o condivise con persone diverse da quelle che ne hanno bisogno.
- 16.6 Ci sono circostanze in cui un membro del personale può essere tenuto a condividere informazioni su un alunno, ad esempio in caso di presunti o sospetti abusi. In questi casi, i singoli hanno la responsabilità di trasmettere le informazioni senza indugio, ma solo a coloro che hanno responsabilità di tutela. La Policy e le procedure della scuola in materia di Safeguarding e protezione dei minori devono essere sempre seguite. Il timore di condividere le informazioni non può ostacolare la necessità di promuovere il benessere e proteggere la sicurezza dei bambini.

### **17 Commenti e discussioni con gli studenti**

- 17.1 Il personale deve evitare di fare commenti agli alunni o su di essi che possano essere interpretati come sessuali. È altrettanto inaccettabile che il personale incoraggi dibattiti e discussioni tra gruppi di alunni, che potrebbero essere interpretati come aventi sfumature sessuali, non giustificate nel contesto del programma didattico. I programmi di apprendimento devono evidenziare particolari aree di rischio e di sensibilità. Può essere necessaria una guida specifica per assistere il personale appena qualificato o altri che si affacciano a quest'area di lavoro. Ciò richiederà l'esercizio di un'attenta valutazione nel rispondere alle domande poste dagli alunni.
- 17.2 Nonostante i consigli di cui sopra, si riconosce che, per adempiere a particolari responsabilità educative, il personale può talvolta avere bisogno di intrattenere conversazioni con gli alunni che riguardano questioni delicate. Gli insegnanti e gli altri adulti devono usare il loro giudizio professionale per assicurarsi di non essere coinvolti in questioni inappropriate per i loro compiti o per il loro rapporto con gli alunni interessati. Il personale deve anche usare la propria discrezione per garantire che, ad esempio, qualsiasi richiesta di dettagli non possa essere interpretata come un'intrusione ingiustificata. Nel caso in cui sia necessario discutere con un alunno di questioni relative all'attività sessuale, il DSL deve chiedere consiglio al *Regional Safeguarding Lead* prima di parlare con il bambino. In alcune situazioni, infatti, i genitori dovranno essere contattati prima di qualsiasi discussione con il figlio e potranno essere chiamati a dare il loro consenso, a meno che ciò non aumenti il rischio per il bambino.
- 17.3 Il personale deve rispettare i diritti degli altri e rispettare chi ha convinzioni diverse. Il personale non deve esprimere opinioni estreme senza equilibrio su argomenti sensibili come l'orientamento sessuale o il credo religioso. Anche l'uso di commenti sarcastici, avvilenti o insensibili nei confronti dei giovani può essere potenzialmente molto dannoso e deve essere evitato. In particolare, il personale non deve fare commenti razzisti, sessisti, omofobi o trans fobici o comunque discriminatori. Se si sospetta che un adulto promuova opinioni politiche, religiose o estremiste estreme, sia formalmente attraverso il programma di studi che informalmente, si chiederà consiglio al *Prevent officer* dell'autorità locale.

### **18 Infatuazioni e cotte**

- 18.1 Queste situazioni possono coinvolgere alunni e adulti di qualsiasi età e identità di genere, con un altro individuo di qualsiasi orientamento sessuale. Tutte le situazioni devono essere gestite con sensibilità. Reazioni poco attente e insensibili possono causare disagio alle persone coinvolte e sono note per essere fonte di false accuse.
- 18.2 È nell'interesse di tutti evitare di aggravare il problema. Chiunque si trovi in questa situazione non deve fare o dire nulla che possa essere interpretato come un incoraggiamento alla cotta o uno scherzo sulla situazione. In queste situazioni è necessario chiedere il parere del DSL o del Responsabile.
- 18.3 Gli altri membri del personale hanno un ruolo da svolgere nell'avvisare un collega della possibilità di un'infatuazione, in modo da poter prendere le misure appropriate per ridurre al minimo il dolore e l'angoscia e il rischio per l'adulto interessato.
- 18.4 Sebbene il rischio di infatuazione non sia limitato a un gruppo particolare di membri del personale, il nuovo personale e i volontari devono riconoscere la loro particolare vulnerabilità all'infatuazione adolescenziale. Se un membro del personale teme di sviluppare una relazione con un alunno che potrebbe diventare inaccettabile, deve chiedere consiglio al DSL o al Direttore e deve assicurarsi che la relazione non si sviluppi ulteriormente.

### **19 Attività extrascolastiche e doposcuola**

- 19.1 Il personale deve prestare particolare attenzione quando sorveglia gli alunni nell'atmosfera meno formale di un ambiente di soggiorno educativo o di un'attività di doposcuola. Le relazioni più rilassate tra adulti e alunni, che possono favorire il successo delle attività, possono essere mal interpretate dai giovani. È importante sottolineare che gli standard di condotta professionale e di comportamento che ci si aspetta dal personale al di fuori della scuola e del doposcuola non sono diversi da quelli che si applicano all'interno della scuola. Il personale deve essere consapevole della particolare attenzione da prestare agli alunni più grandi e maturi in queste circostanze.

### **20 Trasporto di bambini**

- 20.1 Un membro designato del personale della scuola è incaricato di pianificare e supervisionare tutte le modalità di trasporto e di rispondere a qualsiasi difficoltà che possa sorgere. Il personale non deve mai trasportare gli alunni con il proprio veicolo o da solo, a meno che ciò non sia inevitabile in circostanze eccezionali; in tal caso è necessario ottenere l'approvazione specifica del Direttore della scuola in anticipo, o il prima possibile dopo. Nel veicolo deve essere presente anche un altro adulto. Se ciò non è possibile, ad esempio in caso di estrema emergenza, l'incidente deve essere segnalato al più presto alla Direzione e ai genitori del bambino.
- 20.2 Il personale deve assicurarsi che il proprio comportamento sia sicuro e che le modalità di trasporto e il veicolo soddisfino tutti i requisiti di legge. Deve assicurarsi che il veicolo sia idoneo alla circolazione e adeguatamente assicurato per scopi lavorativi e che non venga superata la capienza massima. Tutti gli adulti, personale o volontari, che svolgono attività regolamentate devono essere sottoposti a un DBS migliorato con controllo delle liste di esclusione. Le persone la cui idoneità non è stata verificata non potranno avere contatti non supervisionati con i bambini assistiti.

### **21 Lettere personali, regali e comunicazioni elettroniche**

- 21.1 Il personale deve scrivere lettere o inviare e-mail a singoli alunni solo per questioni di routine relative allo studio accademico o alla cura educativa, per congratularsi di recenti risultati o per altre questioni puramente professionali.

- 21.2 Gli adulti non devono mai fare regali, note personali o altri doni agli alunni (compresi i regali a un intero gruppo) al di fuori del sistema di ricompense della scuola, a meno che non sia stato dato un permesso scritto dal Direttore della scuola. Il Direttore della scuola deve ottenere l'autorizzazione scritta del *Director of Education* se intende dare un biglietto o un regalo a un singolo alunno, informando i genitori per iscritto del motivo e dell'oggetto del regalo.
- 21.3 Gli adulti devono essere consapevoli del fatto che l'offerta di regali può essere interpretata da altri come un gesto per corrompere o adescare un giovane.
- 21.4 Tutto il personale che utilizza la posta elettronica deve essere consapevole dello stile meno formale che può caratterizzare questa forma di comunicazione e deve assicurarsi che le e-mail non trasmettano un tono inappropriato o eccessivamente familiare. Ci sono occasioni in cui i bambini, i ragazzi o i genitori desiderano trasmettere agli adulti piccoli segni di apprezzamento, ad esempio in occasioni speciali o come ringraziamento, e questo è accettabile, anche se il membro del personale ritiene che ciò possa indicare una cotta o un'infatuazione, deve sottoporre la questione al DSL o al Responsabile. Tuttavia, è inaccettabile ricevere regali su base regolare o di valore significativo.

### **22 Socializzazione, alcol e droga**

- 22.1 Gli adulti hanno il dovere professionale di dare un esempio responsabile agli alunni. Gli adulti non devono mettersi in una posizione che possa compromettere il loro status professionale. Gli adulti devono tenere presente che la maggior parte degli alunni ha a disposizione tecnologie di registrazione e fotografiche e che ciò può comportare la possibilità di registrare commenti o azioni fuori contesto.
- 22.2 Nelle occasioni in cui gli adulti socializzano in gruppo, in luoghi pubblici, è importante mantenere gli standard professionali e non dare agli alunni la possibilità di comprometterli. Se gli adulti si accorgono che gli alunni stanno socializzando nello stesso luogo, il personale è incoraggiato a prendere in considerazione la possibilità di cambiare i propri piani. In alcuni casi ciò può risultare difficile, ad esempio in un ristorante, e in queste circostanze si consiglia al personale di moderare il proprio comportamento di conseguenza.
- 22.3 Gli adulti devono mantenere i più alti standard professionali durante gli eventi sociali della scuola e non devono continuare a socializzare con gli alunni dopo l'orario di fine ufficiale o in luoghi alternativi. Gli adulti non devono bere alcolici nei locali della scuola, a meno che non si tratti di una funzione scolastica approvata.
- 22.4 L'uso o l'influsso di droghe illecite è severamente vietato e comporta il licenziamento per colpa grave. L'uso o l'influenza di alcolici è severamente vietato, anche durante le gite scolastiche (sia che si tratti di gite di un giorno o di visite con pernottamento). Qualsiasi violazione di queste regole o della Policy contro le droghe, l'alcol e il fumo può comportare un'azione disciplinare. È vietato fumare all'interno della scuola.

### **23 Uso delle immagini**

- 23.1 Non esistono circostanze che giustifichino la creazione, il download, il possesso o la distribuzione da parte di adulti di immagini indecenti o pseudo-immagini di bambini (immagini di abusi su minori). L'accesso a queste immagini, sia che si utilizzi l'attrezzatura della scuola o personale, sia che si utilizzi l'attrezzatura all'interno o all'esterno dell'edificio, o la produzione, l'archiviazione o la diffusione di tale materiale è illegale.

Se vengono scoperte immagini indecenti di bambini all'interno dell'istituto o sulle attrezzature della scuola, il DSL o il Direttore della scuola si rivolgeranno immediatamente ai servizi sociali locali e faranno rapporto alla polizia. La scuola prenderà le misure necessarie per garantire che il membro del personale non metta a rischio i bambini della scuola mentre la Polizia sta indagando sui fatti.

- 23.2 Se vengono scoperte immagini indecenti di bambini all'interno dell'istituto o sulle attrezzature della scuola, il DSL o il direttore della scuola si rivolgeranno immediatamente ai servizi sociali locali e faranno rapporto alla polizia. La scuola prenderà le misure necessarie per garantire che il membro del personale non metta a rischio i bambini della scuola mentre la Polizia sta indagando sui fatti.
- 23.3 In nessun caso gli adulti devono utilizzare le attrezzature della scuola per accedere a materiale pornografico. Le attrezzature personali contenenti materiale pornografico o collegamenti ad esso non devono mai essere portate o utilizzate sul posto di lavoro. Ciò solleverebbe seri dubbi sull'idoneità degli adulti a continuare a lavorare con bambini e ragazzi.

### **24 Fotografia, video e altre immagini**

- 24.1 Il personale non deve mai utilizzare la propria attrezzatura personale per scattare immagini degli alunni a scuola o per conto della scuola. Le scuole devono fornire macchine fotografiche scolastiche, insieme a schede e chiavette di memoria criptate, da utilizzare solo per scattare foto da caricare sui social media o per i registri scolastici. Le macchine fotografiche e i dispositivi di memoria devono essere firmati all'ingresso e all'uscita e il loro uso deve essere approvato per iscritto dal Direttore della scuola prima di essere utilizzato. Il personale deve assicurarsi che ci sia il consenso dei genitori per ogni bambino fotografato.
- 24.2 Il personale deve attenersi alla Policy della scuola in materia di fotografia e uso delle immagini. Sebbene le immagini vengano regolarmente utilizzate per scopi molto positivi, gli adulti devono essere consapevoli della possibilità che vengano scattate e/o utilizzate in modo improprio o manipolate per scopi pornografici o di "adescamento". Occorre prestare particolare attenzione quando si riprendono immagini di bambini piccoli o vulnerabili che potrebbero non essere in grado di chiedersi perché o come si svolgono le attività.
- 24.3 Le immagini devono essere utilizzate solo in conformità con le autorizzazioni fornite nel contratto con i genitori e nel modulo di consenso fotografico.

### **25 Abito e aspetto**

- 25.1 Gli adulti devono vestire e presentarsi con un aspetto appropriato al loro ruolo professionale, che può essere diverso da quello adottato nella loro vita personale. Il personale deve assicurarsi di essere vestito in modo elegante, decoroso, sicuro e appropriato per le mansioni che svolge. Chi si veste o si presenta in un modo che potrebbe essere considerato offensivo o inappropriato si rende vulnerabile alle critiche o alle accuse.

### **26 Uso accettabile delle tecnologie**

- 26.1 La Policy d'uso accettabile definisce e descrive l'uso accettabile della tecnologia e dei dispositivi mobili per tutto il personale. Il suo scopo è quello di stabilire chiare aspettative sull'uso sicuro della tecnologia per il personale e gli alunni. Cognita non consente l'uso di telefoni cellulari personali, smartphone e macchine fotografiche da parte del personale in presenza di bambini.

### 27 Curriculum

- 27.1 L'uso di risorse didattiche di natura esplicita o sensibile, in particolare in relazione al linguaggio o al comportamento sessuale, deve essere valutato attentamente per garantire che la sua selezione non venga successivamente interpretata in modo errato. Pertanto, deve sempre esserci un chiaro collegamento con il programma di lavoro. L'uso di tali risorse deve essere preventivamente discusso con un membro del gruppo dirigente della scuola. La prassi migliore è quella di informare i genitori sui contenuti del programma di studio.
- 27.2 Alcune aree del curriculum possono includere o sollevare argomenti sessualmente espliciti o di natura politica o sensibile. Occorre fare attenzione a garantire che i materiali delle risorse non possano essere interpretati in modo errato e che si riferiscano chiaramente ai risultati di apprendimento identificati dallo schema di lavoro o dal piano di lezione. Questo può essere supportato dallo sviluppo di regole di base con gli studenti per garantire che gli argomenti sensibili possano essere discussi in un ambiente sicuro. Il piano deve evidenziare particolari aree di rischio e deve essere annotato il modo in cui verranno affrontate.
- 27.3 Il programma di studi può talvolta includere o portare a discussioni non pianificate su argomenti di natura sessualmente esplicita, politica o comunque delicata. Rispondere alle domande dei bambini richiede un'attenta valutazione e il personale deve farsi guidare dal DSL.
- 27.4 Si dovrà fare attenzione a rispettare la Policy della scuola in materia di educazione spirituale, morale, sociale e culturale, che farà esplicito riferimento all'adozione dei nostri valori fondamentali di democrazia, stato di diritto, libertà individuale, rispetto reciproco e tolleranza nei confronti di chi ha fedi e credenze diverse e di chi non ha fede. Il personale deve inoltre attenersi sempre alla Policy di educazione sessuale e relazionale (SRE).

### 28 Segnalazione di problemi

- 28.1 Se un membro del personale è preoccupato *per un bambino*, deve compilare il modulo "Cause for Concern" e consegnarlo al DSL o, in sua assenza, al DDSL. Per le scuole che utilizzano un sistema di gestione elettronica dei casi, il personale deve inserire direttamente la propria preoccupazione nel sistema. Se un adulto ha una preoccupazione (sia *low level* o *allegation*) *su un altro adulto* o desidera autodenunciarsi, deve seguire la procedura stabilita nella Policy di Safeguarding. Come indicato in questa Policy, tutte le preoccupazioni di basso livello e le autodenunce devono essere fatte al DSL o al Direttore e tutte le accuse devono essere fatte al Direttore. Se questi non sono disponibili, il personale deve segnalare immediatamente le proprie preoccupazioni all'HRBP, al DE o al Regional Safeguarding Lead. Non ci devono essere ritardi.
- 28.2 Il personale deve riconoscere le proprie responsabilità individuali nel portare all'attenzione della direzione e/o delle agenzie esterne competenti le questioni che destano preoccupazione e che il non farlo può comportare l'accusa di grave negligenza da parte sua, nel caso in cui il benessere dei bambini possa essere a rischio.

### 29 Whistleblowing

- 29.1 Tutti gli adulti hanno la responsabilità di segnalare qualsiasi dubbio su pratiche scorrette o non sicure, anche in relazione alla cura e alla protezione di uno o più alunni. Se un membro del personale ritiene che le migliori pratiche in questo settore non siano rispettate o che le pratiche possano mettere a rischio uno o più alunni, deve in primo luogo riferire la sua preoccupazione al Direttore della scuola. Se non ritiene che le sue preoccupazioni siano state prese in considerazione, o se la preoccupazione riguarda il Direttore, il membro del personale deve sollevare le sue preoccupazioni con il suo DE, l'HRBP o il suo Regional Safeguarding Lead.

- 29.2 Le preoccupazioni sollevate nell'ambito di questa Policy sono distinte dalle preoccupazioni o dalle accuse relative all'idoneità di un adulto a lavorare con i bambini o ad avere accesso ad essi, che devono essere segnalate in conformità con la Policy di Safeguarding.
- 29.3 Nessun membro del personale subirà un danno o una sanzione per aver sollevato una preoccupazione genuina su una pratica non sicura, a condizione che lo faccia in buona fede e seguendo le procedure di whistleblowing.
- 29.4 Nel caso in cui un adulto si senta impossibilitato a sollevare una preoccupazione riguardo a una cattiva pratica di Safeguarding con il Direttore della Scuola o con il DE, o nel caso in cui ritenga che la sua preoccupazione non venga affrontata, può sollevare la sua preoccupazione con il Director of Education di Cognita.
- La guida generale è disponibile all'indirizzo - <https://www.gov.uk/whistleblowing>

### **30 Supervisione degli spogliatoi**

- 30.1 Gli adulti devono sempre cambiarsi o fare la doccia in privato, mai nello stesso spazio dei bambini.
- 30.2 Il personale deve far capire ai bambini dove si trovano nelle vicinanze dello spogliatoio senza che vi entrino abitualmente.
- 30.3 Se il personale deve entrare nello spogliatoio, deve avvertire gli alunni annunciandolo chiaramente in anticipo.
- 30.4 Ove possibile, il personale femminile dovrebbe sorvegliare le ragazze e quello maschile i ragazzi. Questo non è sempre possibile e ogni scuola deve valutarlo.
- 30.5 Nel caso in cui gli alunni necessitino di un supporto per cambiarsi, è necessario attenersi alla Policy per la cura dell'intimità. (Questo non si applica al supporto per i bambini più piccoli in base all'età).

## Codice di condotta per il personale e i volontari, compresa la Politica di utilizzo accettabile

<b>Proprietà e consultazione</b>	
Sponsor del documento (ruolo)	CEO Europa
Autore del documento (nome)	Simon Camby
Consulenza legale specializzata	DLA Piper Italia - Ottobre 2021
Consultazione - maggio 2017	Sono state consultate le seguenti scuole: Downsend Epsom, Breaside Prep, Hendon Prep, Salcombe Prep, Southbank Hampstead, Southbank Kensington, NBH Canonbury, Huddersfield Grammar, Hastings Madrid, Kindergarten Bilingual School. Rappresentanti del Team Educazione: Danuta Tomasz, ADE Marian Harker, responsabile AQ Lucy Jeffrey, Presidente indipendente del Comitato di Safeguarding
Aggiornato a giugno 2018 Aggiornato ad agosto 2021 Aggiornato per l'Italia gennaio 2022	Contributo di Emily Joyce - Consulente legale interno Contributo di Alison Barnett, responsabile regionale per la tutela della salute. Contributo di Emily Joyce - Consulente legale senior del Gruppo Contributo di Justine Brown - Responsabile della conformità educativa Spagna

<b>Pubblico</b>	
Pubblico	Tutto il personale scolastico e i volontari

<b>Applicazione e pubblicazione di documenti</b>	
Inghilterra	No
Galles	No
Spagna	No
Italia	Sì

<b>Controllo della versione</b>	
Data di attuazione	Marzo 2023
Data di revisione	Settembre 2023

<b>Documentazione correlata</b>	
Documentazione correlata	Tutte le policy di Safeguarding Policy di comportamento della scuola Mantenere la sicurezza dei bambini nell'istruzione, e successive modifiche Working Together to Safeguard Children (Lavorare insieme per proteggere i bambini), e successive modifiche.