Codice di condotta del personale

Name of school or campus here

Florence Bilingual School

ITALIA

Iscritta nel registro delle imprese dell'Inghilterra e del Galles - Cognita Schools Limited n. 02313425
Sede legale: Seebeck House, One Seebeck Place Knowlhill, Milton Keynes, Buckinghamshire, MK5 8FR

COGNITA

THRIVE IN A RAPIDLY EVOLVING WORLD

1. Introduzione

1.1. Cognita è tenuta a definire un Codice di condotta per tutto il personale scolastico, nonché per tutto il personale degli uffici regionali di Cognita.

1.2. Il presente Codice di condotta si applica a:

- tutto il personale dipendente di Cognita, compreso quello della scuola dell'infanzia
- tutto il personale temporaneo e interinale, il personale itinerante e il personale a contratto
- ai giovani e agli altri collaboratori che svolgono tirocini
- al personale Cognita non scolastico e a qualsiasi altro membro del personale che opera presso la scuola
- i volontari che operano all'interno della scuola; e
- il Titolare e i suoi rappresentanti.

Per comodità, il gruppo sopra indicato sarà denominato «personale» nel corso della presente politica.

1.3. Il presente Codice di condotta deve essere letto e compreso nel contesto di:

- una descrizione delle mansioni o un contratto concordato
- standard professionali adeguati
- le politiche e le procedure della scuola e di Cognita; e
- requisiti di legge, normative e regolamenti applicabili alle scuole, in particolare per quanto riguarda la tutela e la promozione del benessere dei bambini nelle scuole.

1.4. Il personale svolge un ruolo cruciale nella vita degli alunni. Il benessere degli alunni è fondamentale: il presente Codice di condotta contribuisce a creare un ambiente di apprendimento e di lavoro il più sicuro possibile, che tuteli gli alunni e riduca il rischio che il personale venga falsamente accusato di comportamenti scorretti o non professionali. Lo scopo del presente Codice di condotta è fornire un quadro chiaro degli standard e dei comportamenti attesi e appropriati a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi, nonché sensibilizzare in merito a comportamenti illegali, pericolosi e/o inappropriati.

Il presente Codice non costituisce un elenco esaustivo di comportamenti inaccettabili o inappropriati, ma è concepito per fornire orientamenti e sensibilizzare su questioni e situazioni che potrebbero presentarsi. Ci saranno quindi occasioni in cui il personale dovrà esercitare il proprio giudizio professionale in situazioni non esplicitamente contemplate dal presente Codice. In tali casi, ci si aspetta che il personale garantisca in ogni momento i più elevati standard possibili, in linea con la presente politica.

1.5. Il Preside/Direttore/Responsabile di linea/Responsabile designato per la tutela (DSL) deve fornire il presente Codice a tutto il personale in occasione dell'inserimento e deve informare regolarmente il personale in merito alle aspettative ivi contenute. Il presente documento viene fornito affinché le persone menzionate al punto 1.2 abbiano chiara la condotta professionale e i relativi limiti. Il personale scolastico si trova in una posizione di influenza unica e deve attenersi a comportamenti che mantengano la fiducia del pubblico e diano il buon esempio agli altri membri del personale e a tutti gli alunni all'interno della scuola.

1.6. Il presente documento ha lo scopo di contribuire a garantire che le scuole Cognita siano luoghi sicuri per gli alunni, di fornire chiarezza riguardo alle aspettative nei confronti del personale e di evitare qualsiasi comportamento che possa indurre una persona ragionevole a mettere in discussione le motivazioni e le intenzioni del personale stesso. L'inosservanza delle presenti linee guida da parte di un membro del personale può mettere in discussione la sua idoneità a lavorare con bambini e giovani. Qualora dovessero sorgere preoccupazioni in materia di tutela relative alla condotta di un membro del personale, verranno seguite le procedure descritte nella Politica sulla tutela e la protezione dei minori.

1.7. I riferimenti a "bambino" e "bambini" si riferiscono agli alunni 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" deve quindi essere inteso come qualsiasi alunno della scuola.

1.8. Si ricorda al personale che è reato penale per un adulto intrattenere rapporti sessuali con un minore; ciò vale in particolare quando tale persona si trova in una "posizione di fiducia" nei confronti del minore, ad esempio un membro del personale che lavora in una scuola, caso in cui possono essere applicate pene più severe (si veda anche la Politica sui confini personali e professionali).

2. Condotta al di fuori dell'ambito lavorativo

2.1. Il personale non deve tenere comportamenti (anche nell'ambito di altre attività lavorative) al di fuori della scuola che possano ragionevolmente danneggiare la reputazione e l'immagine della scuola, di Cognita e/o di altri membri della comunità scolastica.

2.2. Il personale deve prestare attenzione nell'uso delle tecnologie informatiche, compresi i social network e le app di messaggistica, ed essere consapevole dei rischi per sé stesso e per gli altri.

2.3. Il personale può svolgere attività al di fuori della scuola, sia retribuite che di volontariato, fatte salve le obbligazioni contrattuali e previo consenso scritto del Preside (esclusivamente), che non potrà essere negato senza motivo.

2.4. Il personale deve informare immediatamente il Preside o, in sua assenza, il DSL, qualora venga arrestato dalla Polizia e/o sia oggetto di una condanna penale o di un ammonimento. Qualora sorgano preoccupazioni in materia di tutela in relazione alla condotta sopra descritta, in linea con la Politica sulla tutela e la protezione dei minori, il Preside deve informare l'RSL e l'HoHR, oltre all'Amministratore Delegato (MD), i quali, in qualità di gruppo, prenderanno ulteriori decisioni.

2.5. Il personale **deve** inoltre informare immediatamente il Preside (o, in sua assenza, l'HoHR e l'RSL) qualora i propri figli o altri minori siano oggetto di un intervento dei Servizi sociali locali nell'ambito della tutela dei minori. Ciò al fine di valutare l'eventuale trasferimento di rischio agli alunni dell' e o ad altri soggetti e di fornire sostegno al membro del personale. In linea con la Politica sulla tutela e la protezione dei minori, il Preside, l'RSL, l'HoHR e il MD prenderanno ulteriori decisioni. Ulteriori informazioni rilevanti sono disponibili nella Politica sulla tutela e la protezione dei minori.

3. Dare l'esempio

3.1. Tutto il personale che lavora nelle scuole offre esempi di comportamento e condotta che possono essere presi a modello da altri membri del personale e dagli alunni. Tutto il personale deve, pertanto, dimostrare i più elevati standard di condotta. Tutto il personale deve comportarsi in modo tale da non rischiare di dare adito ad accuse di condotta abusiva o non professionale. Il presente Codice ha lo scopo di aiutare tutto il personale a comprendere quali comportamenti siano accettabili e quali no.

4. Esprimere giudizi professionali

4.1. La presente guida non può fornire un elenco completo di ciò che costituisce, o non costituisce, un comportamento appropriato per il personale. Essa evidenzia, tuttavia, alcuni esempi di comportamenti illegali, inappropriati e/o sconsigliabili. Ci saranno rare occasioni e circostanze in cui il personale dovrà prendere decisioni o intraprendere azioni nell'interesse superiore dell'alunno che non sono trattate nella presente guida. Ci si aspetta che ogni singolo membro del personale eserciti il proprio giudizio professionale al fine di garantire l'interesse superiore e il benessere degli alunni affidati alle proprie cure. Tali valutazioni dovrebbero sempre essere condivise con un membro senior del personale, che potrà informare il genitore o il tutore dell'alunno. Il personale deve sempre valutare se le proprie azioni siano 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, esso non deve sostituirsi al buon senso professionale e al buon giudizio. In tutte le questioni relative ai rapporti tra alunni e personale, il personale deve

tenere presente come un'azione possa essere ragionevolmente percepita da una terza parte e l'impatto sugli alunni coinvolti.

5. Tutela degli alunni

5.1. Tutto il personale che opera nella scuola è responsabile del modo in cui esercita l'autorità, gestisce i rischi, utilizza le risorse e protegge gli alunni dalla discriminazione e dal rischio di danni. Tutto il personale ha il dovere di garantire la sicurezza degli alunni e di fare tutto il possibile per proteggerli da abusi e sfruttamento perpetrati sia dal personale stesso (abusi sessuali, fisici, emotivi e negligenza), sia da altri alunni (abusi tra pari). Gli alunni hanno il diritto di essere al sicuro e di essere trattati con rispetto e dignità. Ne consegue che il personale di fiducia è tenuto ad adottare misure ragionevoli per garantire la sicurezza e il benessere degli alunni. Il mancato adempimento di tale obbligo può essere considerato negligenza professionale o comportamento scorretto e può comportare l'avvio di un'indagine (e un potenziale coinvolgimento delle autorità – si veda la Politica sulla tutela e la protezione dei minori per maggiori dettagli).

5.2. La cultura della tutela all'interno di una scuola si concretizza, in parte, attraverso lo sviluppo di relazioni rispettose, premurose e professionali tra il personale e gli alunni, nonché attraverso un comportamento da parte del personale che dimostri senso di responsabilità, integrità, maturità e buon senso.

5.3. Tutto il personale deve conoscere e attenersi alla Politica sulla tutela e la protezione dei minori della scuola.

6. I rapporti all'interno della scuola

6.1. I rapporti tra il personale e gli alunni devono essere positivi e improntati al rispetto reciproco. Il presente Codice è stato redatto per aiutare il personale a mantenere tale equilibrio. Lo scopo del Codice è quello di:

- confermare e rafforzare le responsabilità professionali del personale
- chiarire la posizione giuridica in relazione agli aspetti delicati dei rapporti tra personale e alunni
- definire le aspettative relative agli standard da mantenere all'interno della scuola.

6.2 Si spera che il presente Codice rassicuri il personale. Il suo scopo è promuovere i più elevati standard di cura nei confronti degli alunni e proteggere tutto il personale da errori di valutazione professionale e dalle conseguenze potenzialmente devastanti di accuse vere o false, senza compromettere le attività scolastiche svolte in buona fede.

7. Contatti tra personale, alunni ed ex alunni

7.1. Come regola generale, il personale dovrebbe evitare i contatti con gli alunni al di fuori della scuola. In caso di dubbi riguardo alla correttezza di un contatto con un alunno attuale o ex alunno, il personale deve chiedere consiglio al DSL/al Preside/al Direttore (o, in loro assenza, all'RSL).

- Il personale non deve mai fornire agli alunni i propri recapiti personali (inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, numeri di cellulare, dettagli degli account sui social media o sulle app di messaggistica e indirizzi e-mail personali). Le lettere di ringraziamento rivolte agli alunni o ai genitori/tutori non devono contenere tali dati personali. Se gli alunni individuano tali contatti con qualsiasi altro mezzo e tentano di contattare o corrispondere con il membro del personale, quest'ultimo non deve rispondere e deve segnalare la questione al DSL, che fornirà indicazioni. Si veda di seguito per quanto riguarda i contatti effettuati tramite account sui social media o app di messaggistica (7.7)
- Il personale non deve organizzare incontri con gli alunni, individualmente o in gruppo, al di fuori della scuola, se non durante le visite scolastiche autorizzate dal Preside (esclusivamente) e in conformità con la Politica di tutela e protezione dei minori e la Politica sulle visite didattiche.
- Il personale non deve mai trovarsi a tu per tu con gli alunni al di fuori dell'area scolastica, a meno che non si tratti di rare *circostanze eccezionali* e previa autorizzazione scritta del Preside (vedere di seguito).
- Il personale non deve mai contattare o recarsi a casa degli alunni senza il previo consenso scritto del proprio Preside e dei genitori o tutori dell'alunno. Deve tenere un registro scritto di ogni visita a domicilio e assicurarsi di non rimanere mai da solo con l'alunno se si reca a casa sua. In situazioni di tutela, il DSL deve chiedere consiglio all'RSL **prima** di effettuare una visita a domicilio; le visite a domicilio **non** sono solitamente consentite in tali circostanze e, qualora la visita fosse autorizzata, deve essere completata una valutazione dei rischi per la tutela. Devono essere sempre presenti due membri del personale, i quali devono rimanere sempre al piano terra dell'abitazione.
- Il personale non deve partecipare a feste private degli alunni e deve essere consapevole della propria posizione professionale e delle proprie responsabilità quando partecipa a eventi esterni in cui sono presenti anche gli alunni.

7.2. Alcuni studenti potrebbero essere riluttanti a porre fine al rapporto studente-adulto che hanno instaurato con i membri del personale scolastico. Quando uno studente lascia la scuola, il dovere professionale di tutela cessa. Tuttavia, è importante continuare a mantenere standard di comportamento professionali. Sebbene gli alunni attuali ed ex alunni possano richiedere incontri con il personale per ricevere aiuto con le domande di

ammissione all'università, consigli sull'anno sabbatico o referenze per future carriere (esclusivamente), tali incontri e qualsiasi corrispondenza ad essi associata devono svolgersi all'interno della scuola, esclusivamente durante l'orario di ufficio, nel periodo scolastico e in modo professionale. Il Preside deve autorizzare per iscritto il membro del personale affinché tale incontro possa aver luogo, prima che ciò avvenga.

7.3. I membri del personale che sono genitori di alunni, amici dei genitori degli alunni o che, ad esempio, svolgono attività di volontariato in organizzazioni giovanili frequentate dagli alunni, avranno ovviamente contatti con gli alunni al di fuori della scuola. Tuttavia, devono comunque avvalersi del proprio giudizio professionale per rispettare lo spirito del presente Codice. In determinate situazioni, a questi specifici membri del personale potrebbe essere richiesto di compilare un'autodichiarazione (si veda la Politica sulla tutela e la protezione dei minori per ulteriori dettagli e di chiedere consiglio, quando necessario, esclusivamente al Preside/Direttore/DSL).

7.4. Vi sono casi in cui gli adulti intraprendono deliberatamente un processo di adescamento nei confronti dei bambini (e dei colleghi) con l'unico scopo di conquistare la fiducia di un bambino e manipolare le relazioni affinché possa verificarsi un abuso sessuale nei suoi confronti (con o senza contatto fisico). Ciò avviene spesso da parte di adulti conosciuti dal bambino e che ricoprono una posizione di fiducia, come ad esempio il personale scolastico. Il personale deve essere consapevole che riservare costantemente un'attenzione e un trattamento di favore particolari a uno o più alunni potrebbe essere interpretato come parte di un processo di adescamento e, in quanto tale, sarebbe considerato un comportamento inaccettabile (per ulteriori dettagli, si veda la Politica sulla tutela e la protezione dei minori).

7.5. È riconosciuto che l'uso efficace della tecnologia apporti benefici all'apprendimento. Il personale deve assicurarsi di stabilire e attenersi a pratiche sicure e responsabili. Tutto il personale deve attenersi alla Politica IT e alla Politica sui social media. La comunicazione tra alunni e personale, con qualsiasi metodo, deve avvenire entro limiti chiari ed espliciti. Ciò include l'uso più ampio della tecnologia e dei social network. Il personale deve garantire che tutte le comunicazioni siano trasparenti e soggette a verifica. Il personale deve agire con cautela nelle comunicazioni con gli alunni per evitare qualsiasi possibile fraintendimento delle proprie intenzioni o qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come adescamento. Il personale non deve richiedere né rispondere a richieste di informazioni personali da parte degli alunni, se non quelle strettamente necessarie nell'ambito del proprio ruolo professionale. Le comunicazioni via e-mail o SMS, o i contatti tramite social media o app di messaggistica tra un membro del personale e uno studente al di fuori dei protocolli concordati possono portare a un'indagine e, di conseguenza, a procedimenti disciplinari. In alcune situazioni, le autorità potrebbero avviare indagini penali.

7.6. Il personale che utilizza i social media o le app di messaggistica deve essere consapevole delle impostazioni sulla privacy e comprendere che potrebbe essere facilmente identificato come dipendente della scuola. Il personale che utilizza i social media deve assicurarsi di impostare il massimo livello di privacy.

7.7 Il personale **non** deve diventare "amico" né "seguire" alunni attuali o ex alunni sui social media e deve evitare altri legami simili. Qualsiasi invito a diventare amico o simili deve essere rifiutato immediatamente e non devono essere stabiliti ulteriori contatti. L'incidente deve essere segnalato al Preside/Direttore/DSL, che prenderà le decisioni del caso in linea con la Politica sulla tutela e la protezione dei minori. Se il personale ha già legami con i genitori sui social network, deve assicurarsi che le proprie impostazioni sulla privacy siano tali da impedire agli "amici degli amici" (che potrebbero essere alunni attuali) di accedere al proprio profilo o ad altri dati.

Ulteriori informazioni pertinenti sono disponibili nella Politica sulla tutela e la protezione dei minori, nella Politica sui confini personali e professionali e nella Politica informatica.

8. Linguaggio

8.1 Il personale non deve:

- imprecare, bestemmiare e/o utilizzare qualsiasi tipo di linguaggio offensivo, denigratorio, critico, umiliante o inappropriato di fronte agli alunni o al personale o nei loro confronti
- utilizzare un linguaggio discriminatorio o umiliante in relazione al genere (compreso il cambio di genere), alla religione, alla razza, alla nazionalità, all'etnia, all'orientamento sessuale, alla disabilità o all'età
- cercare di convincere gli alunni che una determinata posizione su un argomento sia necessariamente corretta o tentare di imporre le proprie opinioni agli alunni
- utilizzare un linguaggio e attività che ripetano o rafforzino gli stereotipi di genere ed essere attenti a evitare qualsiasi suggerimento agli alunni che la transizione sociale sia una soluzione semplice ai sentimenti di disagio o malessere
- fare commenti o allusioni a sfondo sessuale, trattare con condiscendenza o umiliare gli alunni o il personale

La discussione di questioni di natura sessuale (se non nel contesto del programma didattico come specificato nei piani di apprendimento) deve essere condotta con gli alunni solo se necessario dal punto di vista della tutela da parte di un membro del team di tutela.

Eventuali preoccupazioni derivanti da tali discussioni devono essere segnalate al DSL. Alcune conversazioni devono avvenire solo con il consenso e, se possibile, alla presenza dei genitori o dei tutori dell'alunno (si prega di chiedere consiglio all'RSL se necessario).

9. Contatto fisico

Per informazioni più dettagliate, si prega di consultare la Politica sull'uso della forza ragionevole, sugli interventi restrittivi e/o sulla contenzione, che include le procedure di perquisizione, controllo e sequestro.

9.1 Sebbene non si tratti di una politica di "assenza di contatto", vi sono poche occasioni in cui è opportuno e corretto che il personale abbia un contatto fisico con gli alunni. Tuttavia, è fondamentale che il personale lo faccia solo in modi adeguati al proprio ruolo professionale e in relazione alla valutazione, da parte della scuola, delle esigenze di benessere dell'alunno e/o a qualsiasi piano di assistenza concordato.

9.2 Intervento fisico per garantire la sicurezza di uno studente o di altre persone:

Qualsiasi intervento fisico o contatto deve essere in risposta alle esigenze del discente in quel momento, con il suo consenso (a meno che non si tratti di un contenimento volto a prevenire danni a se stesso o ad altri – in tali situazioni il personale deve spiegare chiaramente al discente quali azioni fisiche verranno intraprese).

L'intervento o il contatto deve essere di durata limitata e adeguato all'età, allo stadio di sviluppo, al genere, all'etnia e al contesto didattico.

Ogni intervento di contenzione deve essere presenziato da un membro del personale, i genitori o i tutori dell'alunno devono essere informati immediatamente e deve essere redatto un verbale dell'intervento utilizzando l'Appendice A (contenuta nella Politica sull'uso della forza ragionevole, sugli interventi restrittivi e/o sulla contenzione, che include la perquisizione, lo screening e la confisca).

Tutti i moduli dell'Appendice A devono essere inviati all'RSL per la revisione.

9.3 Confortare un alunno in stato di angoscia:

Il contatto fisico tra un membro del personale e un alunno può essere appropriato quando l'alunno è in stato di angoscia e cerca conforto. Ciò è talvolta inevitabile con gli alunni più piccoli, che possono cercare conforto attraverso il contatto fisico con il personale. Il personale deve ascoltare, osservare e prendere nota della reazione o dei sentimenti dell'alunno e, per quanto possibile, ricorrere a un livello di contatto e/o a una forma di comunicazione che sia breve ma che segnali disponibilità emotiva nei confronti dell'alunno. Il personale non deve mai baciare un alunno e deve sedersi con l'alunno al proprio fianco, non sulle proprie ginocchia.

9.4 Primo soccorso:

I genitori/tutori devono sempre essere informati quando è stato prestato il primo soccorso al proprio figlio. Il personale deve avvalersi del proprio giudizio professionale quando ritiene

che un alunno necessiti di questo tipo di sostegno e deve essere a conoscenza di eventuali circostanze particolari relative all'alunno.

Occorre prestare particolare attenzione nei casi che coinvolgono lo stesso alunno per un periodo di tempo prolungato, poiché ciò potrebbe indicare la necessità di misure di tutela.

Tutti gli interventi di primo soccorso devono essere registrati utilizzando il sistema medico della scuola per riferimento futuro, e devono essere registrati anche eventuali testimoni presenti.

9.5 Educazione fisica/Musica/Teatro:

In alcune aree del programma scolastico, quali Educazione Fisica, Musica e Teatro, il personale potrebbe dover stabilire un contatto fisico con gli alunni, ad esempio per illustrare una tecnica nell'uso di attrezzature o di uno strumento.

Il contatto fisico dovrebbe avvenire solo quando è necessario in relazione a una particolare attività; per le dimostrazioni di educazione fisica si dovrebbe ricorrere ad altro personale.

L'entità del contatto deve essere chiarita e deve avvenire con il consenso dell'alunno. Il contatto deve essere adeguato alla sua età e al suo livello di comprensione. Il personale deve prestare attenzione a qualsiasi disagio fisico o emotivo, espresso verbalmente o non verbalmente dall'alunno durante tale contatto, e informare il DSL.

È buona prassi che tutte le parti comprendano chiaramente fin dall'inizio quale contatto fisico sia necessario e appropriato nello svolgimento di attività specifiche. Tenere informati i genitori/tutori e gli alunni sull'entità e la natura di qualsiasi contatto fisico può inoltre prevenire malintesi e potenziali accuse.

9.6 Cura intima e igiene personale:

In determinate circostanze può essere necessario un contatto fisico intimo con gli alunni, ad esempio quando si assistono gli alunni più piccoli nell'uso del bagno e/o si forniscono cure intime ad alunni con disabilità.

Nel fornire assistenza intima, il personale deve applicare i principi sopra indicati ed essere particolarmente attento ai diritti degli alunni alla sicurezza, alla privacy e alla dignità.

Come per altri tipi di contatto fisico, è necessario osservare con attenzione e sensibilità le reazioni dell'alunno e, se necessario, segnalare eventuali preoccupazioni relative alla tutela al DSL (per ulteriori dettagli, consultare la Politica sull'assistenza intima e l'igiene personale).

10. Uso della forza ragionevole, interventi restrittivi, e/o contenzione

10.1 Il personale deve sempre attenersi alla Politica sull'uso della forza ragionevole, sugli interventi restrittivi e/o sulle misure di contenzione, che comprende le procedure di perquisizione, controllo e sequestro.

Per legge, qualsiasi membro del personale incaricato dalla Direzione di sorvegliare gli alunni può intervenire SOLO in modo ragionevole per impedire che un alunno:

- ferire se stesso o altri (compreso il personale)
- danneggiare beni
- provocare disordini

10.2 La legge consente a chiunque di difendere se stesso o un'altra persona da un attacco per **legittima difesa o in caso di emergenza,** a condizione che agisca nel rispetto della legge ricorrendo a una forza ragionevole.

10.3 Ciò vale quando un membro del personale si trova nei locali della scuola **e** quando è responsabile di un alunno altrove, ad esempio durante una gita o un soggiorno fuori sede o in occasione di altre attività extrascolastiche autorizzate.

10.4 L'uso di una forza ragionevole durante un intervento restrittivo, compresi l'isolamento, l'allontanamento e l'immobilizzazione, è appropriato solo quando *non sono disponibili altre forme di controllo* e *quando è necessario intervenire per garantire la sicurezza dell'alunno o di altre persone, compreso il personale*. Qualsiasi forza utilizzata deve sempre essere la minima necessaria per ottenere il risultato desiderato, per il minor tempo possibile, e deve essere adeguata all'età, al sesso e al livello di comprensione dell'alunno. Prima dell'intervento, che deve costituire l'ultima risorsa, devono essere stati provati tutti gli altri metodi di de-escalation.

10.5 Prima di intervenire fisicamente, un membro del personale deve intimare all'alunno di smettere e spiegargli cosa accadrà se non lo fa. Il membro del personale deve continuare a cercare di comunicare con l'alunno per tutta la durata dell'incidente e deve chiarire che l'intervento cesserà non appena non sarà più necessario.

10.6 Il personale deve sempre evitare di toccare o trattenere un alunno in un modo che possa essere considerato inappropriato o che possa causare danno.

Il contatto fisico con gli alunni non deve mai avvenire di nascosto, per gratificazione personale del membro del personale, né rappresentare un abuso di autorità. Se un membro del personale ritiene che un'azione da lui compiuta o da un collega possa essere fraintesa,

l'incidente e le circostanze devono essere segnalati verbalmente e immediatamente al DSL o al Preside/Direttore, in linea con la Politica di tutela e protezione dei minori.

10.7 Qualsiasi membro del personale coinvolto in, o testimone di, un uso della forza nei confronti di un alunno (compresi i casi in cui essa sia utilizzata per immobilizzare o controllare l'alunno) deve informare immediatamente il DSL o il Preside/Direttore subito dopo l'incidente. Ciò serve a prevenire eventuali malintesi o una rappresentazione errata dell'incidente da parte di , e sarà utile nel caso in cui venga presentato un reclamo. Il membro del personale che ha effettuato l'intervento deve sempre fornire una relazione scritta* il prima possibile dopo l'accaduto e i genitori/tutori **devono** essere informati di qualsiasi intervento e del motivo per cui è stato effettuato da un membro senior del personale.

. *Questo modulo è incluso nella «Politica sull'uso ragionevole della forza, sugli interventi restrittivi e sulle misure di contenzione, comprensiva di perquisizioni, controlli e confische» – Appendice A.

Tutti i moduli devono essere inviati al RSL per la revisione.

10.8 Qualora un membro del personale assistesse a un intervento fisico e ritenesse che il livello di forza impiegato da un collega sia irragionevole, dovrà intervenire per sostenere il collega e porre fine all'uso della forza, garantendo la sicurezza di tutti gli alunni. Se ritiene che il livello di forza sia stato irragionevole, dovrà informare **verbalmente e immediatamente** il Preside (o il DSL in sua assenza); la questione sarà gestita come una denuncia (vedere la Politica sulla tutela e la protezione dei minori).

11. Perquisizione degli studenti

Si prega di consultare la Politica sull'uso ragionevole della forza, sull'intervento restrittivo e/o sulla contenzione, che comprende la perquisizione, il controllo e la confisca.

12. Lavoro individuale

12.1 **Tutte** le attività individuali e/o di sostegno al benessere (compresi i controlli sul benessere a scuola e durante le visite didattiche o i soggiorni fuori sede) con uno studente devono essere svolte da un *membro del personale designato*, *previo consenso scritto* del Preside e con la conoscenza del genitore o tutore.

I presidi/direttori/responsabili di linea **devono** effettuare una valutazione *generica* dei rischi in relazione alla natura e alle implicazioni del lavoro individuale all'interno della scuola. **Devono** essere effettuate valutazioni *individuali* dei rischi per il personale prima di qualsiasi

contatto con coloro per i quali il lavoro in solitudine costituisce parte integrante del proprio ruolo o della propria situazione.

12.2 Nelle valutazioni dei rischi devono essere indicate disposizioni chiare, che dovrebbero essere riviste regolarmente. Potrebbe essere necessario modificarle per tenere conto delle esigenze particolari degli alunni o di situazioni specifiche, come i viaggi con pernottamento. Ciò non significa che il lavoro individuale sia inaccettabile; richiede semplicemente una valutazione dei rischi proporzionata e sicura per proteggere sia l'alunno che il membro del personale

12.3 Se un membro del personale si trova da solo con un alunno, in situazioni concordate (come sopra descritte), **deve** assicurarsi che tale incontro o lezione sia il più visibile possibile e che si svolga in luoghi pubblici o semipubblici, quali la biblioteca o le aule. Deve assicurarsi che la porta della stanza/area abbia un pannello di vetro non oscurato e/o che la porta sia lasciata aperta. Se ciò non fosse possibile, deve essere presente un altro membro del personale che sia visibile e sia a conoscenza del fatto che il membro del personale in questione si trova a tu per tu con un alunno. Anche i mobili e gli oggetti devono essere disposti in modo da consentire una facile visuale all'interno, intorno o all'esterno della stanza o dell'area e nessuno di essi deve ostruire la visuale dell'alunno.

12.4 Il personale che lavora in situazioni individuali con gli alunni può essere più esposto a accuse e gli alunni possono essere più esposti a danni da parte di chi cerca di abusare della loro fiducia. Tutto il personale dovrebbe riconoscere questa possibilità e pianificare e condurre tali incontri o lezioni di conseguenza. Si dovrebbe fare ogni sforzo per garantire che siano soddisfatte le esigenze di sicurezza e protezione sia del personale che degli alunni.

12.5 Nessun membro del personale deve mai trovarsi dietro una porta chiusa a chiave o altra barriera insieme a un alunno. Il personale **non** deve **mai** organizzare o tenere incontri individuali in un'area remota o appartata (all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico o all'interno/all'esterno di una struttura residenziale; ciò include le camere da letto degli alunni quando si trovano fuori sede durante una gita). Qualsiasi incontro che si svolga al di fuori delle modalità di lavoro concordate non deve aver luogo senza l'accordo scritto del Preside e il consenso scritto dei genitori o dei tutori dell'alunno. Il personale deve sempre segnalare eventuali incidenti o preoccupazioni relativi al lavoro individuale al DSL o al Preside, comprese le preoccupazioni relative alla condotta di un altro membro del personale (vedere la Politica sulla tutela e la protezione dei minori per ulteriori dettagli).

13. Relazioni

13.1 In virtù delle loro conoscenze, della loro posizione e/o dell'autorità conferita dal loro ruolo, tutti coloro che lavorano con gli alunni in una scuola si trovano in una "posizione di fiducia" nei confronti degli alunni iscritti. Il rapporto tra una persona che lavora con i bambini è

caratterizzato dal fatto che l'adulto detiene una posizione di potere o di influenza. È fondamentale che tutto il personale comprenda questo potere, che il rapporto non può essere tra pari e la responsabilità che ne deriva. Il rischio di sfruttamento e di danno per tutti gli alunni, ma in particolare per quelli vulnerabili, implica che il personale abbia la responsabilità di garantire che uno squilibrio di potere non venga utilizzato a proprio vantaggio o per gratificazione personale.

13.2 Serviamo al meglio gli alunni affidati alle nostre cure attraverso un approccio pastorale e di tutela che sia attento, collettivo e approfondito, ma professionalmente distaccato. Non serviamo bene né gli alunni né i genitori/tutori incoraggiando situazioni in cui essi sviluppino un'eccessiva dipendenza da singoli membri del personale.

13.3 Tutto il personale scolastico intrattiene un rapporto di fiducia con tutti gli alunni in virtù della propria posizione e del lavoro che svolge. Questo rapporto di fiducia non deve essere distorto da timori o favoritismi e coloro che ricoprono posizioni di fiducia devono esercitare la propria responsabilità in conseguenza del potere che detengono su coloro a cui insegnano e/o di cui si prendono cura. Laddove esista un rapporto di fiducia, è scorretto permettere che si sviluppi con un alunno una relazione che possa sfociare in una dipendenza emotiva o in una relazione sessuale; ciò comporterà probabilmente l'avvio di un'indagine (cfr. la Politica sulla tutela e la protezione dei minori), seguita da provvedimenti disciplinari che possono arrivare fino al licenziamento, nonché dalla segnalazione alle autorità competenti.

13.4 È inaccettabile che un membro del personale intrattenga qualsiasi tipo di relazione o contatto sessuale o intimo con un alunno di qualsiasi età o che incoraggi tali relazioni o contatti. Tali relazioni o contatti costituiscono una grave violazione della fiducia e degli standard professionali, anche nel caso in cui l'alunno abbia più di 18 anni. È reato penale per un insegnante coinvolgere un alunno di età inferiore ai 18 anni in un'attività sessuale, indipendentemente dal fatto che l'alunno acconsenta o meno a tale attività. L'attività sessuale a cui si fa riferimento non comprende solo il contatto fisico, inclusi atti con o senza penetrazione. Può includere anche attività senza contatto, come indurre i minori a partecipare o assistere ad attività sessuali o la produzione di materiale pedopornografico (CSAM). L'abuso sessuale è definito come «costringere o indurre un bambino o un giovane a partecipare ad attività sessuali, non necessariamente caratterizzate da un elevato livello di violenza, indipendentemente dal fatto che il bambino sia consapevole o meno di ciò che sta accadendo» (cfr. Politica sulla tutela e la protezione dei minori).

13.5 È inoltre illegale per un membro del personale intrattenere qualsiasi tipo di relazione o contatto emotivo, sessuale o intimo con un alunno di qualsiasi età che frequenti un'altra scuola (non solo una scuola del Gruppo Cognita). Ai membri del personale è inoltre vietato instaurare qualsiasi tipo di relazione o contatto sessuale o intimo con una persona di età inferiore ai 18 anni che non frequenti più la scuola. Ciò solleverebbe gravi preoccupazioni circa l'idoneità del membro del personale a continuare a lavorare con bambini e giovani.

14. Comportamento

Tutto il personale deve attenersi alla Politica comportamentale e alla Politica anti-bullismo concordate.

14.1 Le punizioni corporali, o la minaccia di punizioni corporali, non sono accettabili e sono illegali. Il personale non **deve** mai:

- colpire/percuotere/schiaffeggiare/afferrare/spingere (con la mano o qualsiasi altro oggetto) o ferire fisicamente in altro modo un alunno
- impedire o privare un alunno di cibo o bevande, o dell'uso del bagno
- urlare contro gli alunni (salvo alzare la voce come avvertimento in una situazione di emergenza)
- impedire il contatto telefonico con i genitori/tutori o con qualsiasi ascoltatore indipendente o linea di assistenza
- ricorrere a sarcasmo, critiche o commenti umilianti nei confronti degli alunni
- negare qualsiasi ausilio o attrezzatura necessaria all'alunno o imporre qualsiasi punizione volta a causare disagio o umiliare un alunno

14.2 Il personale deve cercare di placare le situazioni prima che degenerino e chiedere supporto quando necessario.

Tutto quanto sopra può essere gestito come una segnalazione (si veda la Politica sulla tutela e la protezione dei minori),

15. Riservatezza e protezione dei dati

15.1 Il personale deve rispettare la privacy degli alunni, dei genitori e dei colleghi e non deve mai trasmettere informazioni riservate o sensibili a terzi, comprese le autorità (ad esempio la polizia o i servizi sociali*) (compresi indirizzi o numeri di telefono), senza aver prima verificato con la persona interessata, **a meno che** non sussista un problema di tutela. Ciò vale anche quando i genitori o i tutori richiedono informazioni per i propri rappresentanti legali, i tribunali o le autorità. Il personale **deve sempre** chiedere consiglio al proprio DSL/RSL (e al Responsabile della protezione dei dati (DPO) di Cognita in loro assenza) in merito alla condivisione di informazioni relative alla tutela (vedere 15.6).

15.2 In alcune circostanze il personale potrebbe avere accesso a informazioni riservate relative agli alunni. Tali dati devono essere mantenuti riservati in ogni momento e condivisi solo quando consentito dalla legge e nell'interesse del minore. La Polizia e i Servizi Sociali devono presentare richieste scritte di dati alla scuola qualora desiderino che le informazioni vengano condivise; la scuola inoltrerà tali richieste all'RSL e al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) di Cognita prima di condividere i dati.

15.3 In situazioni di tutela dei minori in cui sussista un rischio imminente di danno o in cui il danno si sia già verificato (esclusivamente), ad esempio in caso di presunti o sospetti abusi, le informazioni possono essere condivise per non compromettere le indagini delle autorità competenti. Tuttavia, la scuola deve cercare di inoltrare tali richieste all'RSL e al DPO prima di condividere i dati. In tali casi, le persone hanno la responsabilità di trasmettere le informazioni senza indugio, ma solo a coloro che hanno **responsabilità specifiche in materia di tutela**. La Politica di tutela e protezione dei minori della scuola deve essere sempre rispettata. I timori relativi alla condivisione delle informazioni non possono ostacolare la necessità di promuovere il benessere e proteggere la sicurezza dei minori

15.4 Le informazioni relative agli alunni, ai genitori o ai colleghi non devono mai essere divulgate a chi chiama per chiedere informazioni; ciò include anche l'indicazione se un alunno è iscritto o se un membro del personale lavora presso la scuola. Il personale deve chiedere a chi chiama di presentare la richiesta per iscritto, in modo che possa essere gestita in modo appropriato. Tutte le richieste relative alla tutela dei minori provenienti dalla Polizia o dai Servizi Sociali devono essere gestite esclusivamente dal DSL/Preside/Direttore, con il supporto dell'RSL e del DPO, se necessario.

15.5 La conservazione e il trattamento dei dati personali relativi agli alunni e al personale sono disciplinati in conformità con la legislazione, i regolamenti e i protocolli nazionali e delle autorità locali in materia di protezione dei dati. Tutto il personale deve attenersi alla Politica sulla protezione dei dati. Ogni scuola dispone di un Coordinatore per la protezione dei dati (DPC) designato dall' ; questa è la persona responsabile della conformità alla normativa sulla protezione dei dati all'interno della scuola.

15.6 Se un membro del personale nutre dubbi sull'opportunità di condividere informazioni o di mantenerle riservate, deve chiedere indicazioni al DSL e al DPC, rivolgendosi all'RSL/DPO se necessario. 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 relative a uno studente o alla sua famiglia a proprio vantaggio o a vantaggio di altri. Le informazioni non devono mai essere utilizzate per intimidire, umiliare o mettere in imbarazzo l'alunno. Le informazioni riservate non devono mai essere utilizzate con disinvoltura nelle conversazioni né condivise con persone che non ne abbiano necessità.

16. Commenti e discussioni con gli alunni

16.1 Il personale non deve mai fare commenti agli alunni o su di essi che possano essere interpretati come aventi connotazioni sessuali, comprese informazioni sulla loro vita privata. È altrettanto inaccettabile che il personale incoraggi dibattiti e discussioni tra gruppi di alunni che possano essere interpretati come aventi connotazioni sessuali, non giustificati nel contesto del programma didattico. I programmi didattici dovrebbero evidenziare particolari

aree di rischio e sensibilità. Potrebbero essere necessarie linee guida specifiche per assistere il personale neolaureato o altro personale alle prime armi in questo ambito lavorativo. Ciò richiederà l'esercizio di un attento giudizio nel rispondere alle domande sollevate dagli alunni.

16.2 Nonostante i consigli sopra riportati, si riconosce che, al fine di adempiere a particolari responsabilità di assistenza pastorale, il personale potrebbe di tanto in tanto dover intrattenere conversazioni con gli alunni su argomenti delicati. Il personale deve avvalersi del proprio giudizio professionale per assicurarsi di non essere coinvolto in ambiti inappropriati rispetto ai propri doveri o al proprio rapporto con gli alunni interessati. Il personale deve inoltre usare discrezione per garantire che, ad esempio, qualsiasi richiesta di dettagli non possa essere interpretata come un'intrusione ingiustificata. Qualora sia necessario discutere con un alunno questioni relative all'attività sessuale, il DSL dovrebbe chiedere il parere dell'RSL prima di parlare con l'alunno. Ciò in quanto, in determinate situazioni, sarà necessario contattare i genitori/tutori prima di qualsiasi discussione con il figlio e potrebbe essere richiesto il loro consenso, a meno che ciò non aumenti il rischio per l'alunno.

16.3 Il personale deve rispettare i diritti altrui e le persone con credenze diverse. Il personale non esprimerà opinioni estreme né cercherà di convincere gli alunni che una particolare posizione su un argomento sia necessariamente corretta, né tenterà di imporre le proprie opinioni agli alunni. Il personale dovrebbe essere particolarmente consapevole del fatto che, al di là dei fatti e della legge in materia di sesso biologico e cambio di genere, esiste un dibattito significativo, e deve fare attenzione a non avallare alcuna visione particolare né a insegnarla come un fatto. Ad esempio, il personale non dovrà insegnare come un dato di fatto che tutte le persone abbiano un'identità di genere.

16.4 L'uso di commenti sarcastici, critici, umilianti e/o insensibili nei confronti degli alunni è molto dannoso e non deve essere utilizzato. In particolare, il personale non deve fare commenti razzisti, sessisti, omofobici, bifobici o transfobici o comunque discriminatori.

16.5 Qualora si sospetti che un membro del personale promuova opinioni politiche o religiose estreme o estremiste, sia formalmente attraverso il programma didattico che informalmente, la questione sarà gestita ai sensi della Politica di tutela e protezione dei minori e si potrà chiedere consulenza al funzionario preposto alla prevenzione della radicalizzazione dell'autorità locale (se in carica) o alla Polizia.

17. Innamoramenti e cotte

17.1 Queste situazioni possono coinvolgere alunni e personale di qualsiasi età, persone in fase di definizione del proprio genere e/o individui di qualsiasi orientamento sessuale. Tutte le

situazioni devono essere gestite con sensibilità. Reazioni imprudenti e insensibili possono causare disagio alle persone coinvolte e, come è noto, provocare false accuse.

17.2 È nell'interesse di tutte le parti evitare di aggravare il problema. Qualsiasi membro del personale che si trovi in questa situazione non deve fare o dire nulla che possa essere interpretato come un incoraggiamento alla cotta o come una battuta sulla situazione. In tali situazioni è necessario chiedere consiglio al DSL (Responsabile per la Sicurezza Digitale) o al Preside/Direttore/Responsabile diretto. Anche gli altri membri del personale hanno un ruolo da svolgere nel segnalare a un collega la possibilità che uno studente provi un'infatuazione, affinché possano essere adottate misure adeguate per ridurre al minimo il dolore e il disagio dello studente, nonché il rischio per il membro del personale interessato. Qualora un membro del personale nutra preoccupazioni riguardo al comportamento di un collega nei confronti di uno studente, deve compilare un «Low-Level Concern» in queste situazioni (vedere la Politica sulla tutela e la protezione dei minori).

17.3 Sebbene il rischio di infatuamento non sia limitato a un particolare gruppo di membri del personale, i nuovi assunti e i volontari devono riconoscere la loro particolare vulnerabilità all'infatuamento da parte degli alunni. Se un membro del personale teme che si stia instaurando con un alunno una relazione che potrebbe diventare inappropriata o caratterizzata da dipendenza emotiva, deve chiedere consiglio al DSL o al Preside e deve assicurarsi che la relazione non si sviluppi ulteriormente, evitando di tenere sessioni individuali con l'alunno.

18. Attività extrascolastiche e doposcuola

18.1 Il personale deve prestare particolare attenzione quando supervisiona gli alunni in contesti meno formali, quali soggiorni residenziali, visite didattiche e/o attività extrascolastiche. I rapporti più rilassati tra personale e alunni, che possono favorire il successo delle attività, possono essere fraintesi dagli alunni e offrire anche opportunità a membri del personale con intenzioni inappropriate. È importante che il Preside o il DSL/EVC sottolineino, prima di qualsiasi gita, che gli standard di condotta professionale e di comportamento richiesti al personale fuori dalla scuola e dopo l'orario scolastico non differiscono da quelli applicabili all'interno della scuola. Il personale deve essere consapevole della particolare attenzione da prestare agli alunni più grandi e maturi in tali circostanze.

19. Trasporto degli alunni

19.1 Viene designato un membro del personale scolastico incaricato di pianificare e supervisionare tutte le modalità di trasporto e di far fronte a eventuali difficoltà che possano sorgere. Il personale non deve mai trasportare gli alunni con i propri veicoli o con auto a noleggio durante le gite o da solo, a meno che ciò non sia inevitabile in **circostanze eccezionali e/o estreme**; in tal caso, è necessario ottenere l'approvazione specifica del Preside/Direttore o del DSL in anticipo, o il prima possibile successivamente. Nel veicolo

deve essere presente anche un altro membro del personale a tempo indeterminato. L'incidente deve essere segnalato ai genitori o ai tutori dell'alunno il prima possibile.

19.2 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 inoltre assicurarsi che il veicolo sia idoneo alla circolazione e adeguatamente assicurato per scopi lavorativi e che la capienza massima non venga superata. Tutto il personale deve aver superato controlli approfonditi, come richiesto dal proprio ruolo. Le persone la cui idoneità non è stata verificata non avranno contatti non supervisionati con gli alunni affidati alle loro cure.

20. Lettere personali, regali e comunicazioni elettroniche

20.1 Il personale deve scrivere lettere o inviare e-mail ai singoli alunni esclusivamente in merito a questioni di routine relative allo studio, congratulazioni per risultati recenti o altre questioni di natura puramente professionale.

20.2 Il personale non deve mai offrire regali, biglietti personali o altri doni agli allievi, né prodotti alimentari (compresi i regali destinati a interi gruppi) al di fuori del sistema di ricompense scolastico concordato per iscritto, a meno che non sia stata concessa una previa autorizzazione scritta da parte del Preside. Il Preside deve ottenere l'autorizzazione scritta dal proprio Amministratore Delegato (AD) qualora desideri personalmente consegnare a un singolo allievo un biglietto o un regalo; in tal caso, i genitori o i tutori devono essere informati per iscritto del motivo e di ciò che è stato offerto.

20.3 Il personale deve essere consapevole che l'offerta di regali, biglietti personali o altri omaggi può essere interpretata erroneamente da altri come un gesto volto a corrompere o ad adescamento di uno o più alunni e/o dei loro genitori o tutori. Ulteriori informazioni in merito sono disponibili nella Politica anticorruzione e nella Politica di tutela e protezione dei minori.

20.4 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 assumano un tono inappropriato o eccessivamente confidenziale.

20.5 Ci sono occasioni in cui gli alunni o i genitori/tutori desiderano offrire piccoli segni di apprezzamento al personale, ad esempio in occasioni speciali o come ringraziamento, e ciò è accettabile; tuttavia, se il membro del personale ritiene che ciò possa indicare una cotta o un'infatuazione, deve segnalare la questione al DSL o al Preside/Direttore. Tuttavia, è inaccettabile che il personale riceva regali su base regolare o di valore significativo, poiché ciò potrebbe essere oggetto di abuso o fraintendimenti

21. Vita sociale, alcol e droghe

a. Il personale ha il dovere professionale di dare un esempio responsabile agli alunni. Il personale non deve mettersi in una posizione che possa compromettere il proprio status

professionale. *Il personale dovrebbe tenere presente che la maggior parte degli alunni*, nonostante le politiche in vigore, potrebbe disporre *di dispositivi di registrazione e fotografia* nascosti, *ed essere consapevole del rischio che ciò comporti la registrazione di commenti o azioni fuori contesto*.

b. Nelle occasioni in cui il personale socializza in gruppo in luoghi pubblici, è importante mantenere gli standard professionali e non dare agli alunni alcuna occasione di comprometterli. Se il personale si accorge che gli alunni stanno socializzando nello stesso locale in cui si trovano loro, è invitato a valutare la possibilità di modificare i propri programmi. Potrebbero esserci momenti in cui ciò risulta difficile, ad esempio in un ristorante, e in tali circostanze si raccomanda vivamente al personale di moderare il proprio comportamento di conseguenza.

c. Il personale deve mantenere i più elevati standard professionali durante gli eventi sociali scolastici e non deve continuare a socializzare con gli alunni dopo l'orario ufficiale di conclusione o in luoghi alternativi.

d. L'uso, il possesso o l'essere sotto l'effetto di sostanze stupefacenti all'interno della scuola o durante le gite scolastiche (sia che si tratti di gite di un giorno o di soggiorni fuori sede) è severamente vietato. Lo stesso vale per l'alcol, a meno che non si tratti di un evento scolastico approvato con il consenso scritto e la supervisione del Preside. È consigliabile evitare tali situazioni, poiché potrebbero essere fraintese o gestite in modo inadeguato.

e. È inoltre severamente vietato fumare o utilizzare sigarette elettroniche o altri prodotti simili all'interno dell'area scolastica. L'evidenza dell'uso o del possesso di sostanze nella comunità solleverebbe inoltre serie preoccupazioni circa l'idoneità del membro del personale a continuare a lavorare con bambini e giovani.

f. Qualsiasi violazione di queste regole o della Politica su droghe e alcol renderà il trasgressore passibile di licenziamento per grave negligenza ai sensi della Politica disciplinare.

22. Materiale pedopornografico (CSAM) (compresi quelli generati dall'intelligenza artificiale) e pornografia

22.1 CSAM

Sia che si utilizzino le attrezzature della scuola o quelle personali, **non** esistono **circostanze** che giustifichino l'accesso, l'archiviazione, la diffusione, la produzione, il download, il possesso e/o la distribuzione da parte del personale di immagini o video di abuso sessuale su minori, compresi quelli generati dall'intelligenza artificiale. **Si tratta di un atto illegale.**

22.2 Qualora tali contenuti o comportamenti, come sopra descritti, vengano scoperti o si verifichino all'interno della scuola, o vengano rinvenuti sulle attrezzature della scuola, o segnalati da un alunno, un genitore, un tutore, un altro membro del personale o da un altro minore che non frequenta la scuola, il DSL provvederà immediatamente a segnalare il caso alla Polizia, che condurrà le indagini del caso. La scuola adotterà misure immediate per garantire che il membro del personale non metta a rischio alcun alunno della scuola mentre la Polizia sta indagando sulla questione (vedere la Politica sulla tutela e la protezione dei minori).

22.3 Qualora un membro del personale riceva materiale come quello sopra descritto (da uno studente, un genitore, un tutore o un altro membro del personale), deve informare **immediatamente** il Preside/Direttore/DSL. Non deve visualizzare le immagini o i video, né inoltrare l'e-mail, le immagini o i video, né cancellare l'e-mail, le immagini o i video, poiché **ciò costituisce un reato**. Non si deve stabilire alcun contatto con il mittente delle immagini/dei video fino a quando il Preside/Direttore/DSL non sia stato informato e non siano state prese decisioni in materia di tutela. È necessario richiedere consulenza e supporto all'RSL.

22.4 **Pornografia**

La pornografia (porno) è un contenuto esplicito che include immagini o video utilizzati per l'eccitazione sessuale (NHS Inform).

Sebbene parte della pornografia sia legale, altra parte è invece illegale, ad esempio la pornografia estrema (contenuti sessuali considerati violenti o potenzialmente letali) e il «revenge porn».

22.5 In nessun caso il personale deve utilizzare le attrezzature scolastiche per accedere a *qualsiasi forma* di pornografia, né accedere *a qualsiasi forma di* pornografia sui propri dispositivi personali mentre si trova all'interno della scuola o mentre svolge mansioni scolastiche fuori sede.

22.6 Non è consentito portare o utilizzare sul posto di lavoro dispositivi personali contenenti materiale pornografico o link ad esso. Il personale non deve mai vendere o distribuire materiale pornografico a alunni, genitori/tutori o colleghi. È illegale farlo nei confronti di minori di 18 anni.

22.7 Tutte le situazioni sopra descritte solleverebbero gravi preoccupazioni circa l'idoneità del membro del personale a continuare a lavorare con gli alunni e saranno gestite come un'accusa ai sensi della Politica di tutela e protezione dei minori.

23. Fotografie, video e altre immagini

23.1 Il personale **non deve mai** utilizzare le proprie attrezzature personali per scattare immagini degli alunni presso la scuola o per conto della stessa, sia all'interno che all'esterno della sede scolastica, comprese le visite didattiche. Le scuole devono fornire

fotocamere/dispositivi scolastici, insieme a schede di memoria e chiavette crittografate, da utilizzare esclusivamente sulle fotocamere scolastiche per scattare foto da caricare sui social media o da inserire negli archivi scolastici. Queste fotocamere scolastiche e questi dispositivi di memoria devono essere registrati al momento del ritiro e della restituzione e il loro utilizzo deve essere autorizzato per iscritto dal Preside prima di essere utilizzati. Il personale deve assicurarsi che sia presente il consenso scritto dei genitori per ogni alunno fotografato.

23.2 Agli alunni non devono essere consegnate le fotocamere o le attrezzature scolastiche per scattare foto di se stessi, dei compagni o del personale, né di qualsiasi altra persona durante una gita di un giorno o una visita didattica non collegata al gruppo scolastico.

23.3 Il personale deve attenersi alla politica concordata dalla scuola in materia di fotografia e utilizzo delle immagini. Sebbene le immagini siano regolarmente utilizzate per scopi molto positivi, il personale deve essere consapevole del rischio che queste possano essere acquisite e/o utilizzate in modo improprio o manipolate, inclusa la generazione tramite IA a fini di materiale pedopornografico (CSAM) o di «grooming». È necessario prestare particolare attenzione quando vengono scattate immagini di alunni giovani o vulnerabili che potrebbero non essere in grado di comprendere il motivo o le modalità con cui si svolgono tali attività.

23.4 Le immagini non devono essere rese di dominio pubblico a meno che non sia stato ottenuto il consenso scritto dei genitori e, qualora l'alunno abbia più di 13 anni, il consenso dell'alunno stesso.

24. Abbigliamento e aspetto

24.1 Il personale deve vestirsi e presentarsi con un aspetto adeguato al proprio ruolo professionale; tale può essere diverso da quello adottato nella vita privata. Il personale deve assicurarsi di vestirsi in modo elegante, decoroso, sicuro e adeguato alle mansioni svolte. Coloro che si vestono o si presentano in un modo che potrebbe essere considerato offensivo o inappropriato si espongono a critiche o accuse (vedere la Politica sulla tutela e la protezione dei minori).

25. Uso accettabile delle tecnologie informatiche

a. La Politica IT (e la Politica sulla tutela e la protezione dei minori) definisce e descrive l'uso accettabile della tecnologia, dei telefoni cellulari e dei dispositivi da parte di tutto il personale. Il loro scopo è stabilire chiare aspettative riguardo all'uso sicuro della tecnologia da parte del personale e degli alunni. A tutto il personale è vietato possedere o utilizzare qualsiasi dispositivo personale in grado di acquisire o condividere immagini, video e/o dati **in presenza o nelle immediate vicinanze degli alunni, sia all'interno che all'esterno della sede**: ciò include telefoni cellulari, tablet, qualsiasi dispositivo «smart» (compresi, ma non limitatamente a: telefoni, orologi, occhiali e anelli/gioielli), dispositivi acustici e indossabili (piccoli dispositivi elettronici progettati per essere indossati sul corpo, spesso a contatto con

la pelle, per monitorare e trasmettere informazioni su chi li indossa o sul proprio ambiente in tempo reale). I dispositivi acustici e indossabili comportano inoltre rischi (oltre a quelli relativi alla tutela dei minori sopra descritti) in termini di potenziali violazioni dei dati, tra cui "hacking", accesso non autorizzato e violazioni della privacy quali sorveglianza e stalking.

b. *Attualmente* i dispositivi indossabili* legati alla salute possono essere potenzialmente indossati, a condizione che la funzionalità relativa a immagini e video sia disattivata mentre il membro del personale si trova a scuola o con gli alunni fuori sede. Si noti che questa posizione potrebbe cambiare con i progressi tecnologici.
c. I dispositivi indossabili per patologie mediche* saranno consentiti, ma anche in questo caso la funzionalità di acquisizione di immagini/video dovrà essere disattivata.
d. *Il personale che utilizza un dispositivo indossabile come sopra descritto per motivi di salute o condizioni mediche deve compilare un'autodichiarazione (vedi sotto) specificando il nome esatto del dispositivo e il motivo per cui ne ha bisogno.
e. I presidi **devono** confermare per iscritto (sulla dichiarazione) che il singolo membro del personale possa utilizzare il dispositivo indossabile indicato. L'autorizzazione a indossare tale dispositivo verrà revocata se il membro del personale non rispetta le indicazioni di cui sopra relative alla disattivazione delle funzionalità di acquisizione di immagini/video.
f. La comunicazione e la corrispondenza con i genitori/tutori degli alunni devono avvenire esclusivamente tramite un indirizzo e-mail o un numero di telefono di lavoro. Non devono essere utilizzati indirizzi e-mail o dispositivi personali.
g. Non devono esserci comunicazioni o corrispondenza con i genitori/tutori degli alunni tramite app di messaggistica, ad esempio WhatsApp, o attraverso piattaforme di social media, ad esempio Facebook/Instagram. Ulteriori informazioni sono disponibili nella Politica sui confini personali e professionali.

26. Programma didattico

Si prega di consultare la Politica sulla tutela e la protezione dei minori e la Politica RSHE per ulteriori informazioni.

26.1 L'uso di risorse didattiche di natura esplicita o delicata, in particolare in relazione al linguaggio o al comportamento sessuale, deve essere valutato con attenzione per garantire che la loro selezione non venga successivamente fraintesa. Deve quindi esserci sempre un chiaro collegamento con il programma didattico. È necessario che si svolga preventivamente un colloquio con un membro del gruppo dirigente della scuola in merito all'uso di tali risorse. La prassi migliore consiste nel consultare e informare i genitori/tutori sui contenuti del programma didattico e nel rivedere regolarmente il programma stesso. Le scuole dovrebbero conservare una registrazione di tale comunicazione e consultazione.

26.2 Alcune aree del programma didattico possono includere o sollevare argomenti sessualmente espliciti o di natura politica o delicata. È necessario prestare attenzione affinché il materiale didattico non possa essere frainteso e sia chiaramente correlato agli esiti di apprendimento identificati dal programma didattico o dal piano di lezione. Ciò può essere supportato dallo

sviluppo di regole di base con gli alunni per garantire che gli argomenti delicati possano essere discussi in un ambiente sicuro. Il piano dovrebbe evidenziare particolari aree di rischio e devono essere annotate le strategie su come affrontarle.

26.3 Il programma didattico può talvolta includere o dare adito a discussioni non pianificate su argomenti di natura sessualmente esplicita, politica o comunque delicata. Rispondere alle domande degli alunni richiede un attento giudizio e il personale deve seguire le indicazioni del DSL.

26.4 È necessario prestare attenzione al rispetto della politica scolastica in materia di educazione spirituale, morale, sociale e culturale, che fa esplicito riferimento all'adozione dei nostri valori fondamentali di democrazia, stato di diritto, libertà individuale, rispetto reciproco e tolleranza nei confronti di chi professa fedi e credenze diverse e di chi non ha fede.

27. Segnalazione di casi sospetti

Per ulteriori dettagli, si prega di consultare la Politica sulla tutela e la protezione dei minori.

27.1 Alunni

Se un membro del personale nutre preoccupazioni riguardo a un alunno, deve inserire la segnalazione direttamente nell'ECMS .

27.2 Personale

Qualora un membro del personale nutra un dubbio (sia che si tratti di un dubbio di lieve entità o di un'accusa) riguardo a un altro membro del personale o desideri effettuare un'autodenuncia, deve seguire la procedura stabilita nella Politica sulla tutela e la protezione dei minori.

27.3 Come stabilito nella presente politica, tutte le segnalazioni di lieve entità e le autodenunce devono essere presentate al DSL o al Preside il giorno stesso in cui si verifica il fatto, mentre tutte le accuse devono essere presentate al Preside **verbalmente e immediatamente** in prima istanza (e registrate per iscritto il prima possibile in seguito). Qualora questi ultimi non fossero disponibili, il personale deve presentare immediatamente un'accusa al Responsabile regionale per la tutela dei minori, all'HofHR e al MD. Non devono esserci ritardi.

27.4 Il personale deve riconoscere la propria responsabilità individuale di segnalare le questioni che destano preoccupazione alla direzione e/o alle agenzie esterne competenti e che la mancata segnalazione potrebbe comportare accuse di grave negligenza da parte sua qualora il benessere degli alunni possa essere a rischio.

28. Segnalazione di irregolarità

28.1 Qualsiasi preoccupazione fondata che i dipendenti abbiano, qualora ritengano che essa costituisca una segnalazione protetta (ad esempio frode, attività criminale, occultamento deliberato di illeciti), deve essere segnalata attraverso la Politica di segnalazione del Gruppo

29. Sorveglianza degli spogliatoi

29.1 Il personale deve sempre cambiarsi d'abito o fare la doccia in privato, mai contemporaneamente o nello stesso spazio degli alunni.

29.2 Il personale deve indicare chiaramente agli alunni la propria posizione nelle vicinanze dello spogliatoio senza entrarvi abitualmente (ciò non si applica all'assistenza legata all'età per gli alunni più piccoli). Il personale deve rimanere all'esterno dello spogliatoio, nel caso in cui sia necessario intervenire in caso di emergenza. Se il personale deve entrare nello spogliatoio in caso di emergenza, deve avvisare gli alunni annunciandolo chiaramente in anticipo e fermandosi prima di entrare.

29.3 Ove operativamente possibile, il personale femminile dovrebbe sorvegliare le ragazze e quello maschile i ragazzi. Ogni scuola dovrebbe valutare regolarmente le proprie disposizioni. Qualora gli alunni necessitino di assistenza per cambiarsi, si dovrebbe seguire la Politica sull'igiene intima e l'uso dei servizi igienici.

Controllo delle versioni:

Responsabilità e consultazione	
Responsabile del documento	Direttore dell'Istruzione, Europa e Stati Uniti
Autore/Revisore del documento	Responsabile regionale per la tutela (RSL) Revisione da parte dell'RSL e del responsabile ER, giugno 2023 Revisione da parte dell'RSL a giugno 2024 Revisione da parte dell'RSL: luglio 2025 Revisione da parte dell'RSL: agosto 2026
Consulenza e pareri specialistici	Farrers and Co. (Studio legale) 2016 Avvocato EMW Law LLP – 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.
Presentazione e pubblicazione del documento	
Inghilterra	Sì, adattato
Spagna	Sì, adattato
Italia	Sì

Grecia	Sì, adattato
Svizzera	Sì, adattato
Austria	Sì, adattato
Stati Uniti	Sì, adattato
Controllo delle versioni	
Data di revisione attuale	Settembre 2026
Prossima data di revisione	Giugno 2027
Documentazione correlata	
Documentazione correlata	Politica sulla tutela e la protezione dei minori Politica sull'uso ragionevole della forza, sugli interventi restrittivi e/o sulle misure di contenzione, che include la politica di screening, perquisizione e sequestro Politica in materia di IT Politica comportamentale Politica in materia di provvedimenti disciplinari Politica sui confini personali e professionali Politica sui social media Politica in materia di droga e alcol Politica anticorruzione