



Politica di Salvaguardia

Questa politica sarà resa disponibile a Trustee, Regenti, genitori, personale e studenti attraverso il sito web della Scuola.

In tutte le sue politiche, Marymount International School Rome cerca di agire in conformità con l'etica della Scuola, radicata nella nostra Missione scolastica e nella Missione delle Religiose del Sacro Cuore di Maria "Che tutti abbiano la vita e l'abbiano in abbondanza". Il nostro impegno verso questa etica e verso il nostro essere una scuola cattolica richiede che ci sforziamo sempre principalmente per la diversità, l'equità e l'inclusione all'interno della nostra comunità e nelle nostre interazioni con il mondo esterno. Consideriamo questi obiettivi imperativi morali che vanno oltre i requisiti legali. Inoltre, la Scuola intraprende un processo continuo di revisione per garantire che le politiche rimangano sia efficaci che coerenti con la nostra etica.

Dichiarazione di Politica

Marymount International School Rome abbraccia i valori insiti nella Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti dell'Infanzia (1990). La Scuola si impegna a salvaguardare e promuovere il benessere dei bambini e si aspetta che tutto il personale e i volontari condividano questo impegno e comprendano che il benessere del bambino è la nostra principale preoccupazione. Ogni bambino dovrebbe sentirsi sicuro e protetto da qualsiasi forma di abuso che, in questa politica, include ogni tipo di negligenza, lesioni fisiche non accidentali, sfruttamento sessuale o maltrattamenti emotivi. La Scuola dovrebbe fornire un ambiente premuroso, positivo, sicuro e stimolante che promuova lo sviluppo sociale, fisico e morale di ogni bambino.

La Scuola riconosce che incidenti di salvaguardia potrebbero verificarsi ovunque e tutto il personale dovrebbe essere attento a possibili preoccupazioni che sorgano all'interno della Scuola.

La Scuola prenderà tutte le misure ragionevoli per:

- Garantire che pratichiamo un reclutamento sicuro controllando l'idoneità del personale e dei volontari (incluso il personale impiegato da un'altra organizzazione) e altro personale o personale supplente che deve essere completato per lavorare con i bambini;
- Proteggere ogni bambino da tutte le forme di abuso, sia da parte di un adulto che di un altro bambino;
- Essere vigile sui possibili segni di abuso sia all'interno della Scuola che dall'esterno;
- Progettare e attuare procedure che promuovano questa politica;
- Gestire in modo appropriato ogni sospetto o reclamo di abuso;
- Progettare e attuare procedure che, per quanto possibile, garantiscano che nessuno sia pregiudicato da false accuse;

- Supportare i bambini che sono stati abusati in conformità con il loro piano di protezione del bambino concordato;
- Essere vigile sui bisogni medici dei bambini con condizioni mediche;
- Operare procedure di salute e sicurezza solide e sensate;
- Prendere tutte le misure praticabili per garantire che i locali scolastici siano sicuri nella misura consentita dalle circostanze;
- Operare politiche chiare e di supporto su droghe, alcool e abuso di sostanze;
- Considerare e sviluppare procedure per affrontare qualsiasi altra questione di salvaguardia specifica per singoli bambini nella nostra Scuola.

Persona Designata per la Salvaguardia (DSL) Responsabile della Salvaguardia

La Scuola ha nominato membri senior del personale, denominati DSL, con lo status e l'autorità necessari per essere responsabili delle questioni relative alla protezione e al benessere dei bambini.

I DSL per la Scuola Primaria sono la Preside, la Sig.ra Helen Davico, e la Vicepreside della Scuola Elementare Inferiore, la Sig.ra Annemarie Sharkey. Possono essere contattate via email a hdavico@marymountrome.com e asharkey@marymountrome.com o al numero 06 36291091.

I DSL per la Scuola Secondaria sono la Preside, la Sig.ra Viviane Mingazzini, e il Vicepreside della Scuola Superiore per il Settore Pastorale, il Sig. Matthew Harvey, che possono essere contattati via email a vmingazzini@marymountrome.com e mharvey@marymountrome.com o al numero 06 36291091.

Se i DSL non sono disponibili, è possibile contattare la Psicologa, la Sig.ra Flaminia Vitali, al numero 06 3629 1091 o via email a fvitali@marymountrome.com e la Preside, la Sig.ra Sarah Gallagher, al numero 06 36291091 o via email a sgallagher@marymountrome.com.

Le principali responsabilità dei DSL sono:

- Essere il primo punto di contatto per genitori, studenti, personale docente e non docente e agenzie esterne in tutte le questioni di protezione dell'infanzia;
- Coordinare le procedure di protezione dell'infanzia nella Scuola;
- Mantenere un programma di formazione continuo e regolare per tutti i dipendenti della scuola, che garantisca che il loro comportamento e le loro azioni non mettano a rischio i bambini o se stessi (ad esempio, lezioni individuali, coaching sportivo, trasporto di uno studente in auto, coinvolgimento in comunicazioni elettroniche inappropriate con un bambino, e così via);
- Quando vengono introdotti nuovi compiti e protocolli, il personale ne viene informato tramite riunioni, email e sessioni di formazione;
- È disponibile una formazione speciale per il personale che ha difficoltà con l'inglese e l'alfabetizzazione;

- I DSL ricevono una formazione aggiornata sulla protezione dell'infanzia almeno ogni due anni.

Tutto il nuovo personale, compresi il personale temporaneo e i volontari, riceve una formazione introduttiva che include:

- La Politica di Salvaguardia della Scuola;
- Il codice di condotta del personale/politica comportamentale;
- L'identità dei DSL.

Per monitorare la conservazione, la riservatezza e l'archiviazione dei documenti relativi alla protezione dei minori, separati dai registri degli studenti, fino al 25° compleanno degli studenti. Questi dovrebbero essere trasferiti al prossimo istituto scolastico o università dello studente. Un'indicazione dell'esistenza di questo fascicolo aggiuntivo deve essere segnalata nei registri degli studenti.

Il DSL terrà informata la Preside su tutte le azioni a meno che la Preside non sia oggetto di un reclamo. In tal caso, il DSL dovrebbe:

- Consultarsi con il Presidente del Consiglio dei Regenti;
- Consigliare e agire su ogni sospetto, convinzione ed evidenza di abuso riportata;
- Collaborare con agenzie esterne per conto della Scuola.

Se i DSL non sono disponibili o sono essi stessi oggetto di un reclamo, i loro compiti saranno svolti dalla Preside o da un altro Vicepreside, che ha ricevuto la formazione appropriata aggiornata ogni due anni.

La Preside garantisce che ci siano sufficienti risorse, tempo, finanziamenti, supervisione e supporto assegnati per consentire ai DSL di adempiere efficacemente alle loro responsabilità di salvaguardia e benessere dei bambini.

Segni di Abuso

L'abuso è una forma di maltrattamento di un bambino. Qualcuno può abusare o trascurare un bambino infliggendo danni o non agendo per prevenire danni. I bambini possono essere abusati da un adulto o da altri bambini. Le forme di abuso sono:

- Fisico, inclusa la mutilazione genitale femminile (MGF);
- Emotivo (inclusi abuso religioso, bullismo, cyberbullismo e radicalizzazione);
- Sessuale;
- Trascuratezza.

Le problematiche di salvaguardia includono:

- Bambini assenti dall'educazione;
- Bambini assenti da casa o dall'assistenza;
- Sfruttamento sessuale di minori (CSE);
- Bullismo, incluso il cyberbullismo;
- Violenza domestica;

- Droga;
- Malattia indotta o fabbricata;
- Abuso religioso;
- Mutilazione genitale femminile (MGF);
- Matrimonio forzato;
- Gang e violenza giovanile;
- Violenza di genere/violenza contro le donne e le ragazze (VAWG);
- Salute mentale;
- Affidamento privato;
- Prevenzione della radicalizzazione;
- Sexting;
- Abuso nelle relazioni adolescenziali;
- Traffico di esseri umani.

I possibili segni di abuso includono (ma non si limitano a):

- Il bambino dichiara di essere stato abusato o fa una domanda che lascia intendere questa possibilità;
- Non c'è una spiegazione ragionevole o coerente per l'infortunio del bambino; l'infortunio è insolito per tipo o posizione; ci sono stati diversi infortuni; c'è uno schema negli infortuni;
- Il comportamento del bambino si distingue dal gruppo per essere estremo o particolarmente sfidante; oppure c'è un improvviso cambiamento nel comportamento del bambino;
- Il bambino chiede di abbandonare materie con un determinato insegnante e sembra riluttante a discuterne i motivi;
- Lo sviluppo del bambino è in ritardo;
- Il bambino perde o guadagna peso;
- Il bambino appare trascurato, ad esempio sporco, affamato, vestito in modo inadeguato;
- Il bambino ha difficoltà a integrarsi nella comunità scolastica;
- Il bambino mostra segni di ipersessualità;
- Il bambino è in possesso di materiale pornografico;
- Il bambino è riluttante a tornare a casa, o è stato apertamente respinto dai suoi genitori o tutori.

Doveri di Dipendenti, Trustee, Regenti e Volontari

Ogni dipendente e Regente della Scuola, così come ogni volontario che assiste la Scuola, è soggetto a un dovere legale generale:

- Proteggere i bambini dall'abuso;
- Essere a conoscenza delle procedure di protezione dell'infanzia della Scuola e seguirle;
- Sapere come accedere e implementare le procedure, se necessario in modo indipendente;

- Mantenere un'adeguata registrazione di qualsiasi reclamo significativo, conversazione o evento;
- Segnalare qualsiasi questione di preoccupazione al DSL.

Procedure

Reclamo iniziale: Un membro del personale che sospetta o riceve un reclamo di abuso:

- Deve ascoltare attentamente il bambino e mantenere una mentalità aperta. Il personale non deve prendere decisioni sul fatto che l'abuso sia avvenuto o meno;
- Non deve fare domande suggestive, cioè domande che suggeriscono una risposta;
- Deve rassicurare il bambino ma non garantire una confidenzialità assoluta. Il membro del personale dovrebbe spiegare che deve trasmettere l'informazione a un DSL, che garantirà che venga presa la giusta azione;
- Deve mantenere una breve ma sufficiente registrazione scritta della conversazione. Il resoconto dovrebbe includere la data, l'ora e il luogo della conversazione, nonché l'essenza di ciò che è stato detto e fatto da chi e in presenza di chi. Il resoconto deve essere firmato dalla persona che lo ha redatto e deve utilizzare nomi, non iniziali. La registrazione deve essere conservata in modo sicuro e consegnata al DSL. La Scuola non deve fare nulla che possa compromettere un'indagine della polizia, come porre al bambino una domanda suggestiva o tentare di investigare sulle accuse di abuso.

Conservazione delle prove: Tutte le prove (ad esempio, appunti scarabocchiati, telefoni cellulari contenenti messaggi di testo, indumenti, computer) devono essere salvaguardate e conservate per non meno di sei anni e almeno fino al raggiungimento del 25° anno di età dello studente.

Accuse contro il personale: La sospensione non sarà una risposta automatica a un'accusa. Le accuse contro la Persona Designata Responsabile della salvaguardia devono essere riportate alla Preside entro 24 ore. Se la Preside è assente, l'accusa deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio dei Regenti. Se un'accusa riguarda la Preside, la persona che riceve l'accusa deve immediatamente informare il Presidente del Consiglio dei Regenti senza prima avisare la Preside. Nei casi di grave danno, la polizia dovrebbe essere informata fin dall'inizio. Il membro del personale che segnala è protetto da ritorsioni o azioni disciplinari per "whistleblowing" in buona fede.

Accuse contro gli studenti: Uno studente o più studenti contro i quali è stata fatta un'accusa di abuso possono essere sospesi dalla Scuola durante l'indagine, e si applicheranno la politica della Scuola in materia di comportamento, disciplina e sanzioni, insieme alle politiche contro il bullismo e l'uso accettabile della tecnologia. Se la Scuola determina che queste ultime sono state violate nel mondo reale o virtuale, il trasgressore sarà soggetto a provvedimenti disciplinari appropriati, che possono includere il rinvio a consulenza adeguata, la sospensione temporanea o l'espulsione permanente.

Tutti i bambini coinvolti, sia come perpetratori che come vittime, sono trattati come "a rischio". La Scuola riconosce che false accuse o molestie e/o bullismo possono causare gravi danni a persone innocenti. Se un'accusa porta a una conclusione che il denunciante ha falsamente e consapevolmente accusato un'altra persona di molestie e/o bullismo, il denunciante sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, fino all'espulsione permanente.

Azione da parte del Responsabile Designato per la Salvaguardia (DSL) dovrebbe tenere conto dei seguenti aspetti:

- I desideri dello studente che ha sporto denuncia, a condizione che lo studente abbia una sufficiente comprensione e maturità e sia debitamente informato. Tuttavia, potrebbero esserci situazioni in cui è necessario prendere decisioni, dopo tutte le consultazioni appropriate, che prevalgano sui desideri dello studente.
- I desideri dei genitori del denunciante, a condizione che non abbiano interessi in conflitto con il miglior interesse dello studente e che siano debitamente informati.
- Gli studenti senior a cui vengono affidate responsabilità su altri studenti vengono informati sulle azioni appropriate da intraprendere nel caso ricevano segnalazioni di abusi.

I DSL monitoreranno l'attuazione di questa politica e delle sue procedure e presenteranno un rapporto alla Preside prima di ogni riunione del Consiglio dei Regenti. Il monitoraggio avrà luogo tre volte all'anno. Il registro CP viene esaminato per dettagliare il numero di casi che coinvolgono studenti e personale affrontati dai DSL, e un rapporto su questo viene presentato dalla Preside al Presidente del Consiglio tre volte all'anno.

I Regenti effettuano una revisione annuale delle procedure di salvaguardia e di questa politica durante la riunione del Consiglio di ottobre, e di come i loro doveri in merito sono stati adempiuti. Considerano anche come i bambini sono tutelati attraverso il curriculum.