

SAFEGUARDING / CHILD PROTECTION POLICY & PROCEDURES

Sardinia International School

Policy Creation Date: 25/11/2025

Last Review Date: 10/02/2026

Next Review Date: 01/09/2026

Responsible Person: Lauren Brinsdon, Designated Safeguarding Lead (DSL)

Approved by: School Leadership / Board

1. Purpose of the Policy

This document outlines the School's commitment to safeguarding children and young people. It applies to all adults working with or on behalf of the School — employees, volunteers, contractors, and external providers. The policy also provides the procedures for reporting and responding to concerns, allegations or disclosures of abuse or neglect.

1.2 Scope of Policy

This policy applies to all staff, students, parents/carers, volunteers, contractors and visitors at the School, including during off-site visits, extracurricular activities and online interactions.

1.3 Policy Statement

Sardinia International School believes that all children have the right to learn, develop and grow in a safe, secure and supportive environment. Abuse and neglect of children are violations of those rights. The School endorses the principles set out in the United Nations Convention on the Rights of the Child and relevant Italian and international legislation.

Our key commitments include:

- creating safe learning environments where children feel valued, listened to and able to raise concerns;
- identifying children who may be suffering or likely to suffer significant harm;
- ensuring all staff are aware of referral procedures and the Designated Safeguarding Lead(s) (DSL);
- working in partnership with parents, carers and external agencies;
- reviewing our policy and practice regularly.

2. Legal Framework & Statutory Guidance

The School is guided by Italian national legislation relating to child protection, duty of care, cyberbullying, privacy, health and safety, and safeguarding of minors, as well as international safeguarding standards and best practice applicable to international schools.

3. Roles & Responsibilities

All members of staff, volunteers and contractors have a duty to safeguard children and must report any concerns they have about a child's welfare or about an adult's behaviour.

3.2 Designated Safeguarding Lead(s) (DSL)

The School has a senior DSL (**Lauren Brinsdon**) who leads safeguarding across the whole school, supported by a deputy DSL (**Jessica Lisanti**). The DSL has responsibility for overseeing referrals, liaison with external agencies, staff training and policy review. Safeguarding concerns involving senior leadership will be handled confidentially and independently, without preferential treatment, and in line with the same procedures applied to all safeguarding concerns.

3.4 Incident Response Team

When a safeguarding concern is raised, the DSL will lead the response. Depending on the case, the DSL may consult with the Head of School, the HR Manager, or other senior staff to determine and implement the appropriate steps.

3.5 Other Roles

Class teachers, teaching assistants, administrative and support staff, extracurricular providers, and all adults working on school premises share responsibility for safeguarding. They must remain vigilant, identify and report any concerns, maintain appropriate professional boundaries, and follow the School's Code of Conduct at all times.

4. Code of Conduct and Safe Practice

All staff, including volunteers and contractors, must adhere to the School's Code of Conduct (see separate document). Key principles include:

- maintaining appropriate professional boundaries;
- avoiding unsupervised or one-to-one situations unless absolutely necessary with visible oversight;
- physical contact only where it is proportionate and for the child's safety or care;
- using appropriate, respectful language in all settings;
- never humiliating, using sarcasm, shouting aggressively or using physical punishment;
- ensuring safe use of online communication, social media and mobile devices;
- ensuring transparency in interactions with students and avoiding behaviour that could be misinterpreted;
- avoiding favouritism, special treatment, gift-giving or any conduct that could constitute grooming;
- maintaining professional boundaries in digital communication and using only school-approved channels;

- wearing the required staff uniform at all times during working hours, ensuring the school logo is clearly visible and clothing is clean, professional and in good condition;
- following safe supervision practices during lessons, clubs, trips and off-site activities;
- never transporting students in personal vehicles unless authorised for safety reasons;
- never consuming alcohol or drugs during or before school duties;
- ensuring that all external visitors register at reception, provide identification if requested, and wear a visible visitor lanyard at all times while on school premises;
- reporting immediately any safeguarding concern, including low-level concerns or concerns about another adult's conduct.
- intervening immediately and seeking support where unsafe peer-to-peer behaviour is observed.

5. Mandatory Reporting

Under Italian law, and in line with international standards, any adult who has reasonable cause to suspect that a child is suffering or likely to suffer significant harm must report this promptly to the DSL. If the child is in immediate danger, emergency services must be contacted.

6. Internal Reporting Pathways

Clear, timely, and consistent reporting procedures are essential to ensure that safeguarding concerns are identified, recorded, and acted upon appropriately. All staff have a duty to follow these procedures whenever a concern arises, regardless of the perceived severity, in order to protect children and enable the School to respond effectively.

6.2 Responding to a Child's Disclosure

When a child discloses abuse, the adult must remain calm, listen without leading questions, reassure the child, explain that they will need to tell the DSL, and record the disclosure as soon as possible.

6.3 How to Report & Record a Concern

Staff must complete the School's safeguarding concern form **as soon as reasonably practicable**, ensuring immediate verbal reporting where urgency requires it. Staff must provide factual details (names, date/time/place, what was said/seen), submit it to the DSL immediately, and keep a copy.

Safeguarding concerns may be reported using one or more of the following methods:

- completion of the School's safeguarding concern form (paper or online);
- direct verbal report to the DSL;
- telephone contact with the DSL;
- in-person reporting at the DSL's office (Room 103);

- where appropriate, email the DSL: lauren.brinsdon@sischool.com.

Staff should choose the most immediate and appropriate method depending on the urgency of the concern.

If a child is at immediate risk of harm, emergency services must be contacted without delay, and the DSL informed as soon as possible.

6.4 Incident Response Team Activation

Where required, the DSL convenes the team, implements immediate safety measures, documents actions, liaises with parents and external agencies, and monitors the child's welfare.

6.5 Whistleblowing and Reporting Concerns About Senior Leadership

The School recognises that safeguarding concerns may, in exceptional circumstances, involve members of senior leadership, including the Designated Safeguarding Lead (DSL) or Deputy DSL.

If a safeguarding concern relates to the DSL or the Deputy DSL, the concern must be reported directly to the Head of School or the Director / CEO.

If a concern involves the Head of School or Director / CEO, staff may report directly to the DSL, who will treat the concern with the same seriousness, confidentiality, and procedural rigour as any other safeguarding report.

All whistleblowing reports will be:

- treated confidentially;
- handled without prejudice;
- investigated appropriately;
- managed without retaliation against the reporting individual.

Raising a safeguarding concern in good faith will never result in disciplinary action, disadvantage, or adverse treatment of the reporting person.

7. Central Record & Data Management

Accurate, secure, and confidential record-keeping is a fundamental component of effective safeguarding practice. The School maintains a central safeguarding record to ensure that all concerns, actions, and outcomes are documented, monitored, and managed in line with legal requirements and best practice.

7.2 What is Included?

Records of all safeguarding concerns, disclosures, referrals and actions must be kept centrally.

7.3 Where is it Stored?

Safeguarding records must be stored securely (locked filing cabinet or encrypted digital folder) with restricted access.

7.4 Who Has Access?

Only the DSL, Deputy DSL, and Head of School (or delegated senior staff) may access full records.

7.5 Data Protection & Retention

Records will be retained in accordance with Italy's data protection law and the School's retention schedule (10 years). After this period, secure deletion will occur.

8. Managing Allegations Against Staff, Volunteers or Contractors

Any allegation of abuse or serious misconduct by a member of staff, volunteer or contractor must be reported immediately to the Head of School and DSL. The School will follow a clear internal procedure, including suspension from duty, investigation, liaison with statutory agencies, and HR action. Children's safety is the paramount concern throughout. All allegations will be handled fairly, promptly, and with due regard to the rights of all parties involved.

9. Recruitment, Induction and Safe Workforce

9.2 Parent / Community Awareness

The School communicates its safeguarding commitment clearly to parents and community; the policy is available on the School website and in the parent handbook, and Staff Code of Conduct.

9.3 Staff/Volunteer Recruitment

All posts (teaching, administrative, support staff, volunteers, external providers) include a safeguarding commitment statement in job adverts, screening and criminal record checks.

9.4 Information for Applicants

Applicants receive clear information on safeguarding expectations, code of conduct, and required checks.

9.5 Screening & Criminal Background Checks

All new staff and volunteers must undergo identity verification, reference checks, criminal record checks (including prior countries of residence where applicable) in line with Italian law.

9.6 Contractors & Service Providers

All contractors, transport providers, external visitors must sign in at reception, wear visitor badges, are supervised and must provide evidence of suitability where working with children.

9.7 Student Awareness



Scuola primaria paritaria

Codice meccanografico **SS1EZT500A**

Sardinia International School S.R.L.

Società Benefit

Via Ghana, 4 - Olbia (SS) 07026

Partita Iva/Codice Fiscale: 03012650903

sd@sischool.com - sischool@pec.it

tel. 0789 1733097

Students learn age-appropriate content on safeguarding (physical, emotional, peer-on-peer abuse, online safety) integrated through the curriculum.

9.8 *Facilities & Security*

The School ensures all buildings, access points and off-site locations are safe, with appropriate security, routine checks, drills and linked safeguarding oversight.

9.9 *Intimate Care*

Procedures for intimate care (toileting, personal hygiene) are applied to safeguard dignity and privacy, always involving two adults where possible, and with parental communication.

10. *Staff Training, Awareness & Support*

All staff (teaching and non-teaching) receive mandatory safeguarding training at least annually, with induction training for new staff. The DSL maintains a training log. Staff are supported through supervision, regular briefings and access to external safeguarding resources.

11. *Resources for Staff*

The School provides clear guidance for staff on recognising signs of abuse, responding to disclosures, managing low-level concerns, and protecting themselves from allegations. Reference guides are available, both online and in printed form.

12. *Policy Review*

This policy is reviewed annually and updated as required in response to changes in legislation, guidance, or school practice. All staff are informed of updates and required to comply with the most current version.

POLITICA DI SALVAGUARDIA / TUTELA DEI MINORI E PROCEDURE

Sardinia International School

Data di redazione della politica: 25/11/2025

Data dell'ultima revisione: 10/02/2026

Prossima data di revisione: 01/09/2026

Responsabile: Lauren Brinsdon, Designated Safeguarding Lead (DSL)

Approvata da: Direzione scolastica / Board

1. Scopo della Politica

Il presente documento definisce l'impegno della Scuola nella tutela e salvaguardia dei bambini e dei giovani.

Si applica a tutti gli adulti che lavorano con o per conto della Scuola — dipendenti, volontari, collaboratori e fornitori esterni.

La politica definisce inoltre le procedure per la segnalazione e la gestione di preoccupazioni, accuse o rivelazioni di abuso o trascuratezza.

1.2 Ambito di Applicazione

Questa politica si applica a tutto il personale, agli studenti, ai genitori/tutori, ai volontari, ai collaboratori e ai visitatori della Scuola, comprese le attività fuori sede, extracurricolari e le interazioni online.

1.3 Dichiarazione di Principio

La Sardinia International School ritiene che tutti i bambini abbiano il diritto di apprendere, svilupparsi e crescere in un ambiente sicuro, protetto e di supporto.

L'abuso e la trascuratezza costituiscono una violazione di tali diritti.

La Scuola aderisce ai principi sanciti dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti dell'Infanzia e dalla normativa italiana e internazionale pertinente.

I nostri impegni fondamentali includono:

- creare ambienti di apprendimento sicuri in cui i bambini si sentano valorizzati, ascoltati e liberi di esprimere preoccupazioni;
- individuare bambini che potrebbero essere vittime o a rischio di danno significativo;
- garantire che tutto il personale conosca le procedure di segnalazione e i ruoli del Designated Safeguarding Lead (DSL);
- collaborare con genitori, tutori ed enti esterni;
- rivedere regolarmente la politica e le pratiche adottate.

2. Quadro Normativo e Linee Guida

La Scuola si ispira alla normativa nazionale italiana in materia di tutela dei minori, dovere di vigilanza, cyberbullismo, privacy, salute e sicurezza, nonché agli standard internazionali e alle buone pratiche di salvaguardia applicabili alle scuole internazionali.

3. Ruoli e Responsabilità

Tutti i membri del personale, volontari e collaboratori hanno il dovere di tutelare i minori e devono segnalare qualsiasi preoccupazione relativa al benessere di un bambino o al comportamento di un adulto.

3.2 Designated Safeguarding Lead (DSL)

La Scuola ha nominato un DSL principale (Lauren Brinsdon), responsabile della salvaguardia a livello di istituto, supportato da un Vice DSL (Jessica Lisanti).

Il DSL è responsabile della gestione delle segnalazioni, del collegamento con enti esterni, della formazione del personale e della revisione della politica.

Le segnalazioni che coinvolgono membri della leadership saranno gestite in modo riservato e indipendente, senza trattamenti preferenziali e secondo le stesse procedure applicate a qualsiasi altra segnalazione di tutela.

3.4 Team di Risposta agli Incidenti

Quando viene sollevata una preoccupazione di tutela, il DSL coordina la risposta. A seconda del caso, il DSL può consultare il Dirigente scolastico, il Responsabile delle Risorse Umane o altri membri senior per determinare e attuare le azioni appropriate.

3.5 Altri Ruoli

Gli insegnanti, gli assistenti, il personale amministrativo e di supporto, i fornitori di attività extracurricolari e tutti gli adulti presenti nei locali scolastici condividono la responsabilità della tutela dei minori.

Devono mantenere un'adeguata vigilanza, identificare e segnalare qualsiasi preoccupazione, rispettare i confini professionali e attenersi al Codice di Condotta della Scuola in ogni momento.

4. Codice di Condotta e Pratiche Sicure

Tutto il personale, inclusi volontari e collaboratori, deve attenersi al Codice di Condotta della Scuola (documento separato). I principi fondamentali includono:

- mantenere confini professionali appropriati;
- evitare situazioni non supervisionate o uno-a-uno salvo assoluta necessità e con supervisione visibile;
- limitare il contatto fisico a quanto proporzionato e necessario per la sicurezza o la cura del minore;
- utilizzare un linguaggio appropriato e rispettoso in ogni contesto;
- non umiliare, non usare sarcasmo, non urlare in modo aggressivo né ricorrere a punizioni fisiche;

- garantire l'uso sicuro dei mezzi digitali e dei dispositivi mobili;
- assicurare trasparenza nelle interazioni con gli studenti;
- evitare favoritismi, trattamenti speciali o comportamenti che possano configurare grooming;
- utilizzare esclusivamente canali di comunicazione approvati dalla Scuola;
- indossare l'uniforme scolastica prevista, pulita e professionale, con logo ben visibile;
- seguire pratiche di supervisione sicure durante lezioni, attività, uscite e viaggi;
- non trasportare studenti con veicoli personali salvo autorizzazione per motivi di sicurezza;
- non consumare alcol o droghe prima o durante il servizio;
- garantire che tutti i visitatori si registrino in segreteria, forniscano identificazione se richiesto e indossino un badge visibile;
- segnalare immediatamente qualsiasi preoccupazione di tutela, incluse segnalazioni di basso livello o relative alla condotta di un adulto;
- intervenire tempestivamente e richiedere supporto in presenza di comportamenti pericolosi tra pari.

5. Segnalazione Obbligatoria

Ai sensi della normativa italiana e in linea con gli standard internazionali, qualsiasi adulto che abbia fondati motivi per ritenere che un bambino sia vittima o a rischio di danno significativo deve segnalarlo tempestivamente al DSL.

In caso di pericolo immediato, devono essere contattati senza ritardo i servizi di emergenza.

6. Procedure Interne di Segnalazione

Procedure di segnalazione chiare, tempestive e coerenti sono essenziali per garantire che le preoccupazioni di tutela vengano individuate, registrate e gestite in modo appropriato.

Tutto il personale ha il dovere di attenersi a tali procedure ogniqualvolta emerga una preoccupazione, indipendentemente dalla gravità percepita, al fine di proteggere i minori e consentire alla Scuola di intervenire in modo efficace.

6.2 Risposta a una Rivelazione del Minore

Quando un bambino rivela un abuso, l'adulto deve mantenere la calma, ascoltare senza porre domande suggestive, rassicurare il bambino, spiegare che sarà necessario informare il DSL e registrare l'accaduto il prima possibile.

6.3 Modalità di Segnalazione e Registrazione

Il personale deve compilare il modulo di segnalazione di tutela non appena ragionevolmente possibile, garantendo una comunicazione verbale immediata nei casi urgenti.

Devono essere forniti dati fattuali (nomi, data/ora/luogo, quanto visto o riferito) e il modulo deve essere inviato immediatamente al DSL.

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite:

- modulo cartaceo o online della Scuola;
- comunicazione verbale diretta al DSL;
- contatto telefonico con il DSL;
- segnalazione di persona presso l'ufficio del DSL (Stanza 103);
- email, ove appropriato: lauren.brinsdon@sischool.com.

In caso di rischio immediato per il minore, devono essere contattati senza indugio i servizi di emergenza e informato il DSL.

6.4 Attivazione del Team di Risposta

Quando necessario, il DSL convoca il team, attua misure di sicurezza immediate, documenta le azioni intraprese, si coordina con famiglie ed enti esterni e monitora il benessere del minore.

6.5 Whistleblowing e Segnalazioni su Figure Apicali

La Scuola riconosce che, in circostanze eccezionali, le segnalazioni possano coinvolgere membri della leadership, incluso il DSL o il Vice DSL.

In tali casi, la segnalazione deve essere indirizzata direttamente al Dirigente scolastico o al Direttore/CEO.

Se la segnalazione riguarda il Dirigente scolastico o il Direttore/CEO, il personale può rivolgersi direttamente al DSL, che tratterà la segnalazione con la stessa serietà, riservatezza e rigore procedurale di qualsiasi altra segnalazione.

Tutte le segnalazioni di whistleblowing saranno:

- trattate in modo riservato;
- gestite senza pregiudizi;
- indagate in modo appropriato;
- gestite senza alcuna forma di ritorsione nei confronti del segnalante.

Le segnalazioni effettuate in buona fede non comporteranno mai azioni disciplinari, svantaggi o trattamenti negativi per la persona segnalante.

7. Registro Centrale e Gestione dei Dati

Una corretta, sicura e riservata gestione della documentazione è un elemento fondamentale di una efficace tutela dei minori.

La Scuola mantiene un registro centrale di salvaguardia per garantire che tutte le segnalazioni, le azioni intraprese e gli esiti siano documentati, monitorati e gestiti nel rispetto della normativa vigente e delle buone pratiche.

7.2 Cosa è Incluso

Devono essere conservati centralmente i registri relativi a tutte le segnalazioni, rivelazioni, invii ad enti esterni e azioni intraprese.

7.3 Dove Sono Conservati

I registri di tutela devono essere conservati in modo sicuro (armadio chiuso a chiave o archivio digitale criptato) con accesso limitato.

7.4 Chi Ha Accesso

Solo il DSL, il Vice DSL e il Dirigente scolastico (o personale senior delegato) possono accedere ai registri completi.

7.5 Protezione dei Dati e Conservazione

I registri saranno conservati in conformità alla normativa italiana sulla protezione dei dati e al piano di conservazione della Scuola (10 anni).

Trascorso tale periodo, i dati saranno eliminati in modo sicuro.

8. Gestione delle Accuse verso il Personale

Qualsiasi accusa di abuso o grave condotta scorretta nei confronti di un membro del personale, volontario o collaboratore deve essere segnalata immediatamente al Dirigente scolastico e al DSL.

La sicurezza dei minori è la priorità assoluta.

Tutte le accuse saranno gestite in modo equo, tempestivo e nel rispetto dei diritti di tutte le parti coinvolte.

9. Reclutamento, Inserimento e Sicurezza del Personale

9.2 Consapevolezza di Genitori e Comunità

La Scuola comunica chiaramente il proprio impegno nella tutela dei minori; la presente politica è disponibile sul sito web della Scuola, nel manuale per le famiglie e nel Codice di Condotta del personale.

9.3 Reclutamento del Personale e dei Volontari

Tutti gli annunci di lavoro includono un riferimento esplicito all'impegno della Scuola in materia di tutela dei minori, nonché procedure di selezione e controlli.

9.4 Informazioni per i Candidati

I candidati ricevono informazioni chiare sulle aspettative di tutela, sul Codice di Condotta e sui controlli richiesti.

9.5 Controlli di Identità e Casellario

Tutto il personale e i volontari devono essere sottoposti a verifica dell'identità, referenze e controlli dei precedenti penali (inclusi i Paesi di precedente residenza), in conformità alla normativa italiana.



Scuola primaria paritaria

Codice meccanografico **SS1EZT500A**

Sardinia International School S.R.L.

Società Benefit

Via Ghana, 4 - Olbia (SS) 07026

Partita Iva/Codice Fiscale: 03012650903

sd@sischool.com - sischool@pec.it

tel. 0789 1733097

9.6 Collaboratori e Fornitori di Servizi

Tutti i collaboratori, fornitori di trasporto e visitatori esterni devono registrarsi in segreteria, indossare un badge identificativo, essere supervisionati e fornire idonea documentazione se lavorano con minori.

9.7 Consapevolezza degli Studenti

Gli studenti ricevono una formazione adeguata all'età sui temi della tutela (fisica, emotiva, comportamenti tra pari, sicurezza online), integrata nel curriculum.

9.8 Strutture e Sicurezza

La Scuola garantisce che tutti gli edifici, gli accessi e i luoghi delle attività esterne siano sicuri, con controlli regolari, procedure di emergenza e supervisione collegata alla tutela.

9.9 Cura Intima

Le procedure di cura intima (igiene personale, assistenza) sono applicate nel rispetto della dignità e della privacy del minore, coinvolgendo, ove possibile, due adulti e mantenendo una comunicazione con le famiglie.

10. Formazione, Consapevolezza e Supporto al Personale

Tutto il personale, docente e non docente, riceve formazione obbligatoria annuale in materia di tutela dei minori, con formazione specifica all'ingresso per i nuovi assunti.

Il DSL mantiene un registro delle formazioni.

Il personale è supportato attraverso momenti di supervisione, briefing regolari e accesso a risorse esterne.

11. Risorse per il Personale

La Scuola fornisce linee guida chiare per il riconoscimento dei segnali di abuso, la gestione delle rivelazioni, delle segnalazioni di basso livello e la protezione del personale da accuse infondate. Sono disponibili guide di riferimento sia in formato digitale che cartaceo.

12. Revisione della Politica

La presente politica è soggetta a revisione annuale e viene aggiornata in base a modifiche legislative, linee guida o pratiche scolastiche.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare la versione più aggiornata della politica.