

BRITISH SCHOOL AT ROME

Safeguarding Policy

This Safeguarding Policy is a non-contractual policy and it may be amended by the British School at Rome (the “BSR”) from time to time as it deems appropriate, for example in order to incorporate statutory and regulatory changes or in line with best practice. This policy must be read, understood and followed by all Relevant Persons. The term “Relevant Persons” includes all full and part time Staff and others associated and working with the BSR in some capacity whether paid or unpaid or otherwise on a voluntary basis (including Council Members, Faculty and Committee members, Contractors, Consultants and Award-holders, other Residents and Research Fellows). This policy should be read in conjunction with the Code of Conduct and other BSR Policies (including the Dignity at the BSR Policy and the Whistleblowing Policy) as set out in the BSR Policies Folder which is available at \\BSROME7\BSRnetwork\5_Administration\Policies\HR for Staff or under Policies on the Governance page of the BSR’s website for other Relevant Persons.

1. Policy Statement

The BSR believes that everyone we come into contact with, regardless of age, gender identity, disability, sexual orientation or ethnic origin, has the right to be protected from all forms of harm, abuse, neglect and exploitation.

2. Commitment and Aim

The BSR (including Council Members) is committed to providing a safe and trusted environment that safeguards everyone who comes into contact with it, including all Relevant Persons. The BSR will not tolerate abuse and exploitation by any Relevant Person.

The BSR aims to have an organisational culture that prioritises safeguarding so that it is safe for those affected to come forward and report incidents and concerns with the assurance and confidence that they will be handled sensitively and properly.

2. Meaning of safeguarding

Safeguarding means protecting peoples' health, wellbeing and human rights, and enabling them to live free from harm, abuse and neglect. In relation to the BSR, this means protecting people from harm that arises from coming into contact with Relevant Persons and our programmes.

The practices and procedures within this policy are based on the principles contained in UK legislation and guidelines from the Charity Commission for England.

3. Responsibilities

All Relevant Persons are required to:

- raise any concerns they may have or any incidents or concerns regarding safeguarding violations by any Relevant Person which may be reported to them according to this policy
- contribute to creating and maintaining an environment that prevents safeguarding violations and promotes the implementation of the Safeguarding Policy
- value, listen to and respect all people whom they come into contact with
- comply with all the other BSR policies and procedures (including the Dignity at the BSR Policy and the Whistleblowing Policy) in place relating to safeguarding.

4. Enabling reports

The BSR will establish safe, appropriate and accessible means of reporting safeguarding concerns for all Relevant Persons. In particular, any Relevant Person reporting concerns or complaints through formal whistleblowing channels (or if they request it) will be protected by BSR's Whistleblowing Policy.

5. Reporting

The BSR encourages all Relevant Persons, in the first instance, to report incidents and raise any concerns in an informal and relatively low-key way with the Line Manager they report to. The Line Manager may be able to agree a way of resolving the concern quickly and effectively.

Where the concern has not been/cannot be resolved informally, individuals should raise their concern formally, preferably in writing, to their Line Manager or directly with the Director or the HR Manager, where necessary, or with the Chair or Deputy Chair of Council in the case that the concern relates to the Director. Contact details for the HR Manager, the Director and the Chair and Deputy Chair of Council are set out in the Appendix.

6. Response

The BSR has procedures in place to follow up any safeguarding report. The BSR will make any relevant authorities (including the Charity Commission) aware of any allegations made.

7. Confidentiality

Concerns raised under this procedure will be treated in the strictest confidence as far as is reasonably possible. The person raising the concern will not be disclosed to any alleged perpetrator(s) without prior consent.

APPENDIX

Contact Details

HR Officer

Cinzia Canestri

(from 1 July 2024)

Email: HR@bsrome.it

Landline: 00 39 06 3264 9318

Director

Abigail Brundin

Email: Director@bsrome.it

Landline: 00 39 06 3264 9370

Deputy Chair of BSR Council

Suzanna Taverne

Email: DeputyChairofCouncil@bsrome.it

Council Secretariat

Penny Walsh

Email: counciladmin@bsrome.it

Reviewer	Chiara Pettazzi
Post of Reviewer	HR Manager
Reviewed by Council	25 January 2024
Next Review	January 2025

BRITISH SCHOOL AT ROME

Politica di Salvaguardia

La presente Politica di Salvaguardia presso BSR è una politica non contrattuale e può essere, di volta in volta, modificata dal Council della British School at Rome (“BSR”) secondo quanto esso ritenga appropriato, ad esempio per inserire modifiche legislative o regolatorie o per adeguarla alle migliori pratiche.

Tutte le Persone interessate devono prendere visione, comprendere e seguire la presente politica.

Il termine “Persone interessate” comprende tutto lo Staff a tempo pieno o part time, gli altri associati e collaboratori della BSR qualunque ne sia la loro qualifica e indifferentemente dal fatto che il loro lavoro venga svolto a titolo remunerativo o meno, o anche su base volontaria (compresi i membri del Council, membri della facoltà e del comitato, collaboratori, consulenti e borsisti, Research Fellows e altri residenti).

La presente politica deve essere visionata assieme al Codice di Condotta e alle altre politiche della BSR (compresa la politica di Dignità presso la BSR e di Whistleblowing) presenti nel file delle politiche di BSR, quest’ultima disponibile per il personale presso

[\\BSROME7\BSRnetwork\5_Administration\Policies\HR](#) o nella sezione Policies nella pagina della Governance del sito di BSR per le altre Persone interessate.

1. Dichiarazione sulla Politica

BSR ritiene che chiunque entri in contatto con essa, indifferentemente dall’età, identità di genere, disabilità, orientamento sessuale o origine etnica, abbia il diritto di essere protetto da qualsiasi forma di violenza, abuso, negligenza e sfruttamento.

2. Impegno e obiettivo

BSR (compresi i membri del Council) è impegnata nel fornire un ambiente sicuro e affidabile che tuteli chiunque entri in contatto con essa, comprese tutte le Persone interessate. BSR non tollererà eventuali abusi o sfruttamenti perpetrati da qualsiasi Persona interessata. BSR ha come obiettivo creare una cultura organizzativa che metta la salvaguardia al primo posto, così che sia sicuro per coloro che ne siano stati colpiti, segnalare incidenti e preoccupazioni, potendo essere certi che tali eventualità saranno gestite in modo sensibile ed adeguato.

3. Significato di salvaguardia

Salvaguardia significa proteggere la salute, il benessere e i diritti umani delle persone, nonché di permettere loro di vivere libere da violenza, abusi e negligenza.

Per quanto riguarda BSR, ciò significa proteggere le persone da danni che derivino dall’entrare in contatto con Persone interessate e con i nostri programmi.

Le pratiche e le procedure nell’ambito di questa politica si basano sui principi contenuti nel diritto del Regno Unito e nelle linee guida della Charity Commission of England.

4. Responsabilità

Tutte le persone interessate sono tenute a:

- Comunicare qualsiasi problema che possano avere o eventuali incidenti o preoccupazioni in merito a violazioni della salvaguardia perpetrate da qualsiasi persona interessata che possano essere state segnalate;
- Contribuire a creare e mantenere un ambiente che eviti violazioni della salvaguardia e che promuova l'adozione della presente Politica;
- Dare importanza, ascoltare e rispettare tutte le persone con cui esse hanno contatti;
- Rispettare tutte le altre politiche e procedure di BSR (compresa la Politica di Dignità presso la BSR e la Politica di Whistleblowing) in vigore, relative alla salvaguardia.

5. Possibilità di presentare segnalazioni

BSR metterà a disposizione dei mezzi sicuri, adeguati ed accessibili per la segnalazione di questioni riguardanti la salvaguardia per tutte le Persone interessate. In particolare, qualsiasi Persona interessata che segnali questioni o presenti reclami per mezzo dei canali di segnalazione formali (o qualora richieda di fare ciò) sarà protetta dalla Politica di Whistleblowing di BSR.

6. Segnalazioni

BSR invita tutte le persone interessate, in primo luogo, a segnalare incidenti ed eventuali questioni in via informale e di basso profilo al Line Manager al quale riportano. Il Line Manager sarà in grado di concordare un modo per risolvere la questione in modo veloce ed efficace. Laddove non sia/stato possibile risolvere la questione in via informale, è necessario che la persona presenti la questione in via formale, preferibilmente per iscritto, al proprio Line Manager, al Direttore o all'HR Manager, a seconda del caso, o al Presidente o al Vicepresidente del Council, qualora la questione riguardi il Direttore. I recapiti dell'HR manager, del Direttore, del Presidente e del Vicepresidente del Council sono riportati nell'Appendice.

7. Risposta

BSR dispone di procedure in vigore da seguire in seguito a un'eventuale segnalazione relativa alla salvaguardia. BSR informerà le autorità pertinenti (compresa la Charity Commission) di qualsiasi accusa presentata.

8. Riservatezza

Le questioni presentate ai sensi della presente procedura saranno trattate con la massima riservatezza, per quanto ragionevolmente possibile. L'identità della persona che presenta la questione non verrà comunicata ad alcun eventuale autore di violazioni, senza il previo consenso della persona stessa.

APPENDICE

Recapiti

HR Officer

Cinzia Canestri (da 1 luglio 2024)

Email: HR@bsrome.it

Telefono fisso: 00 39 06 32649318

Direttrice

Abigail Brundin

Email: Director@bsrome.it

Telefono fisso: 00 39 06 32649370

Vicepresidente del Council della BSR

Suzanna Taverne

Email: DeputyChairofCouncil@bsrome.it

Segretariato del Council della BSR :

Penny Walsh _____

Email: counciladmin@bsrome.it

Revisore:	Chiara Pettazzi
Posizione:	HR Manager
Revisione dal Council:	25 Gennaio 2024
Prossima revisione:	Gennaio 2025