


BASM STAFF CODE OF CONDUCT (FOR  
GOVERNORS, EMPLOYEES, CONTRACTORS &  
VOLUNTEERS)

Head Dr I Farhat

Policy No P37\* indicative of BSO  
Inspection Standard September 2021



## LIST OF CONTENTS

1. INTRODUCTION
2. DUTY OF CARE
3. PROFESSIONAL JUDGEMENT
4. POWER AND POSITIONS OF TRUST
5. CONFIDENTIALITY
6. PROPERTY & BEHAVIOUR
7. DRESS AND APPEARANCE
8. GIFTS
9. INFATUATIONS
10. SOCIAL CONTACTS
11. RELATIONSHIPS WITH MEMBERS OF STAFF, CLIENTS, BASM COMMUNITY
12. SOCIAL MEDIA – ON LINE PRESENCE
13. PHOTOGRAPHY, VIDEO AND IMAGES OF CHILDREN
14. PHYSICAL CONTACT
15. PHYSICAL EDUCATION AND ACTIVITIES REQUIRING PHYSICAL CONTACT
16. SHOWERS AND CHANGING
17. CARE, CONTROL AND PHYSICAL INTERVENTION
18. TRANSPORTING CHILDREN
19. EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES
20. FIRST AID AND ADMINISTRATION OF MEDICATION
21. INTIMATE CARE
22. CURRICULUM
23. WHISTLEBLOWING
24. SHARING CONCERNS AND RECORDING INCIDENTS
25. COMPLIANCE

## 1. INTRODUCTION

This Code of Conduct has been produced to help all staff establish the safest possible learning and working environments. The primary aims being to safeguard children and young adults and reduce the risk of staff being (falsely) accused of improper or unprofessional conduct.

The word 'staff' being a generic for governors, teachers support staff, volunteers, agency staff, students on placements. Everyone has an individual responsibility to maintain the safety of the children and the reputation of the school, whether inside or outside working hours. There are no exceptions.

Staff are responsible for their own actions and should work, and be seen to work in an open and transparent way and avoid any conduct which might lead a reasonable person to question their motivation and / or intent.

All staff are required to read and sign that they understand and agree to comply with the Code of Conduct. That understanding requires staff to have a confident understanding of the BASM Behaviour, Health & Safety, Safeguarding & Child Protection and Whistleblowing policies. Breach or failure to observe this policy may result in action under the school disciplinary procedures, including, but not limited to, dismissal.

The Code tries to clarify what is expected in terms of professional behaviour. As such it describes safe practice and is explicit in terms of behaviours that should be avoided. However, there may be times when professional judgements are made in situations not covered by the code, or which actually directly contravene the guidance given. It is expected in these circumstances that staff will advise the Head of their justification for any such action already taken or proposed.

## 2. DUTY OF CARE

There are legitimately high expectations about the nature of the professional involvement of staff in the lives of pupils. When individuals accept a role that involves working with children and young people, they need to understand and acknowledge the responsibilities and trust inherent in that role.

Staff, have a duty to not only to keep children safe and to protect them from sexual abuse, from neglect, physical and emotional harm, but to actively promote their wellbeing. This duty is in part exercised through the development of respectful, professional relationships between staff and pupils and behaviour by staff that demonstrates integrity, maturity and good judgement.

Staff are accountable for the way in which they exercise authority; manage risk; use resources; and protect pupils from discrimination and avoidable harm.

Governors and the executive have a duty of care to ensure that effective systems are in place for safeguarding and enabling concerns to be raised, in order to ensure that pupils are safe and adults are not placed in situations which render them vulnerable.

### 3. PROFESSIONAL JUDGEMENT

This code cannot provide a complete checklist of what is, or is not, appropriate behaviour for staff. It tries to highlight behaviour that is illegal, inappropriate or inadvisable. There will be occasions and circumstances in which staff have to make decisions or take action in the best interests of the pupils which could contravene this guidance or where no guidance exists. Individuals are expected to make judgements about their behaviour in order to secure the best interests and welfare of the children in their charge and in so doing, will be seen to be acting reasonably.

### 4. POWER AND POSITIONS OF TRUST

All adults working with pupils in educational settings are in positions of trust in relation to the young people in their care. A relationship between a member of staff and a pupil cannot be a relationship between equals. There is potential for exploitation and harm of vulnerable children. As a consequence of which staff have a responsibility to ensure that an unequal balance of power is not used for personal advantage or gratification.

Staff should show fairness in their treatment of children and avoid behaviours such as embarrassing or humiliating pupils, making jokes at the expense of pupils, discriminating against or favouring pupils and sarcasm.

The Head is responsible for ensuring the Behaviour Policy is consistently and fairly implemented throughout the school and reports to Governors on the effectiveness of the policy. Only the Head has the authority to exclude or expel a child. No other member of staff has the right to do so or even to threaten to do so.

It goes without saying that any sexual activity with or in the presence of a child or attempt to cause or incite a child to engage in or watch sexual activity is a serious breach of professional trust, would be subject to disciplinary proceedings and may be illegal.

Where a person aged 18+ was previously in a position of trust with a former BASM pupil who is still under 18, any attempt to engage in sexual activity with that person established in that prior relationship, will be treated as a disciplinary matter, and relevant agencies will be contacted by the school.

Staff should show fairness in their treatment of children and avoid behaviours such as embarrassing or humiliating pupils, making jokes, using sarcasm at the expense of pupils, discriminating against or favouring specific pupils.

Staff should always remember that their relationship with a child is always a professional one and wherever possible, they should avoid behaviour which might be misinterpreted by others, and self-report to the Head and record any incident with this potential.

Staff must be alert to any other colleague who they believe is using their power to intimidate, threaten, coerce or undermine pupils

## 5. CONFIDENTIALITY

Staff may have access to confidential information about pupils in order to undertake their everyday responsibilities. In some circumstances staff may be given additional highly sensitive or private information. They should never use confidential or personal information about a pupil or his family for their own, or others' advantage (including that of partners, friends, relatives or other organisations). Information must never be used to intimidate, humiliate or embarrass the pupil.

Confidential information about pupils should never be used casually in conversation or shared with any person, even a colleague, other than on a need to know basis. In circumstances where the pupil's identity does not need to be disclosed the information should be used anonymously.

Staff are likely to sometimes witness events and actions which need to remain confidential. These must not be discussed outside the school, with friends or other pupils' parents, and only with colleagues on a need to know basis.

Staff have an obligation to share with BASM's Designated Safeguarding Lead or DDSL any information which gives rise to concern about the welfare or safety of a pupil or that might suggest a pupil is in need or at risk of significant harm. Staff should pass on information without delay in accordance with BASM's safeguarding policy and procedures and this should be recorded.

Staff need to be aware that although it is important to listen to and support pupils, they must not promise confidentiality or request pupils to do the same under any circumstances.

Concerns and allegations about adults should be treated as confidential and passed to the Headmaster. If you are in any doubt about whether to share you should seek guidance from the Head or the Safeguarding Governor.

## 6. PROPERTY AND BEHAVIOUR

Staff have a responsibility to maintain public confidence in their ability to safeguard the welfare and best interests of pupils. They should adopt high standards of personal conduct in order to maintain the confidence and respect of their peers, pupils and the public in general.

A member of staff's behaviour, in or outside of the school workplace, should not compromise or conflict with her/his position within the work setting or the school's reputation and so it is important to exercise care when outside of school.

The behaviour of staff in their personal lives will inevitably impact upon their relationships with pupils, work colleagues and the reputation of the school. For example when drinking alcohol in public, private or communal settings, on casual or formal occasions.

When accommodation is provided by the school, staff must be aware that the way they conduct themselves, the care they take of the property will impact on the reputation of their colleagues and the BASM more generally. The school reserves the right to take disciplinary action if staff fail to fulfil their professional responsibilities.

Staff should consider very carefully whether it is appropriate or not to join current families, pupils, in a restaurant or social setting, taking into account the age of the pupils concerned. It is difficult to give exact guidance in this area, given the fact that friendships with the parents of pupils can develop over time, but staff should keep at the forefront of their mind that fact that they are professionals interacting with fee paying parents and their children who are pupils.

Staff should not make (or encourage others to make) unprofessional personal comments in any form of communication (e-mail, conversations or social networking comments), or make inappropriate remarks to a pupil, former pupils (including email, text messages, phone or letter etc.). They should not discuss their own sexual relationships with or in the presence of pupils. Or discuss a pupil or former pupils' sexual relationships in inappropriate settings or contexts.

Staff must show tolerance of and respect the rights of others and should uphold the fundamental British values including democracy in its varying forms, the rule of law, individual liberty, mutual respect and tolerance of those with different faiths and beliefs. Overseas staff in particular must be sensitive to and respectful of cultural or social norms with which they might not be immediately familiar, but within which they now work and socialise.

Membership of organisations whose goals are in conflict with the values outlined above are not acceptable.

Staff must not smoke or use e-cigarettes on school premises or outside school gates. Any member of staff wishing to smoke or use an e-cigarette must leave

the school grounds. Staff must not smoke or use an e-cigarette whilst working with or supervising pupils offsite.

Staff must not engage in or carry onto the school premises illegal drugs. Any items found on the premises relating to illegal drugs should be reported to the Bursar or Head as soon as you become aware.

## 7. DRESS AND APPEARANCE

Staff must ensure the manner of dress and appearance is appropriate to their professional role. Smart and professional appearance is expected at all times. Staff should ensure they are dressed decently, safely and appropriately for the tasks they undertake.

Under normal circumstances pre-covid the school would make a judgement on applicants' dress and general appearance at interview. It is reasonable for the school to expect a member of staff once appointed to be consistent with the standards they would normally have set during a face to face interview.

Staff should dress conservatively, neatly, practically, in keeping with the nature of the job. Men are required to wear a suit or jacket & trousers, shirt and tie. Women too should dress conservatively and practically for the task at hand. Some relaxation may be given by the Head dependent upon the weather and circumstance.

The wearing of items such as sports clothing, football team clothing or other items that carry political or contentious slogans, or could reasonably be deemed by others as too revealing such as short skirts, low cut tops, shorts must not be worn.

Those whose dress or appearance would be considered as inappropriate might include ostentatiously visible / offensive tattoos or piercings, sexually provocative clothing which could render themselves vulnerable to criticism or allegation. Jewellery must not be ostentatious.

## 8. GIFTS

Staff need to take care that they do not accept any gift that might be construed as a bribe by others, or lead the giver to expect preferential treatment. It is against the law to accept a bribe.

There are occasions when pupils or parents wish to pass small tokens of appreciation to staff, for example at an important religious festival or as a thank-you at the end of an academic year, or when a child leaves the school, and this is acceptable. However, it is unacceptable to receive gifts on a regular basis or of any significant value.

Any member of staff receiving gifts, entertainment, service (or similar such as the offer of the private use of a holiday home, boat, car, etc) with a market value at more than 500 Dirham must disclose this to the Bursar.

Any member of staff concerned about whether they or their colleagues may be at risk of receiving a bribe (financial or otherwise) must contact the Head.

Members of staff may not give personal gifts to pupils. It is acceptable for staff to offer prizes of very small value in certain tasks or competitions in accordance with BASM's behaviour policy, recorded and not based on favouritism.

## 9. INFATUATIONS

It is possible that a pupil or parent may become strongly attracted to a member of staff and/or develop an infatuation. Staff should be aware that such circumstances carry a high risk of words or actions being misinterpreted and for allegations to be made against staff. All such situations must be responded to sensitively to maintain the dignity of those concerned.

Staff who becomes aware that a parent / pupil may be infatuated with themselves or a colleague should discuss this at the earliest opportunity with the Head so that appropriate action can be taken. In this way, steps can be taken to avoid hurt and distress for all concerned.

No pupil should be in or invited into, the home of an adult who works with them, unless the reason for this has been firmly established and agreed with parents and Head. Staff should be mindful if they are alone in a room with a pupil or parent. Leave the door open or try to be visible to others. Above all be mindful of the need to maintain professional boundaries.

## 10. SOCIAL CONTACTS

Staff should not establish or seek to establish social contact with pupils, or their families, for the purpose of securing a friendship or to pursue or strengthen a relationship. Even if a young person seeks to establish social contact, or if this occurs coincidentally, the member of staff should exercise professional judgement in making a response but should discuss this with a colleague or Head. Social contact, in certain situations, could be misconstrued as grooming.

Staff should not give their personal details such as their home or e-mail address; social network sites, gamer tags or web pages to pupils unless the need to do so is agreed with Head. If pupils do become aware of your gamer tag you must change it.

Under no circumstances should staff have any secret social contact with pupils. Always approve any planned social contact with their line manager or Head, for example when it is part of a reward scheme or pastoral matter.



Advise the Head of any regular social contact they have with a (former) pupil or parent which may give rise to concern. Report and record to the Head any situation, which they feel, might compromise the school or their own professional standing.

## 11. RELATIONSHIPS WITH OTHER MEMBERS OF STAFF, CLIENTS AND THE BASM COMMUNITY

BASM does not seek to dictate how staff conduct themselves in their personal life outside work, and does not concern itself with the private lives of staff unless such behaviour impacts negatively on other colleagues and / or the effective operation and / or reputation of the school.

It is not the responsibility of the school to resolve what would be the personal problems of staff if they were in the UK e.g. matters of personal finance etc.

When working in Morocco it is the personal responsibility of the individual member of staff to make themselves aware of their legal obligations and acceptable cultural norms; what is and what is not unlawful and / or culturally acceptable. To avoid any antisocial or other conduct which may jeopardise the school's reputation.

Members of staff who are relatives or who have a close personal relationship should not normally have a supervisory, assessing or authorising relationship with each other.

In order to avoid any allegations of unfair practice, any judgement concerning a relative or person in a close relationship should not be made by the other. If a number of people are making a judgement, the partner or person in a close relationship should withdraw before the decision making process begins. Where it is known in advance that judgements will need to be made, permanent arrangements should be made so that the member of staff who normally makes the judgement will not do so

A relative is defined as- spouse, child, sibling, guardian, parent, grand., uncle, aunt, niece or nephew. Half and step relations are included. A close relationship constitutes a cohabitee, business partner, intimate friendship and any other association whereby an impartial observer might reasonably conclude that the individual's judgement would not be wholly impartial in making a judgement.

## 12. SOCIAL MEDIA – ON LINE PRESENCE

Only Governors and the school executive should communicate to the media about the school.

Staff should follow all relevant school policies at all times.

Staff must not engage in inappropriate use of social network sites which may bring themselves, the school or the school community into disrepute. Staff should adopt the most secure privacy settings on any personal profiles they have.

Accessing child pornography or indecent images of children, making, storing or disseminating such material is illegal and, if proven, will invariably lead to the individual being barred from working with children and young adults. Using any school equipment to access inappropriate or indecent material including pornography, will lead to disciplinary action on the basis of gross misconduct.

Staff should remain mindful of their digital footprint and exercise caution in all their use of social media or any other web based presence they have which is not private. They are advised to review their social media footprint before beginning employment at BASM, in order to ensure that there is no written content, or views expressed either directly or by 'liking' certain pages or posts or following certain individuals or groups, or videos or photographs, which due to the content might reasonably undermined their professional standing, or which run in opposition to the promotion of British Values as outlined above or which could be damaging to the reputation of BASM.

Staff should exercise care when using dating websites where staff could encounter (former) pupils and should be mindful of leaving themselves open to a charge of professional misconduct if images of a member of staff in a compromising situation are made available on a public profile by anyone.

Staff must not make contact with pupils, must not accept or initiate friend requests nor follow pupils/students accounts on any social media platform. Staff must not communicate with pupils/students via social media, websites, instant messenger accounts or text message. The only acceptable method of contact is via the use of school email, teams etc or telephone equipment which allows for transparency.

Staff should not make contact with pupils' family members, accept or initiate friend requests or follow pupils' family member's account on any social media platform.

If a pupil does gain access to the profile of a member of staff by fraudulent means (impersonation or hacking) it is essential that the Head is informed immediately.

However, where relationships between staff and those who are also parents at the school, or personal friends who are parents at the school, staff must exercise caution and professional judgement in these circumstances and should not have any contact with pupils' family members via social media if that contact is likely to constitute a conflict of interest or call into question their objectivity.

Professional standards must be maintained to ensure that staff do not compromise themselves or the school.

Personally owned mobile phones and devices such as tablets may not be used during lessons. They should be switched off (or silent) at all times. Under no circumstances should photographs of children be taken using personal equipment.

Mobile devices and cameras are not permitted to be used in the changing rooms, toilets, and EYFS department. The camera and filming functions of personal mobile devices must not be used in school, on school trips or on official school business – school iPads must be used for such purposes.

Mobile phones and personally-owned mobile devices brought in to school are the responsibility of the device owner. BASM accepts no responsibility for the loss, theft or damage of personally-owned mobile phones or mobile devices.

### 13. PHOTOGRAPHY, VIDEO AND IMAGES OF CHILDREN

Many school activities involve recording images. These may be undertaken as part of the curriculum, out of school activities, for publicity or to celebrate achievement, but only by using school devices.

The image of a pupil/student is personal data. Therefore, it is a requirement for consent to be obtained from the parent/guardian of a pupil/student for any images made (via the Home-School Agreement). It is also important to take into account the wishes of the pupil/student, remembering that some pupils will not wish to have their photograph taken or be filmed.

Using images for publicity purposes will require the age-appropriate consent of the individual concerned and their parent/guardian. Images must not be displayed on websites, in publications or in a public place without additional parental consent.

Staff should remain aware of the potential for images of pupils/students to be misused to create indecent images of children and/or for grooming purposes. Therefore, careful consideration should be given to how activities which are being filmed or photographed are organised and undertaken.

Particular care should be given when filming or photographing young or vulnerable pupils who may be unable to question how or why such activities are taking place. Staff should also be mindful that pupils who have been abused through the use of video or photography may feel threatened by its use in a teaching environment.

Photographs/stills or video footage of pupils/students must only be taken using school equipment for purposes authorised by the school and should be stored

securely and only on school equipment. Images of pupils must not be stored on personal cameras, devices or home computers.

Staff should then be clear about the purpose of the activity and what will happen to the photographs/images/video footage when the lesson or activity is concluded. Ensure that the appropriate school leader is aware that the photographic/image equipment is being used and for what purpose and that it is recorded in lesson plans. Ensure all images are made available for scrutiny and staff in order to screen for acceptability and should be able to justify all images/video footage made.

#### 14. PHYSICAL CONTACT

There are occasions when it is entirely appropriate and proper for staff to have physical contact with pupils, but it is crucial that they only do so in ways appropriate to their professional role.

A 'no touch' approach is impractical, undesirable and may in some circumstances be inappropriate. When physical contact is made with pupils this should be in response to their needs at the time, of limited duration and appropriate to their age, stage of development, gender, ethnicity and background.

Staff should use their professional judgement at all times about the appropriateness of any physical contact.

A distressed pupil may need comfort and reassurance. This may include age - appropriate physical contact. Staff should remain self-aware at all times in order that their contact is not threatening, intrusive or subject to misinterpretation. Where a member of staff has a concern about the need to provide this type of care and reassurance seek further advice from the Head.

Extra caution should be exercised where a child is known to have suffered previous abuse or neglect. Such experiences may sometimes make a child exceptionally needy and demanding of physical contact and staff should respond sensitively by deterring the child through helping them to understand the importance of personal boundaries.

Physical contact should never be secretive, or for the gratification of the adult, or represent a misuse of authority. If a member of staff believes that an action could be misinterpreted, the incident and circumstances should be made clear to Head, recorded and, if appropriate, a copy placed on the child's file.

Physical contact, which occurs regularly with an individual pupil, is likely to raise questions unless the justification for this is part of a formally agreed plan (for example in relation to pupils with SEN or physical disabilities). Any such contact

should be the subject of an agreed and open school policy and subject to review.

Staff should be aware that even well intentioned physical contact may be misconstrued by the pupil, an observer or by anyone to whom this action is described. It also provides cover for individuals who are intent on grooming children, by testing the boundaries of what is and what is not acceptable at BASM.

Never engage in rough play, tickling or fun fights with pupils, or touch a pupil in a way which may be considered indecent and always be able and prepared to explain actions and accept that all physical contact be open to scrutiny.

## 15. PHYSICAL EDUCATION AND OTHER ACTIVITIES WHICH REQUIRE PHYSICAL CONTACT

Staff working one to one with pupils are more vulnerable to allegations than those who do not. Teachers and others should recognise this possibility and plan and conduct such meetings accordingly. Every attempt should be made to ensure the safety and security needs of both staff and pupils are met.

Music and PE staff will on occasions have to initiate physical contact with pupils in order to support a pupil so they can perform a task safely, to demonstrate the use of a particular piece of equipment/instrument or assist them with an exercise. This should be done with the pupil's agreement.

Contact under these circumstances should be for the minimum time necessary to complete the activity and take place in an open environment. Staff should remain sensitive to any discomfort expressed verbally or non-verbally by the pupil, and where this happens consider alternatives.

Where it is anticipated that a pupil might misinterpret any such contact, perhaps involving another member of staff, or a less vulnerable pupil in the demonstration. Always explain to a pupil the reason why contact is necessary and what form that contact will take unless their safety is at immediate risk.

## 16. SHOWERS AND CHANGING

Young people are entitled to respect and privacy when changing clothes or taking a shower. However, there needs to be an appropriate level of supervision in order to safeguard pupils, satisfy health and safety considerations and ensure that bullying or teasing does not occur. This supervision should be appropriate to the needs and age of the pupils concerned and sensitive to the potential for embarrassment. Staff therefore need to be vigilant about their own behaviour, ensure they follow agreed guidelines and be mindful of the needs of the pupils.

Never shower or change in the same place as pupils, observe from a distance when groups are changing, use a louder voice to demonstrate that there is

supervision, but avoid any visually intrusive behaviour and ensure sensitive pupils are offered the opportunity to change privately. Avoid any physical contact when pupils are in a state of undress.

## 17. CARE, CONTROL AND PHYSICAL INTERVENTION

Staff may legitimately intervene to prevent a pupil from committing a criminal offence, injuring themselves or others, causing damage to property, engaging in behaviour prejudicial to good order and to maintain good order and discipline. Staff should have regard to the health and safety of themselves and others. In all cases where physical intervention is deemed necessary, the incident and subsequent actions should be documented and reported to the Head.

Under no circumstances should physical force be used as a form of punishment. The use of unwarranted physical force is likely to constitute a criminal offence.

## 18. TRANSPORTING CHILDREN

In certain situations, for example out of school activities, staff or volunteers may agree to transport children. A designated member of staff should be appointed to plan and provide oversight of all transporting arrangements and respond to any difficulties that may arise.

Wherever possible and practicable it is advisable that transport is undertaken other than in private vehicles, with at least one adult additional to the driver acting as an escort.

Staff should ensure that the transport arrangements and the vehicle meet all legal requirements. Staff should ensure that the driver has the appropriate license for the vehicle, that the vehicle is roadworthy, has a valid certification and is appropriately insured and that the maximum capacity is not exceeded.

Staff should ensure that the driver is not distracted while the vehicle is in motion for any reason other than an emergency and should also ensure all passengers are wearing correctly fastened seatbelts. Staff should never transport pupils while under the influence of alcohol or drugs.

## 19. EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES

During school activities that take place off the school site or out of school hours, a more relaxed discipline or informal dress and language code may be acceptable. However, staff remain in a position of trust and need to ensure that their behaviour cannot be interpreted as seeking to establish an inappropriate relationship or friendship.

Staff should take particular care when supervising pupils in the less formal atmosphere of a residential setting or extra-curricular activity. When out of school activities include overnight stays, careful consideration needs to be given



to sleeping arrangements. Pupils, staff and parents should be informed of these prior to the start of the trip.

Health and Safety arrangements require members of staff to keep colleagues / employers aware of their whereabouts, especially when involved in an out of school activity.

## 20. FIRST AID AND ADMINISTRATION OF MEDICATION

The school has an Administration of Medication Policy which must be adhered to at all times.

## 21. INTIMATE CARE

The school has an Intimate Care Policy. All children have a right to safety, privacy and dignity when contact of an intimate nature is required (for example assisting with toileting or removing wet/soiled clothing). A care plan should be drawn up and agreed with parents for all children who require intimate care on a regular basis.

Children should be encouraged to act as independently as possible and to undertake as much of their own personal care as is practicable. When assistance is required, staff should ensure that another appropriate adult is in the vicinity and is aware of the task to be undertaken.

Additional vulnerabilities that may arise from a physical disability should be considered with regard to individual teaching and care plans for each child. As with all arrangements for intimate care needs, agreements between the child, their parents and the organisation must be negotiated, agreed and recorded.

## 22. CURRICULUM

Many areas of the curriculum can include or raise subject matter which is sexually explicit, or of an otherwise sensitive nature. Care should be taken to ensure that resource materials cannot be misinterpreted and clearly relate to the learning outcomes identified by the lesson plan. This plan should highlight particular areas of risk and sensitivity.

The curriculum can sometimes include or lead to unplanned discussion about subject matter of a sexually explicit, or political, or otherwise sensitive nature. Responding to pupils' questions can require careful judgement and staff may wish to take guidance in these circumstances from an appropriate senior member of staff.

Care should also be taken to abide by the governing body's required policy on sex and relationships education and the wishes of parents.

## 23. WHISTLEBLOWING

Whistleblowing is the mechanism by which staff can voice their concerns, made in good faith, without fear of repercussion. Please refer to the school Staff Disciplinary, Grievance & Whistleblowing Policy.

All school staff have a duty to report any behaviour by a colleague which raises concern. Staff should refer to BASM's whistleblowing policy for further guidance. This is particularly important where the welfare of pupils may be at risk.

## 24. SHARING CONCERNS AND RECORDING INCIDENTS

All staff should be aware of the school's safeguarding and child protection procedures, including procedures for dealing with allegations against staff. Staff who are the subject of allegations are advised to contact their professional association.

In the event of an incident occurring, which may result in an action being misinterpreted and/or an allegation being made against a member of staff, the relevant information should be clearly and promptly recorded and reported to the Head. Early discussion with a parent could avoid any misunderstanding.


Members of staff should feel able to discuss with their line manager any difficulties or problems that may affect their relationship with pupils so that appropriate support can be provided or action can be taken. This may be via email or face to face.

There is a 'safeguarding' email address that should be used for recording any incidences or reporting issues. Line Managers should also ensure they use this appropriately.


## 25. COMPLIANCE

All staff must complete the form in Appendix 1 to confirm they have read, understood and agree to comply with this policy. This form should be signed and dated and a copy retained on the member of staff's file.

SIGNED BY: HEAD

Head's Signature .....  .....9/11/2021

RATIFIED BY: BOARD OF GOVERNORS

Board Member's Signature.....  .....

REVIEWED: SEPTEMBER 2021 NEXT REVIEW DATE: SEPTEMBER 2022



## Version française

### LISTE DES MATIÈRES

- INTRODUCTION
- DEVOIR D'ATTENTION
- JUGEMENT PROFESSIONNEL
- POUVOIR ET POSITIONS DE CONFIANCE
- CONFIDENTIALITÉ
- PROPRIÉTÉ ET COMPORTEMENT
- HABILLEMENT ET APPARENCE
- CADEAUX
- ENFANTS
- CONTACTS SOCIAUX
- RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL, LES CLIENTS, LA COMMUNAUTÉ BASM
- MÉDIAS SOCIAUX – PRÉSENCE EN LIGNE
- PHOTOGRAPHIE, VIDÉO ET IMAGES D'ENFANTS
- CONTACT PHYSIQUE
- ÉDUCATION PHYSIQUE ET ACTIVITÉS NÉCESSITANT UN CONTACT PHYSIQUE
- DOUCHES ET CHANGEMENTS
- SOINS, CONTRÔLE ET INTERVENTION PHYSIQUE
- TRANSPORT DES ENFANTS
- ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES
- PREMIERS SOINS ET ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS
- SOINS INTIMES
- PROGRAMME D'ÉTUDES
- LANCEMENT D'ALERTE
- PARTAGE DES PRÉOCCUPATIONS ET ENREGISTREMENT DES INCIDENTS
- CONFORMITÉ

#### 1. INTRODUCTION

Ce code de conduite a été élaboré pour aider tout le personnel à établir les environnements d'apprentissage et de travail les plus sûrs possibles. Les principaux objectifs sont de protéger les enfants et les jeunes adultes et de réduire le risque que le personnel soit (faussement) accusé de conduite inappropriée ou non professionnelle.

Le mot « personnel » étant un générique pour les gouverneurs, le personnel de soutien aux enseignants, les bénévoles, le personnel des agences, les étudiants en stage. Chacun a la responsabilité individuelle de maintenir la sécurité des enfants et la réputation de l'école, que ce soit pendant ou en dehors des heures de travail. Il n'y a pas d'exceptions.

Le personnel est responsable de ses propres actions et doit travailler, être perçu comme travaillant de manière ouverte et transparente et éviter toute conduite qui pourrait amener une personne raisonnable à remettre en question sa motivation et/ou son intention.

Tout le personnel est tenu de lire et de signer qu'il comprend et accepte de se conformer au Code de conduite. Cette compréhension exige que le personnel comprenne en toute confiance les politiques de BASM en matière de comportement, de santé et de sécurité, de protection de l'enfance et de dénonciation. La violation ou le non-respect de cette politique peut entraîner des actions en vertu des procédures disciplinaires de l'école, y compris, mais sans s'y limiter, le licenciement.

Le Code tente de clarifier ce qui est attendu en termes de comportement professionnel. En tant que tel, il décrit des pratiques sûres et est explicite en termes de comportements à éviter. Cependant, il peut arriver que des jugements professionnels soient portés dans des situations non couvertes par le code ou qui contreviennent directement aux orientations données. Il est attendu dans ces circonstances que le personnel avise le chef de sa justification pour toute mesure déjà prise ou proposée.

## 2. DEVOIR D'ATTENTION

Il existe des attentes légitimement élevées quant à la nature de l'implication professionnelle du personnel dans la vie des élèves. Lorsque les individus acceptent un rôle qui implique de travailler avec des enfants et des jeunes, ils doivent comprendre et reconnaître les responsabilités et la confiance inhérentes à ce rôle.

Le personnel a le devoir non seulement d'assurer la sécurité des enfants et de les protéger des abus sexuels, de la négligence, des dommages physiques et émotionnels, mais aussi de promouvoir activement leur bien-être. Ce devoir s'exerce en partie par le développement de relations professionnelles respectueuses entre le personnel et les élèves et par un comportement du personnel qui fait preuve d'intégrité, de maturité et de bon jugement.

Le personnel est responsable de la manière dont il exerce son autorité ; Gérer le risque; utiliser les ressources ; et protéger les élèves de la discrimination et des préjudices évitables.

Les gouverneurs et l'exécutif ont le devoir de veiller à ce que des systèmes efficaces soient en place pour protéger et permettre de soulever les inquiétudes, afin de garantir la sécurité des élèves et de ne pas placer les adultes dans des situations qui les rendent vulnérables.

## 3. JUGEMENT PROFESSIONNEL

Ce code ne peut pas fournir une liste de contrôle complète de ce qui est, ou n'est pas, un comportement approprié pour le personnel. Il essaie de mettre en évidence un comportement illégal, inapproprié ou déconseillé. Il y aura des occasions et des circonstances dans lesquelles le personnel devra prendre des décisions ou prendre des mesures dans le meilleur intérêt des élèves qui pourraient contrevioler à ces directives ou lorsqu'aucune directive n'existe. Les

individus sont censés porter des jugements sur leur comportement afin d'assurer l'intérêt supérieur et le bien-être des enfants dont ils ont la charge et, ce faisant, seront considérés comme agissant raisonnablement.

#### 4. POUVOIR ET POSITIONS DE CONFIANCE

Tous les adultes intervenant auprès des élèves en milieu scolaire sont en situation de confiance vis-à-vis des jeunes dont ils ont la charge. Une relation entre un membre du personnel et un élève ne peut pas être une relation entre égaux. Il existe un potentiel d'exploitation et de préjudice pour les enfants vulnérables. En conséquence, le personnel a la responsabilité de veiller à ce qu'un rapport de force inégal ne soit pas utilisé à des fins personnelles ou de gratification.

Le personnel doit faire preuve d'équité dans son traitement des enfants et éviter les comportements tels qu'embarrasser ou humilier les élèves, faire des blagues au détriment des élèves, discriminer ou favoriser les élèves et le sarcasme.

Le directeur est responsable de s'assurer que la politique de comportement est mise en œuvre de manière cohérente et équitable dans l'ensemble de l'école et rend compte aux gouverneurs de l'efficacité de la politique. Seul le chef d'établissement a le pouvoir d'exclure ou d'expulser un enfant. Aucun autre membre du personnel n'a le droit de le faire ou même de menacer de le faire.

Il va sans dire que toute activité sexuelle avec ou en présence d'un enfant ou tentative de provoquer ou d'inciter un enfant à se livrer ou à regarder une activité sexuelle est une grave atteinte à la confiance professionnelle, ferait l'objet de poursuites disciplinaires et peut être illégale.

Lorsqu'une personne âgée de 18 ans et plus était auparavant en position de confiance avec un ancien élève du BASM qui a encore moins de 18 ans, toute tentative de se livrer à une activité sexuelle avec cette personne établie dans cette relation antérieure sera traitée comme une question disciplinaire et pertinente. Les agences seront contactées par l'école.

Le personnel doit faire preuve d'équité dans son traitement des enfants et éviter les comportements tels qu'embarrasser ou humilier les élèves, faire des blagues, utiliser le sarcasme au détriment des élèves, discriminer ou favoriser certains élèves.

Le personnel doit toujours se rappeler que sa relation avec un enfant est toujours professionnelle et, dans la mesure du possible, il doit éviter les comportements qui pourraient être mal interprétés par d'autres, se signaler lui-même au directeur et enregistrer tout incident présentant ce potentiel.

Le personnel doit être attentif à tout autre collègue qui, selon lui, utilise son pouvoir pour intimider, menacer, contraindre ou miner les élèves

#### 5. CONFIDENTIALITE

Le personnel peut avoir accès à des informations confidentielles sur les élèves afin d'assumer leurs responsabilités quotidiennes. Dans certaines circonstances, le personnel peut recevoir des informations supplémentaires hautement sensibles ou privées. Ils ne doivent jamais utiliser des informations confidentielles ou personnelles sur un élève ou sa famille pour leur propre avantage ou celui d'autrui (y compris celui de partenaires, d'amis, de parents ou

d'autres organisations). L'information ne doit jamais être utilisée pour intimider, humilier ou embarrasser l'élève.

Les informations confidentielles sur les élèves ne doivent jamais être utilisées avec désinvolture dans une conversation ou partagées avec une personne, même un collègue, sauf en cas de besoin d'en connaître. Dans les cas où l'identité de l'élève n'a pas besoin d'être divulguée, les informations doivent être utilisées de manière anonyme.

Le personnel est susceptible d'être parfois témoin d'événements et d'actions qui doivent rester confidentiels. Ceux-ci ne doivent pas être discutés en dehors de l'école, avec des amis ou des parents d'élèves, et uniquement avec des collègues en cas de besoin.

Le personnel a l'obligation de partager avec le responsable de la protection désigné de BASM ou la DDSL toute information qui suscite des inquiétudes quant au bien-être ou à la sécurité d'un élève ou qui pourrait suggérer qu'un élève est dans le besoin ou risque de subir un préjudice important. Le personnel doit transmettre les informations sans délai conformément à la politique et aux procédures de sauvegarde de BASM et cela doit être enregistré.

Le personnel doit être conscient que s'il est important d'écouter et de soutenir les élèves, il ne doit en aucun cas promettre la confidentialité ou demander aux élèves de faire de même.

Les préoccupations et allégations concernant les adultes doivent être traitées de manière confidentielle et transmises au directeur. Si vous avez le moindre doute quant à l'opportunité de partager, vous devez demander conseil au directeur ou au gouverneur de la sauvegarde.

## 6. PROPRIETE ET COMPORTEMENT

Le personnel a la responsabilité de maintenir la confiance du public dans sa capacité à protéger le bien-être et les meilleurs intérêts des élèves. Ils devraient adopter des normes élevées de conduite personnelle afin de maintenir la confiance et le respect de leurs pairs, des élèves et du public en général.

Le comportement d'un membre du personnel, à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu de travail de l'école, ne doit pas compromettre ou entrer en conflit avec sa position dans le cadre de travail ou la réputation de l'école. Il est donc important de faire preuve de prudence en dehors de l'école.

Le comportement du personnel dans leur vie personnelle aura inévitablement un impact sur leurs relations avec les élèves, les collègues de travail et la réputation de l'école. Par exemple, lorsque vous buvez de l'alcool dans des lieux publics, privés ou communautaires, lors d'occasions informelles ou formelles.

Lorsque l'hébergement est fourni par l'école, le personnel doit être conscient que la façon dont il se comporte, le soin qu'il apporte à la propriété aura un impact sur la réputation de ses collègues et de la BASM plus généralement. L'école se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires si le personnel ne s'acquitte pas de ses responsabilités professionnelles.

Le personnel doit examiner très attentivement s'il est approprié ou non de rejoindre les familles actuelles, les élèves, dans un restaurant ou un cadre social, en tenant compte de l'âge des élèves concernés. Il est difficile de donner des

conseils précis dans ce domaine, étant donné que les amitiés avec les parents d'élèves peuvent se développer au fil du temps, mais le personnel doit garder à l'esprit le fait qu'il s'agit de professionnels qui interagissent avec les parents payants et leurs enfants. qui sont élèves.

Le personnel ne doit pas faire (ou encourager d'autres à faire) des commentaires personnels non professionnels sous quelque forme que ce soit (e-mail, conversations ou commentaires sur les réseaux sociaux), ou faire des remarques inappropriées à un élève, d'anciens élèves (y compris e-mail, SMS, téléphone ou lettre etc). Ils ne doivent pas discuter de leurs propres relations sexuelles avec ou en présence d'élèves. Ou discuter des relations sexuelles d'un élève ou d'anciens élèves dans des cadres ou des contextes inappropriés.

Le personnel doit faire preuve de tolérance et respecter les droits d'autrui et doit défendre les valeurs britanniques fondamentales, notamment la démocratie sous ses diverses formes, l'état de droit, la liberté individuelle, le respect mutuel et la tolérance des personnes de confessions et croyances différentes. Le personnel à l'étranger en particulier doit être sensible et respectueux des normes culturelles ou sociales avec lesquelles il n'est peut-être pas immédiatement familier, mais au sein desquelles il travaille et socialise désormais.

L'adhésion à des organisations dont les objectifs sont en conflit avec les valeurs décrites ci-dessus n'est pas acceptable.

Le personnel ne doit pas fumer ni utiliser de cigarettes électroniques dans les locaux de l'école ou à l'extérieur des portes de l'école. Tout membre du personnel souhaitant fumer ou utiliser une e-cigarette doit quitter l'enceinte de l'école. Le personnel ne doit pas fumer ni utiliser de cigarette électronique lorsqu'il travaille avec ou supervise des élèves à l'extérieur du site.

Le personnel ne doit pas utiliser ou transporter dans les locaux de l'école des drogues illégales. Tout objet trouvé dans les locaux concernant des drogues illégales doit être signalé à l'économe ou au chef dès que vous en avez connaissance.

## 7. TENUE ET APPARENCE

Le personnel doit s'assurer que la tenue vestimentaire et l'apparence sont appropriées à leur rôle professionnel. Une apparence intelligente et professionnelle est attendue à tout moment. Le personnel doit s'assurer qu'il est habillé de façon décente, sûre et appropriée pour les tâches qu'il entreprend.

Dans des circonstances normales pré-covid, l'école porterait un jugement sur la tenue vestimentaire et l'apparence générale des candidats lors de l'entretien. Il est raisonnable pour l'école de s'attendre à ce qu'un membre du personnel, une fois nommé, soit conforme aux normes qu'il aurait normalement établies lors d'un entretien en face à face.

Le personnel doit s'habiller de façon conservatrice, soignée, pratique, conformément à la nature du travail. Les hommes sont tenus de porter un costume ou une veste et un pantalon, une chemise et une cravate. Les femmes

aussi devraient s'habiller de façon conservatrice et pratique pour la tâche à accomplir. Une certaine relaxation peut être donnée par la tête en fonction du temps et des circonstances.

Le port d'articles tels que des vêtements de sport, des vêtements d'équipe de football ou d'autres articles portant des slogans politiques ou controversés, ou pouvant raisonnablement être considérés par d'autres comme trop révélateurs, tels que des jupes courtes, des hauts décolletés, des shorts ne doit pas être porté.

Ceux dont la tenue vestimentaire ou l'apparence seraient considérées comme inappropriées pourraient inclure des tatouages ou des piercings ostensiblement visibles / offensants, des vêtements sexuellement provocateurs qui pourraient se rendre vulnérables aux critiques ou aux allégations. Les bijoux ne doivent pas être ostentatoires.

## 8. CADEAUX

Le personnel doit veiller à n'accepter aucun cadeau qui pourrait être interprété comme un pot-de-vin par d'autres, ou amener le donateur à s'attendre à un traitement préférentiel. Il est illégal d'accepter un pot-de-vin.

Il y a des occasions où les élèves ou les parents souhaitent transmettre de petites marques d'appréciation au personnel, par exemple lors d'une fête religieuse importante ou en guise de remerciement à la fin d'une année scolaire, ou lorsqu'un enfant quitte l'école, et cela est acceptable. Cependant, il est inacceptable de recevoir des cadeaux sur une base régulière ou d'une valeur significative.

Tout membre du personnel recevant des cadeaux, des divertissements, des services (ou similaires tels que l'offre d'utilisation privée d'une maison de vacances, d'un bateau, d'une voiture, etc.) d'une valeur marchande supérieure à 500 Dirhams doit le déclarer à l'économe.

Tout membre du personnel soucieux de savoir si lui-même ou ses collègues risquent de recevoir un pot-de-vin (financier ou autre) doit contacter le responsable.

Les membres du personnel ne peuvent pas offrir de cadeaux personnels aux élèves. Il est acceptable que le personnel offre des prix de très petite valeur dans certaines tâches ou compétitions conformément à la politique de comportement de BASM, enregistrés et non basés sur le favoritisme.

## 9. ENGOUEMENT

Il est possible qu'un élève ou un parent devienne fortement attiré par un membre du personnel et/ou développe un engouement. Le personnel doit être conscient que de telles circonstances comportent un risque élevé que les paroles ou les actes soient mal interprétés et que des allégations soient portées contre le personnel. Toutes ces situations doivent être traitées avec sensibilité afin de préserver la dignité des personnes concernées.

Le personnel qui se rend compte qu'un parent / élève peut être amoureux d'eux-mêmes ou d'un collègue doit en discuter le plus tôt possible avec le directeur afin que les mesures appropriées puissent être prises. De cette façon, des mesures peuvent être prises pour éviter les blessures et la détresse pour toutes les personnes concernées.



Aucun élève ne doit être ou invité dans la maison d'un adulte qui travaille avec lui, à moins que la raison en ait été fermement établie et convenue avec les parents et le directeur. Le personnel doit faire attention s'il est seul dans une pièce avec un élève ou un parent. Laissez la porte ouverte ou essayez d'être visible pour les autres. Soyez avant tout conscient de la nécessité de maintenir les limites professionnelles.

## 10. CONTACTS SOCIAUX

Le personnel ne doit pas établir ou chercher à établir des contacts sociaux avec les élèves ou leurs familles, dans le but d'établir une amitié ou de poursuivre ou de renforcer une relation. Même si un jeune cherche à établir un contact social, ou si cela se produit par coïncidence, le membre du personnel doit faire preuve de jugement professionnel pour répondre, mais doit en discuter avec un collègue ou un directeur. Le contact social, dans certaines situations, pourrait être interprété à tort comme du toilettage.

Le personnel ne doit pas donner ses informations personnelles telles que son adresse de domicile ou son adresse e-mail ; sites de réseaux sociaux, gamer tags ou pages Web aux élèves, sauf si la nécessité de le faire est convenue avec le directeur. Si les élèves prennent connaissance de votre gamertag, vous devez le modifier.

En aucun cas, le personnel ne doit avoir de contacts sociaux secrets avec les élèves. Approuvez toujours tout contact social planifié avec leur supérieur hiérarchique ou leur chef, par exemple lorsqu'il fait partie d'un programme de récompense ou d'une question pastorale.

Informez le directeur de tout contact social régulier qu'il a avec un (ancien) élève ou un parent qui pourrait être préoccupant. Signalez et notez au directeur toute situation qui, à leur avis, pourrait compromettre l'école ou leur propre réputation professionnelle.

## 11. RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL, CLIENTS ET LES MEMBRES DE LA BASM

BASM ne cherche pas à dicter la conduite du personnel dans sa vie personnelle en dehors du travail, et ne se préoccupe pas de la vie privée du personnel à moins qu'un tel comportement n'ait un impact négatif sur les autres collègues et/ou le fonctionnement efficace et/ou la réputation de l'école.

Il n'est pas de la responsabilité de l'école de résoudre quels seraient les problèmes personnels du personnel s'il se trouvait au Royaume-Uni, par ex. questions de finances personnelles, etc.

Lorsqu'il travaille au Maroc, il est de la responsabilité personnelle de chaque membre du personnel de prendre conscience de ses obligations légales et des normes culturelles acceptables ; ce qui est et ce qui n'est pas illégal et/ou culturellement acceptable. Éviter tout comportement antisocial ou autre qui pourrait compromettre la réputation de l'école.

Les membres du personnel qui sont parents ou qui ont une relation personnelle étroite ne devraient normalement pas avoir de relation de supervision, d'évaluation ou d'autorisation les uns avec les autres.

Afin d'éviter toute allégation de pratique déloyale, tout jugement concernant un proche ou une personne proche ne doit pas être porté par l'autre. Si un certain

nombre de personnes portent un jugement, le partenaire ou la personne dans une relation étroite doit se retirer avant le début du processus de prise de décision. Lorsqu'il est connu à l'avance que des jugements devront être rendus, des dispositions permanentes devraient être prises pour que le membre du personnel qui rend normalement le jugement ne le fasse pas.

Un parent est défini comme étant le conjoint, l'enfant, le frère ou la sœur, le tuteur, le parent, le grand., l'oncle, la tante, la nièce ou le neveu. Les relations demi et pas sont incluses. Une relation étroite constitue un concubin, un partenaire commercial, une amitié intime et toute autre association par laquelle un observateur impartial pourrait raisonnablement conclure que le jugement de l'individu ne serait pas totalement impartial dans son jugement.

## 12. MEDIA SOCIAUX – PRÉSENCE EN LIGNE

Seuls les gouverneurs et l'exécutif de l'école doivent communiquer aux médias au sujet de l'école.

Le personnel doit suivre toutes les politiques pertinentes de l'école à tout moment.

Le personnel ne doit pas s'engager dans une utilisation inappropriée des sites de réseaux sociaux susceptibles de jeter le discrédit sur lui-même, l'école ou la communauté scolaire. Le personnel doit adopter les paramètres de confidentialité les plus sécurisés sur tous les profils personnels dont ils disposent.

L'accès à de la pédopornographie ou des images indécentes d'enfants, la fabrication, le stockage ou la diffusion de tels contenus sont illégaux et, s'ils sont prouvés, conduiront invariablement à interdire à l'individu de travailler avec des enfants et de jeunes adultes. L'utilisation de tout équipement scolaire pour accéder à du matériel inapproprié ou indécent, y compris de la pornographie, entraînera des mesures disciplinaires sur la base d'une faute grave.

Le personnel doit rester attentif à son empreinte numérique et faire preuve de prudence dans toute utilisation des médias sociaux ou de toute autre présence sur le Web qui n'est pas privée. Il leur est conseillé de revoir leur empreinte sur les réseaux sociaux avant de commencer à travailler chez BASM, afin de s'assurer qu'il n'y a pas de contenu écrit, ou d'opinions exprimées soit directement, soit en « aimant » certaines pages ou publications ou en suivant certains individus ou groupes, ou des vidéos ou photographies qui, en raison de leur contenu, pourraient raisonnablement porter atteinte à leur réputation professionnelle, ou qui vont à l'encontre de la promotion des valeurs britanniques telles que décrites ci-dessus ou qui pourraient nuire à la réputation de BASM.

Le personnel doit faire preuve de prudence lorsqu'il utilise des sites de rencontres où le personnel pourrait rencontrer des (anciens) élèves et doit veiller à ne pas s'exposer à une accusation de faute professionnelle si des images d'un membre du personnel dans une situation compromettante sont mises à disposition sur un profil public par quiconque .

Le personnel ne doit pas entrer en contact avec les élèves, ne doit pas accepter ou initier de demandes d'amis, ni suivre les comptes des élèves/étudiants sur aucune plate-forme de médias sociaux. Le personnel ne doit pas communiquer avec les élèves/étudiants via les réseaux sociaux, les sites Web, les comptes de



messagerie instantanée ou les SMS. La seule méthode de contact acceptable est l'utilisation du courrier électronique de l'école, des équipes, etc. ou de l'équipement téléphonique, ce qui permet la transparence.

Le personnel ne doit pas entrer en contact avec les membres de la famille des élèves, accepter ou initier des demandes d'amis ou suivre le compte des membres de la famille des élèves sur une plate-forme de médias sociaux.

Si un élève accède au profil d'un membre du personnel par des moyens frauduleux (usurpation d'identité ou piratage), il est essentiel que le directeur en soit immédiatement informé.

Cependant, lorsque les relations entre le personnel et ceux qui sont également des parents à l'école, ou des amis personnels qui sont des parents à l'école, le personnel doit faire preuve de prudence et de jugement professionnel dans ces circonstances et ne devrait avoir aucun contact avec les membres de la famille des élèves via les médias sociaux si ce contact est susceptible de constituer un conflit d'intérêts ou de remettre en cause leur objectivité. Des normes professionnelles doivent être maintenues pour s'assurer que le personnel ne se compromet pas lui-même ou l'école.

Les téléphones portables et appareils personnels tels que les tablettes ne peuvent pas être utilisés pendant les cours. Ils doivent être éteints (ou silencieux) à tout moment. En aucun cas, des photographies d'enfants ne doivent être prises avec un équipement personnel. Les appareils mobiles et les caméras ne sont pas autorisés à être utilisés dans les vestiaires, les toilettes et le service EYFS. Les fonctions de caméra et de tournage des appareils mobiles personnels ne doivent pas être utilisées à l'école, lors de voyages scolaires ou dans le cadre d'une activité scolaire officielle - les iPads scolaires doivent être utilisés à de telles fins.

Les téléphones portables et les appareils mobiles personnels apportés à l'école sont sous la responsabilité du propriétaire de l'appareil. BASM n'accepte aucune responsabilité pour la perte, le vol ou les dommages de téléphones portables ou d'appareils mobiles personnels.

### 13. PHOTOGRAPHIE, VIDEO ET IMAGES D'ENFANT

De nombreuses activités scolaires impliquent l'enregistrement d'images. Ceux-ci peuvent être entrepris dans le cadre du programme d'études, d'activités extrascolaires, à des fins publicitaires ou pour célébrer les réalisations, mais uniquement en utilisant des appareils scolaires.

L'image d'un élève/étudiant est une donnée personnelle. Par conséquent, il est obligatoire d'obtenir le consentement du parent/tuteur d'un élève/étudiant pour toute image réalisée (via l'accord maison-école). Il est également important de prendre en compte les souhaits de l'élève/étudiant, en gardant à l'esprit que certains élèves ne souhaiteront pas se faire photographier ou être filmés.

L'utilisation d'images à des fins publicitaires nécessitera le consentement approprié à l'âge de la personne concernée et de son parent/tuteur. Les images ne doivent pas être affichées sur des sites Web, dans des publications ou dans un lieu public sans autorisation parentale supplémentaire.

Le personnel doit rester conscient du risque que des images d'élèves/étudiants soient utilisées à mauvais escient pour créer des images indécentes d'enfants et/ou à des fins de toilette. Par conséquent, une attention particulière doit

être accordée à la manière dont les activités qui sont filmées ou photographiées sont organisées et entreprises.

Une attention particulière doit être apportée lors du tournage ou de la photographie d'élèves jeunes ou vulnérables qui peuvent être incapables de se demander comment ou pourquoi de telles activités ont lieu. Le personnel doit également garder à l'esprit que les élèves qui ont été maltraités par l'utilisation de vidéos ou de photographies peuvent se sentir menacés par leur utilisation dans un environnement d'enseignement.

Les photographies/photos ou séquences vidéo des élèves/étudiants ne doivent être prises qu'avec du matériel scolaire à des fins autorisées par l'école et doivent être stockées en toute sécurité et uniquement sur le matériel scolaire. Les images des élèves ne doivent pas être stockées sur des appareils photo personnels, des appareils ou des ordinateurs personnels.

Le personnel doit alors être clair sur le but de l'activité et sur ce qu'il adviendra des photographies/images/séquences vidéo une fois la leçon ou l'activité terminée. Assurez-vous que le chef d'établissement approprié sait que l'équipement photographique/image est utilisé et dans quel but et qu'il est enregistré dans les plans de cours. Assurez-vous que toutes les images sont mises à disposition pour examen et personnel afin de vérifier leur acceptabilité et doivent être en mesure de justifier toutes les images/séquences vidéo réalisées.

#### 14. CONTACT PHYSIQUE

Il y a des occasions où il est tout à fait approprié et approprié pour le personnel d'avoir un contact physique avec les élèves, mais il est crucial qu'ils le fassent uniquement de manière appropriée à leur rôle professionnel.

Une approche « sans contact » est peu pratique, indésirable et peut, dans certaines circonstances, être inappropriée. Lorsque le contact physique est établi avec les élèves, il doit répondre à leurs besoins du moment, être limité dans le temps et adapté à leur âge, stade de développement, sexe, origine ethnique et origine.

Le personnel doit utiliser son jugement professionnel à tout moment quant à la pertinence de tout contact physique.

Un élève en détresse peut avoir besoin de réconfort et de réconfort. Cela peut inclure l'âge - un contact physique approprié. Le personnel doit rester conscient de lui-même à tout moment afin que son contact ne soit pas menaçant, intrusif ou sujet à une mauvaise interprétation. Lorsqu'un membre du personnel s'inquiète de la nécessité de fournir ce type de soins et d'être rassuré, demandez conseil au directeur.

Des précautions supplémentaires doivent être exercées lorsqu'un enfant est connu pour avoir subi des abus ou de la négligence dans le passé. De telles expériences peuvent parfois rendre un enfant exceptionnellement nécessaire et exigeant en contact physique et le personnel doit réagir avec sensibilité en dissuadant l'enfant en l'aidant à comprendre l'importance des limites personnelles.

Le contact physique ne doit jamais être secret, ou pour la gratification de l'adulte, ou représenter un abus d'autorité. Si un membre du personnel pense qu'une action pourrait être mal interprétée, l'incident et les circonstances

doivent être clairement indiqués au chef, enregistrés et, le cas échéant, une copie placée dans le dossier de l'enfant.

Le contact physique, qui se produit régulièrement avec un élève en particulier, est susceptible de soulever des questions à moins que la justification ne fasse partie d'un plan formellement convenu (par exemple en ce qui concerne les élèves ayant des BEP ou des handicaps physiques). Tout contact de ce type doit faire l'objet d'une politique scolaire convenue et ouverte et sujet à révision.

Le personnel doit être conscient que même un contact physique bien intentionné peut être mal interprété par l'élève, un observateur ou toute personne à qui cette action est décrite. Il fournit également une couverture aux personnes qui ont l'intention de préparer des enfants, en testant les limites de ce qui est et de ce qui n'est pas acceptable chez BASM.

Ne vous engagez jamais dans des jeux violents, des chatouilles ou des bagarres amusantes avec les élèves, ou ne touchez jamais un élève d'une manière qui peut être considérée comme indécente et soyez toujours capable et préparé à expliquer les actions et acceptez que tout contact physique soit ouvert à un examen minutieux.

## 15. EDUCATION PHYSIQUE ET AUTRES ACTIVITES QUI NECESSITENT UN CONTACT

Le personnel travaillant en tête-à-tête avec les élèves est plus vulnérable aux allégations que ceux qui ne le font pas. Les enseignants et autres devraient reconnaître cette possibilité et planifier et organiser de telles réunions en conséquence. Tout doit être mis en œuvre pour garantir que les besoins de sûreté et de sécurité du personnel et des élèves soient satisfaits.

Le personnel de musique et d'éducation physique devra à l'occasion initier un contact physique avec les élèves afin de soutenir un élève afin qu'il puisse effectuer une tâche en toute sécurité, démontrer l'utilisation d'un équipement/instrument particulier ou l'assister dans un exercice. Cela doit être fait avec l'accord de l'élève.

Le contact dans ces circonstances devrait être pour le temps minimum nécessaire pour terminer l'activité et avoir lieu dans un environnement ouvert. Le personnel doit rester sensible à tout inconfort exprimé verbalement ou non par l'élève et, lorsque cela se produit, envisager des alternatives.

Lorsqu'il est prévu qu'un élève puisse mal interpréter un tel contact, impliquant peut-être un autre membre du personnel ou un élève moins vulnérable dans la démonstration. Expliquez toujours à un élève la raison pour laquelle le contact est nécessaire et la forme que prendra ce contact à moins que sa sécurité ne soit en danger immédiat.

## 16. DOUCHE ET CHANGE

Les jeunes ont droit au respect et à l'intimité lorsqu'ils changent de vêtements ou prennent une douche. Cependant, il doit y avoir un niveau de supervision approprié afin de protéger les élèves, de satisfaire les considérations de santé et de sécurité et de s'assurer qu'il n'y a pas d'intimidation ou de taquinerie. Cet encadrement doit être adapté aux besoins et à l'âge des élèves concernés et sensible aux risques de gêne. Le personnel doit donc être vigilant sur son

propre comportement, s'assurer qu'il suit les directives convenues et être attentif aux besoins des élèves.

Ne jamais se doucher ou se changer au même endroit que les élèves, observer à distance lorsque les groupes changent, utiliser une voix plus forte pour démontrer qu'il y a une surveillance, mais éviter tout comportement visuellement intrusif et s'assurer que les élèves sensibles ont la possibilité de se changer en privé. Éviter tout contact physique lorsque les élèves sont en état de déshabillage.

#### 17. SOINS, CONTROLE ET INTERVENTION PHYSIQUE

Le personnel peut légitimement intervenir pour empêcher un élève de commettre une infraction pénale, de se blesser ou de blesser autrui, de causer des dommages matériels, d'adopter un comportement préjudiciable au bon ordre et au maintien de l'ordre et de la discipline. Le personnel doit tenir compte de sa santé et de sa sécurité et de celles des autres. Dans tous les cas où une intervention physique est jugée nécessaire, l'incident et les actions ultérieures doivent être documentés et signalés au responsable.

En aucun cas, la force physique ne doit être utilisée comme forme de punition. L'usage de la force physique injustifiée est susceptible de constituer une infraction pénale.

#### 18. TRANSPORT DES ENFANTS

Dans certaines situations, par exemple lors d'activités extrascolaires, le personnel ou les bénévoles peuvent accepter de transporter les enfants. Un membre du personnel désigné doit être nommé pour planifier et superviser toutes les dispositions de transport et répondre à toutes les difficultés qui peuvent survenir.

Dans la mesure du possible et du possible, il est conseillé d'effectuer le transport autrement que dans des véhicules privés, avec au moins un adulte en plus du conducteur faisant office d'escorte.

Le personnel doit s'assurer que les modalités de transport et le véhicule répondent à toutes les exigences légales. Le personnel doit s'assurer que le conducteur a le permis approprié pour le véhicule, que le véhicule est en état de rouler, a une certification valide et est correctement assuré et que la capacité maximale n'est pas dépassée.

Le personnel doit s'assurer que le conducteur n'est pas distrait pendant que le véhicule est en mouvement pour une raison autre qu'une urgence et doit également s'assurer que tous les passagers portent des ceintures de sécurité correctement bouclées. Le personnel ne doit jamais transporter d'élèves sous l'influence de l'alcool ou de drogues.

#### 19. ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRES

Pendant les activités scolaires qui se déroulent en dehors du site de l'école ou en dehors des heures de classe, une discipline plus détendue ou un code vestimentaire et linguistique informel peuvent être acceptables. Cependant, le personnel reste dans une position de confiance et doit s'assurer que son

comportement ne peut être interprété comme cherchant à établir une relation ou une amitié inappropriée.

Le personnel doit être particulièrement prudent lorsqu'il supervise les élèves dans l'atmosphère moins formelle d'un cadre résidentiel ou d'une activité parascolaire. Lorsque les activités extrascolaires incluent des nuitées, une attention particulière doit être accordée aux modalités de couchage. Les élèves, le personnel et les parents doivent en être informés avant le début du voyage.

Les dispositions relatives à la santé et à la sécurité exigent que les membres du personnel informent leurs collègues/employeurs de leurs allées et venues, en particulier lorsqu'ils participent à une activité extrascolaire.

## 20. PREMIERS SOINS ET ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

L'école a une politique d'administration des médicaments qui doit être respectée en tout temps.

## 21. SOINS INTIMES

L'école a une politique de soins intimes. Tous les enfants ont droit à la sécurité, à l'intimité et à la dignité lorsqu'un contact de nature intime est requis (par exemple, en aidant à aller aux toilettes ou en enlevant les vêtements mouillés/souillés). Un plan de prise en charge doit être élaboré et convenu avec les parents pour tous les enfants qui nécessitent des soins intimes de façon régulière.

Les enfants devraient être encouragés à agir de manière aussi indépendante que possible et à prendre en charge autant que possible leurs propres soins personnels. Lorsqu'une assistance est requise, le personnel doit s'assurer qu'un autre adulte approprié se trouve à proximité et est conscient de la tâche à entreprendre.

Les vulnérabilités supplémentaires qui peuvent découler d'un handicap physique doivent être prises en compte en ce qui concerne les plans d'enseignement et de soins individuels pour chaque enfant. Comme pour toutes les dispositions relatives aux besoins de soins intimes, les accords entre l'enfant, ses parents et l'organisation doivent être négociés, convenus et enregistrés.

## 22. PROGRAMME D'ETUDES

De nombreux domaines du programme d'études peuvent inclure ou aborder des matières sexuellement explicites ou d'une autre nature sensible. Des précautions doivent être prises pour s'assurer que les ressources ne peuvent pas être mal interprétées et se rapportent clairement aux résultats d'apprentissage identifiés par le plan de leçon. Ce plan doit mettre en évidence des domaines particuliers de risque et de sensibilité.

Le programme peut parfois inclure ou conduire à une discussion imprévue sur des sujets de nature sexuellement explicite, politique ou autrement sensible. Répondre aux questions des élèves peut nécessiter un jugement prudent et le personnel peut souhaiter, dans ces circonstances, se faire conseiller par un membre senior approprié du personnel.

Il faut également veiller à respecter la politique requise de l'organe directeur sur l'éducation sexuelle et relationnelle et les souhaits des parents.

### 23. LANCEMENT D'ALERTE

Whistleblowing (la dénonciation) est le mécanisme par lequel le personnel peut exprimer ses préoccupations, de bonne foi, sans crainte de représailles. Veuillez vous référer à la politique disciplinaire du personnel de l'école, aux griefs et à la dénonciation.

Tout le personnel de l'école a le devoir de signaler tout comportement d'un collègue qui suscite des inquiétudes. Le personnel doit se référer à la politique de dénonciation de BASM pour plus d'informations. Ceci est particulièrement important lorsque le bien-être des élèves peut être menacé

### 24. PARTAGE DES PREOCCUPATIONS ET ENREGISTREMENT DES INCIDENTS

Tout le personnel doit connaître les procédures de sauvegarde et de protection de l'enfance de l'école, y compris les procédures de traitement des allégations contre le personnel. Les membres du personnel faisant l'objet d'allégations sont invités à communiquer avec leur association professionnelle.

En cas d'incident pouvant entraîner une mauvaise interprétation d'une action et/ou une allégation portée contre un membre du personnel, les informations pertinentes doivent être clairement et rapidement enregistrées et signalées au responsable. Une discussion précoce avec un parent pourrait éviter tout malentendu.

Les membres du personnel doivent se sentir capables de discuter avec leur supérieur hiérarchique de toute difficulté ou problème pouvant affecter leur relation avec les élèves afin qu'un soutien approprié puisse être fourni ou que des mesures puissent être prises. Cela peut être par e-mail ou en face à face.

Il existe une adresse e-mail de « protection » qui doit être utilisée pour enregistrer tout incident ou signaler des problèmes. Les supérieurs hiérarchiques doivent également s'assurer qu'ils l'utilisent de manière appropriée.

### 25. CONFORMITE

Tous les membres du personnel doivent remplir le formulaire de l'annexe 1 pour confirmer qu'ils ont lu, compris et accepté de se conformer à cette politique. Ce formulaire doit être signé et daté et une copie conservée dans le dossier du membre du personnel.