



**British Academy**  
School Marrakech  
— Belong Achieve Become —

**WHISTLEBLOWING  
POLICY**

**BASM 09**

## LIST OF CONTENTS

- INTRODUCTION
- PRINCIPLES
- RESPONSIBILITIES
- RAISING CONCERNS
- USING THE POLICY
- PROTECTION
- PROCEDURE & EXTERNAL CONTACTS

THE BRITISH ACADEMY SCHOOL MARRAKECH

## 1.INTRODUCTION

BASM is committed to the highest standards of openness, probity, and accountability. An important aspect of accountability and transparency is a mechanism to enable staff and other members of BASM's community to voice concerns in a safe, responsible and effective manner. There is a culture of safety and of raising concerns. Staff are valued and the School is reflective in its practice. This Policy and procedure, applies to any person working at BASM and the School's Advisory Board of Governors. Other individuals performing functions in relation to the organisation, such as contractors, should also have access to it. There may be occasions when staff wish to raise concerns. This Policy sets out the way in which individuals may raise any concerns that they have and how those concerns will be dealt with.

BASM is charged with safeguarding and protecting the welfare of children and young people in its care. It has a duty of care to all staff, volunteers and other adults. It is committed to dealing responsibly, openly (transparently) and professionally, with any genuine concerns. Training in whistleblowing takes place annually at the September INSET and is part of staff induction.

In accordance with Lord Nolan's Second Report of the Committee on Standards in Public Life, the School's policy on whistleblowing is intended to demonstrate that the School:

- Will provide a clear and simple procedure for raising concerns, which is accessible to all members of staff.
- Respects the confidentiality of staff raising concerns and will provide procedures to maintain confidentiality so far as is consistent with progressing the issues effectively;
- Will provide the opportunity to raise concerns outside of the normal line management structure where this is appropriate;
- Will not tolerate malpractice;
- Will invoke its Disciplinary Policy and procedure in the case of false, malicious, vexatious or frivolous allegations;

Areas of justifiable concern include the following though the list is not intended to be all inclusive:

- Child safeguarding/child protection issues;
- Potential failures in the School's safeguarding regime;
- Malpractice (poor or unsafe practice) – be it a danger to an individual, pupils, parents/carers and staff working in the establishment;
- Financial malpractice;
- Breach of legal obligations to others;
- Danger to Health and Safety;
- Incidents of bullying, harassment or other breach of equality and diversity policies consistent with Moroccan legislation;
- Concealment of any of the above.

It is not necessary for the employee to have proof that such an act is being, has been, or is likely to be committed. A reasonable belief is sufficient. The employee has no responsibility for investigating the matter; it is the School's responsibility to ensure that an investigation takes place.

BASM recognises that the decision to report a concern can be a difficult one to make, not least because of the fear of reprisals from those responsible. BASM will do all in its power to make certain that an individual will suffer no recrimination or victimisation as a result of raising a genuine concern about malpractice.

## 2. PRINCIPLES

2.1 Any matter raised under this Policy and procedure will be investigated thoroughly, promptly and confidentially. Whilst the School will aim to keep the employee informed of the progress of the investigation and likely timescales, sometimes the requirement for confidentiality will prevent full information about the investigation and any consequential disciplinary action from being disclosed.

2.2 No employee will be victimised for raising a matter under this Policy. This means that the continued employment and opportunities for future promotion or training of the employee will not be prejudiced because he/she has raised a legitimate concern.

2.3 Victimisation of a worker for raising a qualified disclosure will be a disciplinary offence.

2.4 If misconduct is discovered as a result of any investigation under this Policy, the matter will be considered under the School's disciplinary procedure, in addition to any appropriate external measures.

2.5 Individuals are reminded that maliciously making a false allegation is a disciplinary offence.

2.6 An instruction to cover up wrongdoing is in itself a disciplinary offence. If told not to raise or pursue any concern, even by a person in authority, employees should not agree to remain silent.

## 3: RESPONSIBILITIES

All School Staff are responsible for raising concerns. This should be regarded as a professional and moral obligation, and in no way an infringement of the rights of others. The Policy cannot operate without full awareness and cooperation of all staff members. The simple fact is that in many cases a member of staff may suspect something is going wrong, long before school managers find out about it. In worst cases, this may not be until an accident has happened, or serious damage has been caused.

3.1 Any individual covered by this Policy will be expected, through agreed procedures and without fear of recrimination, to bring to the attention of the Head (or the Chair / or Deputy Chair of Advisory Board of Governors if the concerns relate to the Head) any serious impropriety or breach of procedure.

3.2 Employees who do not follow the steps identified in this procedure or other agreed internal procedures, and take their concerns to other outside sources (e.g. the press and social media), may be subject to a formal disciplinary investigation.

3.3 This Policy does not form part of any employee's contract of employment and it may be amended at any time. The School may also vary any time limits as appropriate in any case.

#### 4. RAISING CONCERNS

Please tell the Head at the earliest opportunity

Where the concerns are about **safeguarding children or young people**, the School's named DSL or DDSL must be notified.

Concerns about a child – contact the DSL

Concerns about a child and a member of staff – contact the Head

Concerns about the Head –contact the Chair of the Advisory Board of Governors

Designated Safeguarding Lead Mrs Natasha Compton Email: [ncompton@basm.uk](mailto:ncompton@basm.uk) Phone +212 0664 588236

Head of School, Deputy Designated Safeguarding Lead: Mrs Nicola Bussetil Email: [nbussetil@basm.uk](mailto:nbussetil@basm.uk) Phone: +212 620 409999

Chair of Advisory Board Governor: Nigel Taylor Email [nigel@ngtconsulting.org](mailto:nigel@ngtconsulting.org) Phone: +44 77 669 14547

Concern about a colleague's professional capability should not be dealt with using this Policy.

#### 5: USING THIS POLICY

This Policy is for disclosures about matters other than a breach of an employee's own contract of employment. If an employee is concerned that their own contract has been, or is likely to be, breached he/she should use the School's grievance procedure.

5.1 This Policy and procedure is not designed to replace or be used as an alternative to the School's grievance procedure, which should be used where an employee is only aggrieved about their own situation. This Policy and procedure will also not apply where the employee simply disagrees with the way the School is run.

5.2 Employees must have reasonable grounds for believing the information they have is accurate and not just idle gossip or rumour.

5.3 An employee who is not sure whether the conduct he/she is concerned about does constitute illegal or improper conduct or is unsure about how to proceed should speak to a senior member of staff for advice.

5.4 Suspicion of fraud, corruption or other financial irregularity must be reported to the Head, Chair or Deputy Chair of Governors.

#### 6: PROTECTION

This Policy is designed to offer protection to those employees of BASM School who disclose such concerns provided the disclosure is made:

- In good faith;
- In the reasonable belief of the individual making the disclosure that it tends to show malpractice or impropriety and if they make the disclosure to an appropriate person (see below).

It is important to note that no protection from internal disciplinary procedures is offered to those who choose not to use the procedure. In an extreme case malicious or wild allegations could give rise to legal action on the part of the persons complained about.

### 6.1 Confidentiality

BASM will treat all such disclosures in a confidential and sensitive manner. The identity of the individual making the allegation may be kept confidential so long as it does not hinder or frustrate any investigation. However, the investigation process may reveal the source of the information and the individual making the disclosure may need to provide a statement as part of the evidence required. If there is evidence of criminal activity, then the Police will, in all cases, be informed.

### 6.2 Anonymous Allegations

This Policy encourages individuals to put their name to any disclosures they make but the School recognises any request for anonymity.

### 6.3 Untrue Allegations

If an individual makes an allegation in good faith, which is not confirmed by subsequent investigation, no action will be taken against that individual. In making a disclosure the individual should exercise due care to ensure the accuracy of the information. If, however, an individual makes malicious or vexatious allegations, and particularly if he or she persists with making them, disciplinary action may be taken against that individual.

## 7: PROCEDURE

The earlier a concern is reported the easier it is to take action. As a first step concerns should normally be raised with the Head (who may delegate responsibility to a senior member of staff – Head of Primary / DDSL). Where there is a concern regarding the Head, it should be passed on to the Chair or Deputy Chair of Governors without informing the Head first. Concerns are better raised in writing. Individuals are invited to set out the background and history of the concern, giving names, dates and places where possible, and the reason why they are particularly concerned about the situation.

Although you are not expected to prove the truth of an allegation, staff members will need to demonstrate to the person contacted that there are sufficient grounds for their concern.

### 7.1 How the School will respond

The action taken by BASM will depend on the nature of the concern. The matters raised may:

- Be investigated internally;
- Be referred to the Police;
- Form the subject of other inquiries.

In order to protect individuals and the School, initial enquiries will be made to decide whether an investigation is appropriate and, if so, what form it should take. Some concerns may be resolved by agreed action without the need for investigation.

Within ten working days of a concern being received, the School (insofar as it is practical and able to do so) will write to you:

- Acknowledging that the concern has been received;
- Indicating how it proposes to deal with the matter;
- Giving an estimate of how long it will take to provide a final response.

The amount of contact between the members of staff considering the issues and the individual raising the concern, will depend on the nature of the matters raised the potential difficulties involved and the clarity of the information provided. If necessary, further information will be sought.

When any meeting is arranged, the staff member has the right, if they so wish, to be accompanied by a colleague or a friend. This is permitted as long as the third party is not involved in the issue.

BASM will take steps to minimise any difficulties which the staff member may experience as a result of raising a concern. The School will take appropriate steps to maintain confidentiality and guard against unwanted publicity.

The School accepts that a Whistleblower would like assurance that the matter has been properly addressed. To the extent possible and at the discretion of the Head, the Whistleblower will receive information about the outcome of any investigations.

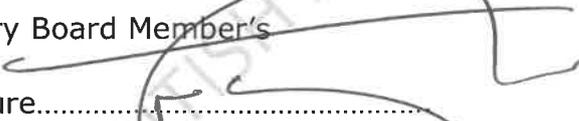
#### 7.2 External Procedures

Where all internal procedures have been exhausted, or the response from the School is unsatisfactory, a member of staff shall have a right of access to an external person/body. In this instance staff can seek advice from their respective embassies.

SIGNED BY: HEAD

Head's Signature .....  .....

RATIFIED BY: ADVISORY BOARD OF GOVERNORS

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

REVIEWED: September 2021 REVIEWED: March 2022 March 2023 NEXT REVIEW DATE:  
March 2024

## **Version Française**

### LISTE DES MATIÈRES

- INTRODUCTION
- LES PRINCIPES
- RESPONSABILITÉS
- SOULEVER DES PRÉOCCUPATIONS
- UTILISATION DE LA POLITIQUE
- PROTECTION
- PROCÉDURE & CONTACTS EXTERNES

THE BRITISH ACADEMY SCHOOL MARRAKECH

## 1.INTRODUCTION

BASM s'engage à respecter les normes les plus élevées d'ouverture, de probité et de responsabilité. Un aspect important de la responsabilité et de la transparence est un mécanisme permettant au personnel et aux autres membres de la communauté de BASM d'exprimer leurs préoccupations de manière sûre, responsable et efficace. Il existe une culture de la sécurité et de la sensibilisation. Le personnel est valorisé et l'École est réfléchi dans sa pratique. Cette politique et cette procédure s'appliquent à toute personne travaillant à BASM et aux gouverneurs de l'école. D'autres personnes exerçant des fonctions en rapport avec l'organisation, telles que les sous-traitants, devraient également y avoir accès. Il peut y avoir des occasions où le personnel souhaite soulever des préoccupations. Cette politique énonce la manière dont les individus peuvent faire part de leurs préoccupations et comment ces préoccupations seront traitées.

BASM est chargée de sauvegarder et de protéger le bien-être des enfants et des jeunes dont elle a la garde. Elle a un devoir de diligence envers tout le personnel, les bénévoles et les autres adultes. Elle s'engage à traiter de manière responsable, ouverte (transparente) et professionnelle, toute préoccupation réelle. Une formation à "la dénonciation" a lieu chaque année à l'INSET de septembre et fait partie de l'intégration du personnel.

Conformément au deuxième rapport de Lord Nolan du Comité sur les normes de la vie publique, la politique de l'École en matière de dénonciation vise à démontrer que l'École :

- Fournira une procédure claire et simple pour soulever des préoccupations, qui est accessible à tous les membres du personnel.
- Respecte la confidentialité du personnel qui soulève des préoccupations et fournira des procédures pour maintenir la confidentialité dans la mesure où cela est compatible avec la progression efficace des problèmes ;
- Fournira l'occasion de soulever des préoccupations en dehors de la structure de gestion hiérarchique normale, le cas échéant ;
- Ne tolérera pas les fautes professionnelles ;
- Invoquera sa politique et sa procédure disciplinaires en cas d'allégations fausses, malveillantes, vexatoires ou frivoles ;

Les domaines de préoccupation justifiables comprennent la pensée suivante, la liste n'est pas destinée à être exhaustive :

- Problèmes de sauvegarde/protection de l'enfance ;
- Défaillances potentielles du régime de sauvegarde de l'École ;
- Faute professionnelle (mauvaise pratique ou dangereuse) - qu'il s'agisse d'un danger pour un individu, les élèves, les parents/tuteurs et le personnel travaillant dans l'établissement ;
- Malversations financières ;

- Violation d'obligations légales envers autrui ;
- Danger pour la santé et la sécurité ;
- Incidents d'intimidation, de harcèlement ou autre violation des politiques d'égalité et de diversité conformes à la législation marocaine ;
- Dissimulation de tout ce qui précède.

Il n'est pas nécessaire pour le salarié d'avoir la preuve qu'un tel acte est, a été ou est susceptible d'être commis. Une croyance raisonnable est suffisante. L'employé n'a pas la responsabilité d'enquêter sur la question ; il est de la responsabilité de l'École de s'assurer qu'une enquête a lieu.

BASM reconnaît que la décision de signaler une préoccupation peut être difficile à prendre, notamment en raison de la crainte de représailles de la part des responsables. BASM fera tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer qu'un individu ne subira aucune récrimination ou victimisation à la suite d'avoir soulevé une véritable préoccupation au sujet d'une faute professionnelle.

## 2. LES PRINCIPES

2.1 Toute question soulevée dans le cadre de la présente politique et procédure fera l'objet d'une enquête approfondie, rapide et confidentielle. Alors que l'École visera à tenir l'employé informé de l'avancement de l'enquête et des délais probables, parfois l'exigence de confidentialité empêchera la divulgation d'informations complètes sur l'enquête et toute mesure disciplinaire qui en découle.

2.2 Aucun employé ne sera victime d'avoir soulevé une question en vertu de la présente politique. Cela signifie que le maintien dans l'emploi et les possibilités de promotion ou de formation future de l'employé ne seront pas compromis parce qu'il a soulevé une préoccupation légitime.

2.3 La victimisation d'un travailleur pour avoir fait une divulgation sera une infraction disciplinaire.

2.4 Si une faute est découverte à la suite d'une enquête en vertu de la présente politique, l'affaire sera examinée dans le cadre de la procédure disciplinaire de l'école, en plus de toute mesure externe appropriée.

2.5 Il est rappelé aux personnes que faire une fausse allégation avec malveillance est une infraction disciplinaire.

2.6 Une instruction de dissimulation d'actes répréhensibles constitue en soi une infraction disciplinaire. Si une personne en autorité dit de ne pas soulever ou poursuivre tout problème, même par une personne en autorité, les employés ne devraient pas accepter de garder le silence.

## 3: RESPONSABILITES

Tout le personnel de l'école est responsable afin de soulever les préoccupations. Cela doit être considéré comme une obligation professionnelle et morale, et en aucun cas une atteinte aux droits d'autrui. La politique ne peut fonctionner sans la pleine connaissance et la coopération de tous les membres du personnel. Le simple fait est que dans de nombreux cas, un membre du personnel peut soupçonner que quelque chose ne va pas, bien avant que les directeurs d'école ne le découvrent. Dans le pire des cas, cela peut ne pas se produire avant qu'un accident ne se produise ou que de graves dommages aient été causés.

3.1 Toute personne couverte par la présente politique devra, par le biais de procédures convenues et sans crainte de récrimination, porter à l'attention du directeur (ou du président / ou du vice-président des gouverneurs si les préoccupations concernent le directeur) toute irrégularité grave ou manquement à la procédure.

3.2 Les employés qui ne suivent pas les étapes identifiées dans cette procédure ou d'autres procédures internes convenues, et font part de leurs préoccupations à d'autres sources externes (par exemple, la presse et les médias sociaux), peuvent faire l'objet d'une enquête disciplinaire formelle.

3.3 Cette politique ne fait pas partie du contrat de travail d'un employé et peut être modifiée à tout moment. L'École peut également modifier les délais, le cas échéant, dans tous les cas.

#### 4: SOULEVER DES PREOCCUPATIONS

Veillez en informer le chef d'établissement.

Lorsque les préoccupations concernent la protection des enfants ou des jeunes, le DSL ou le DDSL nommé de l'école doit être notifié.

Préoccupations concernant le directeur – contactez le président ou le vice-président des gouverneurs sans en informer le directeur au préalable.

Président des gouverneurs Nigel Taylor : [nigel@ngtconsulting.org](mailto:nigel@ngtconsulting.org) Téléphone +44 77 669 14547

Les préoccupations concernant les capacités professionnelles d'un collègue ne doivent pas être traitées à l'aide de cette politique.

#### 5: UTILISATION DE LA POLITIQUE

Cette politique concerne les divulgations concernant des questions autres qu'une violation du propre contrat de travail d'un employé. Si un employé craint que son propre contrat n'ait été ou est susceptible d'être rompu, il doit utiliser la procédure de règlement des griefs de l'École.

5.1 Cette politique et cette procédure ne sont pas conçues pour remplacer ou être utilisées comme une alternative à la procédure de règlement des griefs de l'École, qui devrait être utilisée lorsqu'un employé n'est lésé que par sa propre situation. Cette politique et cette procédure ne s'appliqueront pas non plus lorsque l'employé n'est tout simplement pas d'accord avec la façon dont l'école est gérée.

5.2 Les employés doivent avoir des motifs raisonnables de croire que les informations dont ils disposent sont exactes et pas seulement des rumeurs vaines.

5.3 Un employé qui n'est pas sûr que la conduite qui l'inquiète constitue une conduite illégale ou inappropriée ou qui n'est pas sûr de la façon de procéder devrait demander conseil à un membre supérieur du personnel.

5.4 Les soupçons de fraude, de corruption ou d'autres irrégularités financières doivent être signalés au chef, au président ou au vice-président des gouverneurs.

## 6: PROTECTION

Cette politique est conçue pour offrir une protection aux employés de l'école de la BASM qui divulguent de telles préoccupations à condition que la divulgation soit faite :

De bonne foi;

Dans la croyance raisonnable de la personne faisant la divulgation d'information qu'elle tend à démontrer une faute professionnelle ou une irrégularité et si elle fait la divulgation à une personne appropriée (voir ci-dessous).

Il est important de noter qu'aucune protection contre les procédures disciplinaires internes n'est offerte à ceux qui choisissent de ne pas utiliser la procédure. Dans un cas extrême, des allégations malveillantes ou sauvages pourraient donner lieu à des poursuites judiciaires de la part des personnes mises en cause.

### 6.1 Confidentialité

BASM traitera toutes ces divulgations de manière confidentielle et sensible. L'identité de l'auteur de l'allégation peut rester confidentielle tant qu'elle n'entrave aucune enquête. Cependant, le processus d'enquête peut révéler la source de l'information et la personne qui fait la divulgation peut devoir fournir une déclaration dans le cadre de la preuve requise. S'il existe des preuves d'activités criminelles, la police sera, dans tous les cas, informée.

### 6.2 Allégations anonymes

Cette politique encourage les individus à mettre leur nom sur toute divulgation qu'ils font, mais l'École reconnaît toute demande d'anonymat.

### 6.3 Fausses allégations

Si une personne fait une allégation de bonne foi, qui n'est pas confirmée par une enquête ultérieure, aucune mesure ne sera prise contre cette personne. En divulguant une information, la personne doit faire preuve de diligence pour s'assurer de l'exactitude de l'information. Si, toutefois, un individu fait des allégations malveillantes ou vexatoires, et en particulier s'il persiste à les faire, des mesures disciplinaires peuvent être prises contre cet individu.

## 7: PROCEDURE

Plus une préoccupation est signalée tôt, plus il est facile d'agir. Dans un premier temps, les préoccupations doivent normalement être soulevées avec le directeur (qui peut déléguer la responsabilité à un membre senior du personnel - directeur du primaire / DDSL). Lorsqu'il y a une préoccupation concernant le directeur, elle doit être transmise au président ou au vice-président des gouverneurs sans en informer le directeur au préalable. Les préoccupations sont mieux exprimées par écrit. Les personnes sont invitées à décrire le contexte et l'historique de la préoccupation, en donnant des noms, des dates et des lieux si possible, et la raison pour laquelle elles sont particulièrement préoccupées par la situation.

Bien que vous ne soyez pas tenu de prouver la véracité d'une allégation, les membres du personnel devront démontrer à la personne contactée qu'il existe des motifs suffisants pour justifier leur inquiétude.

### 7.1 Comment l'École répondra

Les mesures prises par BASM dépendront de la nature du problème. Les questions soulevées peuvent :

Faire l'objet d'une enquête en interne ;

Être référé à la Police;

Faire l'objet d'autres enquêtes.

Afin de protéger les individus et l'École, des enquêtes initiales seront menées pour décider si une enquête est appropriée et, le cas échéant, quelle forme elle doit prendre. Certaines préoccupations peuvent être résolues par une action convenue sans qu'une enquête soit nécessaire.

Dans les dix jours ouvrables suivant la réception d'une préoccupation, l'École (dans la mesure où elle est pratique et capable de le faire) vous écrira :

- Reconnaisant que la préoccupation a été reçue ;
- Indiquer comment elle se propose de traiter la question ;
- Donner une estimation du temps qu'il faudra pour fournir une réponse finale.

Le nombre de contacts entre les membres du personnel qui examinent les problèmes et la personne qui soulève le problème dépendra de la nature des problèmes soulevés, des difficultés potentielles et de la clarté des informations fournies. Si nécessaire, des informations complémentaires seront demandées.

Lorsqu'une réunion est organisée, le membre du personnel a le droit, s'il le souhaite, d'être accompagné d'un collègue ou d'un ami. Ceci est autorisé tant que le tiers n'est pas impliqué dans le problème.

BASM prendra des mesures pour minimiser les difficultés que le membre du personnel pourrait rencontrer à la suite d'un signalement. L'École prendra les mesures appropriées pour maintenir la confidentialité et se prémunir contre toute publicité indésirable.

L'École accepte qu'un dénonciateur souhaite avoir l'assurance que la question a été correctement traitée. Dans la mesure du possible et à la discrétion du responsable, le dénonciateur recevra des informations sur le résultat de toute enquête.

## 7.2 Procédures en externe

Lorsque toutes les procédures internes ont été épuisées ou que la réponse de l'École n'est pas satisfaisante, un membre du personnel a le droit d'accéder à une personne/un organisme externe. Dans ce cas, le personnel peut demander conseil à ses ambassades respectives.

THE BRITISH ACADEMY SCHOOL MARRAKECH