Polisi Rhannu Pryderon i Staff Ysgol

Wrth fabwysiadu'r polisi hon, bydd y corff llywodraethol wedi cymryd ystyriaeth ofalus o'r cyngor a'r canllawiau a nodir yng Nghylchlythyr Llywodraeth Cymru rhif 036/2007.

Mabwysiadwyd gan y Corff Llywodraethol :

Llofnod y Cadeirydd: …… Dyddiad: ……

Llofnod y Pennaeth: …….. Dyddiad: ……

Dyddiad Adolygu: ……

Polisi Rhannu Pryderon i Staff Ysgol

Cyflwyniad

1. Diffiniwyd rhannu pryderon fel a ganlyn:

'the disclosure by an employee or professional of confidential information which relates to some danger, fraud or other illegal or unethical conduct connected with the work place, be it of the employee or his/her fellow employees'

(Public Concern at Work Guidelines 1997).

2. Mae'r **Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998** yn rhoi gwarchodaeth statudol i weithwyr sy'n rhannu pryderon. Mae'r Ddeddf yn gwarchod gweithwyr rhag cael eu herlid os byddant yn gwneud datgeliad a ddiogelir yn unol ag ystyr y Ddeddf ac yn codi llais am bryderon ynghylch ymddygiad neu arferion yn yr ysgol all fod yn anghyfreithlon, yn llwgr, yn amhriodol, yn anniogel neu'n anfoesegol neu sy'n gyfystyr â chamymddygiad.

3. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob aelod o staff ysgol gan gynnwys staff amser llawn a rhan-amser, achlysurol, dros dro neu staff dirprwyol ac unigolion sydd ar brofiad gwaith yn yr ysgol.

Amcanion a Chwmpas y Polisi

4. Mae'r corff llywodraethol wedi ymrwymo i gynnal safonau uchel ym mhob agwedd ar yr ysgol a bydd yn trin rhannu pryderon fel mater difrifol. Yn unol ag ymrwymiad y corff llywodraethol i fod yn agored, yn gywir ac yn atebol, anogir aelodau'r staff i rannu pryderon; bydd y rhain yn cael eu cymryd o ddifrif, ymchwilir iddynt a chymerir camau priodol mewn ymateb i hynny.

D.S. Mae trefniadau yn bodoli i gyflwyno cwyn yn ymwneud â'u contract cyflogaeth eu hunain.

5. Nod y polisi hwn yw:
   - rhoi hyder i aelodau o'r staff ynglyˆn â mynegi pryderon am ymddygiad neu arferion all fod yn anghyfreithlon, yn llwgr, yn amhriodol, yn anniogel neu'n anfoesegol neu sy'n gyfystyr â chamymddygiad neu sy'n anghyson â safonau a pholisïau'r ysgol, fel yr anogir ef/hi i weithredu ar y pryderon hynny
   - rhoi ffyrdd o fynegi pryderon i aelodau o'r staff
   - sicrhau fod aelodau o'r staff yn cael ymateb i'r pryderon y maent wedi eu mynegi ac adborth am unrhyw gamau a gymerwyd
   - rhoi sicrwydd i'r staff eu bod yn cael eu gwarchod rhag dial neu erledigaeth am gymryd camau rhannu pryderon er budd y cyhoedd ac yn unol ag ystyr y Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd.

6. Mae'r polisi hwn yn ymwneud â rhannu pryderon mewn perthynas â'r digwyddiadau honedig canlynol:
   - ymddygiad anghyfreithlon

- camweddau cyfiawnder wrth drin prosesau statudol neu brosesau eraill
- methu â chydymffurfio â rhwymedigaeth statudol neu gyfreithiol
- camweinyddu, camymddwyn neu arfer gwael posibl
- materion iechyd a diogelwch gan gynnwys peryglon i'r cyhoedd yn ogystal â pheryglon i ddisgyblion ac aelodau o'r staff
- gweithredu sydd wedi peryglu'r amgylchedd neu sy'n debygol o wneud hynny
- camddefnyddio awdurdod
- defnyddio arian cyhoeddus neu arian arall heb awdurdod
- twyllo neu lygru
- torri rheolau neu bolisïau ariannol
- cam-drin unrhyw berson
- gweithredu sydd wedi achosi neu sy'n debygol o achosi perygl corfforol i unrhyw un neu roi eiddo'r ysgol mewn perygl o niwed difrifol
- cam-drin aelodau o'r staff neu ddisgyblion yn rhywiol, yn gorfforol neu'n emosiynol
- gwahaniaethu neu ffafriaeth annheg
- digwyddiadau neu weithredoedd hiliol, neu aflonyddu hiliol ac
- unrhyw ymdrech i atal datgelu unrhyw un o'r materion a restrwyd.

7. Mae'r Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd yn amlinellu hawliau a rhwymedigaethau statudol llawn aelodau o'r staff sy'n dymuno rhannu pryderon. Lle nad yw aelodau o'r staff yn sicr am unrhyw un o ofynion y Ddeddf dylent holi am gyngor pellach. Elusen annibynnol yw Public Concern at Work sy'n rhoi cyngor yn rhad ac am ddim i'r rhai hynny sy'n dymuno mynegi pryderon am dwyll neu gamymddygiad difrifol arall (ffôn 0207 404 6609 neu www.pcaw.co.uk). Gallai aelodau o'r staff gysylltu hefyd â'u hundeb llafur am ragor o gyngor.

Gwarchod rhag Dial, Aflonyddu ac Erledigaeth

8. Ni fydd y corff llywodraethol yn goddef, a bydd yn cymryd pob cam rhesymol i atal aflonyddu neu ormesu aelodau o staff gan aelod arall o staff neu asiant sy'n gweithredu ar ran y corff llywodraethol, pan godir materion yn unol â darpariaethau PIDA. Bydd unrhyw aelod o staff sy'n gormesu neu'r aflonyddu ar aelod o staff o ganlyniad i godi pryder yn unol â'r polisi rhannu pryderon yn cael eu trin o dan drefniadau disgyblu staff y corff llywodraethol.

9. Mae'r Ddeddf yn gwarchod gweithwyr dan amgylchiadau lle gellir categoreiddio eu datgeliad yn ddatgeliad a ddiogelir. Dan y Ddeddf byddai'n annheg fel mater o drefn diswyddo neu wneud unrhyw weithiwr/aelod o'r staff yn ddi-waith oherwydd iddynt wneud datgeliad a ddiogelir; a byddai'n anghyfreithlon gwneud iddynt ddioddef unrhyw niwed arall, fel diraddiad neu ddirwy. Pe bai gweithredu o'r fath yn digwydd mae gan Dribiwnlys Cyflogaeth y grym i orchymyn adfer, ail-gyflogi neu i orchymyn talu iawndal i hawlwyr llwyddiannus.

Cyfrinachedd

10. Mae'r corff llywodraethol yn cydnabod y gall aelodau o staff fod eisiau mynegi pryderon yn gyfrinachol a bydd yn gwneud ei orau glas i warchod hunaniaeth aelodau'r staff sy'n mynegi pryder ac nad ydynt am i'w henwau gael eu datgelu.

11. Fodd bynnag gallai ymchwilio i'r mater ddatgelu ffynhonnell yr wybodaeth; ac efallai y bydd angen datganiadau gan yr aelod o'r staff fel rhan o'r dystiolaeth, a byddai hyn yn cael ei weld gan yr holl bartïon sy'n ymwneud â'r achos. Os bydd yr archwiliad yn arwain at erlyniad mae'r sawl sydd wedi rhannu pryderon yn debygol o gael ei alw i roi tystiolaeth yn y llys.

12. Ni fydd y corff llywodraethol yn rhoi unrhyw bwysau ar aelodau o'r staff i roi eu henwau a bydd yn rhoi ystyriaeth briodol i fwrw ymlaen ag ymchwilio i'r mater ar sail honiad dienw.

Honiadau Dienw

13. Lle bynnag y bo hynny'n bosibl dylai staff roi eu henwau wrth honiadau - mae pryderon dienw'n llawer llai grymus. Er hynny bydd honiadau dienw'n cael eu hystyried dan y drefn rhannu pryderon hon, yn arbennig pryderon a fynegwyd am les plant. Mewn perthynas â phenderfynu a fydd gweithredu ai peidio ar sail honiad dienw, bydd y corff llywodraethol yn cymryd y ffactorau canlynol i ystyriaeth:

- difrifoldeb y mater a godwyd
- pa mor gredadwy yw'r pryder
- pa mor debygol yw hi y gellir cadarnhau'r honiad o ffynonellau y gellir eu priodoli, a chael gafael ar wybodaeth a ddarparwyd.

Honiadau Anwir a Maleisus/Blinderus

14. Os yw aelod o staff yn gwneud datguddiad a ddiogelir ond nad yw'n cael ei gadarnhau wedi ymchwilio ymhellach dyna derfyn y mater ac ni fydd unrhyw gamau pellach yn cael eu cymryd. Fodd bynnag, os bydd yr ymchwiliad yn dangos fod honiadau anwir yn rhai maleisus a/neu flinderus neu wedi eu gwneud gyda'r bwriad o elwa'n bersonol yna bydd y corff llywodraethol yn ystyried cymryd camau disgyblu yn erbyn yr aelod staff.

Honiadau'n ymwneud â Materion Amddiffyn Plant

15. Os bydd aelod o staff yn mynegi pryder mewn perthynas â mater amddiffyn plant, dylai'r pennaeth neu gadeirydd y llywodraethwyr ymgynghori ar frys â'r swyddog AALl a ddynodwyd i arwain ar faterion amddiffyn plant (neu, os nad yw ar gael, rheolwr dynodedig amddiffyn plant adran gwasanaethau cymdeithasol yr awdurdod) fel y gellir rhoi cychwyn ar y camau ar gyfer ymdrin â chyhuddiadau o'r fath dan weithdrefn ddisgyblu'r ysgol ar gyfer staff a'r gweithdrefnau amddiffyn plant a sefydlwyd gan y Byrddau Lleol Diogelu Plant.

16. Fodd bynnag, mewn perthynas â materion amddiffyn plant, mae gan yr aelod o'r staff y dewis o wneud cyfeiriad uniongyrchol i reolwr dynodedig y gwasanaethau cymdeithasol naill ai cyn mynegi ei bryder i'r corff llywodraethol neu lle bo'r pennaeth neu gadeirydd y llywodraethwyr yn methu â gwneud hynny ar ôl mynegi'r pryder a bod yr aelod o staff yn parhau i fod yn bryderus am y sefyllfa.

Gweithdrefn ar gyfer Gwneud Honiad Rhannu Pryderon

17. Dylech fynegi eich pryder i'ch rheolwr llinell, y pennaeth, cadeirydd y llywodraethwyr, neu'r llywodraethwr/sawl a enwebwyd ar gyfer rhannu pryderon. Bydd y sawl y byddwch yn cysylltu ag ef/hi yn dibynnu i raddau ar ddifrifoldeb a sensitifrwydd y mater a phwy y tybir sy'n gysylltiedig â'r mater.

18. Os ydych yn teimlo na allwch fynegi eich pryderon yn yr ysgol, mae gennych ddewis i fynegi eich pryder i rywun y tu allan i'r ysgol o'r rhestr sefydliadau yn yr adran 'Gweithredu Ymhellach' yn y polisi hwn; ymhlith y sefydliadau allweddol rydym yn awgrymu eich bod yn cysylltu â nhw mae'r AALl, Public Concern at Work a'r undebau llafur. Fodd bynnag, lle bo'r pryder yn gysylltiedig â mater amddiffyn plant, os nad ydych yn dymuno codi hyn drwy'r ysgol, mae'n rhaid i chi gysylltu â'r swyddog AALl a ddynodwyd i arwain ar faterion amddiffyn plant neu os nad yw'r unigolyn hwnnw ar gael, rheolwr dynodedig amddiffyn plant gwasanaethau cymdeithasol yr awdurdod lleol. Os yw'r mater yn golygu bod angen i'r heddlu neu awdurdod statudol arall fod yn rhan ohono, bydd y broses rhannu pryderon yn cael ei hatal hyd nes y bydd yr awdurdodau statudol wedi cwblhau eu hymchwiliadau a chadarnhau ei bod yn briodol parhau â'r broses rhannu pryderon.

19. Os yn bosibl mynegwch eich pryder ar bapur er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth. Dylech amlinellu'r cefndir a hanes y pryder, gan roi enwau, dyddiadau a lleoedd ble bo hynny'n bosibl, ac esbonio'r rhesymau dros eich pryderon. Os ydych yn teimlo na allwch fynegi'r mater ar ddu a gwyn gallwch fynegi eich pryder ar lafar er hynny a dylech ffonio neu drefnu i gyfarfod â'r unigolyn priodol. Gallwch hefyd ofyn i'ch undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol godi'r mater ar eich rhan neu eich cynorthwyo i fynegi'r pryder.

Ymateb i Rannu Pryderon

20. Gall y mater a godwyd:

- fod angen ei ymchwilio'n fewnol yn yr ysgol
- fod angen ei gyflwyno i'r heddlu os yw'n gysylltiedig â gweithgaredd troseddol honedig

- fod angen ei gyflwyno i'r sawl yn yr AALl sy'n delio â chwynion am reolaeth

ariannol neu briodoldeb ariannol mewn ysgolion
- fod angen ei gyfeirio at y swyddog AALl a ddynodwyd i arwain ar faterion amddiffyn plant os oes pryder yn gysylltiedig ag amddiffyn plant neu, os nad yw'r unigolyn hwnnw ar gael, rheolwr dynodedig amddiffyn plant gwasanaethau cymdeithasol yr awdurdod lleol.

21. Yn ystod y cyfnod hwn nid yw pryderon/honiadau'n cael eu derbyn na'u gwrthod.

Amserlen ar gyfer Ymateb

22. Fel arfer, bydd y sawl [enw/statws] a benodwyd gan y corff llywodraethol i ymchwilio i honiadau rhannu pryderon yn darparu ymateb ysgrifenedig i chi o fewn 5 diwrnod gwaith (ac eithrio pan fo honiadau dienw):

- yn cydnabod bod y mynegiant o bryder wedi'i dderbyn
- yn nodi sut y bwriedir delio â'r mater
- yn rhoi amcangyfrif o faint o amser y bydd yn ei gymryd i ddarparu ymateb terfynol
- yn dweud a oes unrhyw ymholiadau wedi cael eu gwneud
- yn dweud a fydd ymholiadau pellach yn cael eu gwneud
- yn eich hysbysu am y cymorth sydd ar gael tra bod y materion yn cael eu hymchwilio, ac
- yn cynnal cyfrinachedd ble bynnag y bo hynny'n bosibl, ond yn esbonio hefyd na fydd yn bosibl i chi barhau i fod yn ddienw, efallai.

Y Broses Ymchwilio

23. Bydd y sawl a benodir yn:
    - Ymchwilio i'r honiad - yn chwilio am dystiolaeth ac yn cyfweld tystion yn ôl yr angen.
    - Cynnal cyfrinachedd lle bynnag y bo hynny'n bosibl ond bydd
    - yn ymwybodol nad oes unrhyw warant y gall y sawl sy'n rhannu pryderon barhau i fod yn ddienw.
    - Os yw'n briodol, dod â'r mater i sylw'r sawl a benodwyd gan yr AALl sy'n ymdrin â chwynion am reolaeth ariannol ysgolion.
    - Os yw'n briodol, yn achos materion yn ymwneud ag ymddygiad troseddol, cyfeirio'r mater i sylw'r heddlu.
    - Os yw'n briodol, ar gyfer pryderon yn ymwneud ag amddiffyn plant, cyfeirio'r mater i sylw'r swyddog a benodwyd gan yr AALl
    - i arwain ar faterion amddiffyn plant /rheolwr dynodedig amddiffyn plant gwasanaethau cymdeithasol yr awdurdod lleol.

24. Bydd y broses rhannu pryderon yn cael ei hatal hyd nes y bydd yr awdurdodau statudol wedi cwblhau eu hymchwiliadau a chadarnhau ei bod yn briodol parhau â'r broses rhannu pryderon.

25. Os oes angen i'r sawl a benodwyd gan y corff llywodraethol siarad â chi, mae gennych yr hawl i gael eich hebrwng gan gynrychiolydd undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol neu gyd-aelod o'r staff nad yw'n rhan o'r maes gwaith y mae'r pryder yn gysylltiedig ag ef.

26. Y nod yw cwblhau'r ymchwiliad **o fewn 10-15 diwrnod gwaith** o ddyddiad yr ymateb ysgrifenedig cychwynnol. Os bydd yr ymchwiliad yn ymestyn y tu hwnt i'r amserlenni a amlinellwyd am resymau penodol bydd yr holl unigolion sy'n ymwneud â'r achos yn cael eu hysbysu yngly^n â hyn drwy lythyr gan nodi pryd y daw'r ymchwiliad i ben.

Adroddiad yr Ymchwiliad

27. Wedi cwblhau'r broses ymchwilio bydd y sawl a benodwyd [enw/statws] yn llunio adroddiad ysgrifenedig ac yn ei gyflwyno i gadeirydd y corff llywodraethol o fewn 5 diwrnod gwaith fel arfer. Ni fydd yr adroddiad yn cynnwys enw'r sawl sydd wedi rhannu pryderon oni bai eich bod wedi datgan yn unswydd eich bod yn dymuno cael eich enwi.

28. Ar ôl derbyn adroddiad yr ymchwiliad, bydd cadeirydd y llywodraethwyr yn galw cyfarfod o'r pwyllgor gydag un llywodraethwr arall o leiaf ac un unigolyn annibynnol oddi allan i'r corff llywodraethu, e.e. yr AALl neu lywodraethwr ysgol arall, i ystyried adroddiad yr ymchwiliad a phenderfynu pa gamau sydd i'w cymryd. Fel rheol dylai hyn ddigwydd o fewn 5 - 10 diwrnod gwaith wedi derbyn adroddiad yr ymchwiliad.

29. Ar ôl eich hysbysu am benderfyniad y pwyllgor, bydd cadeirydd y llywodraethwyr yn eich hysbysu am y canlyniad o fewn 5 diwrnod gwaith fel arfer (ac eithrio mewn perthynas â honiadau dienw), gan amlinellu'r camau sydd i'w cymryd neu'n nodi na fydd unrhyw gamau pellach yn cael eu cymryd a'r rhesymau pam.

Gweithredu Ymhellach

30. Os nad oes unrhyw gamau i'w cymryd a/neu eich bod yn anfodlon â'r modd y deliwyd â'r mater, gallwch wneud cwyn dan drefn gwyno'r corff llywodraethol neu fynegi eich pryderon i sefydliadau eraill yn y rhestr isod:

- yr awdurdod lleol
- awdurdod esgobaethol (ar gyfer ysgolion Eglwys)
- corff proffesiynol neu sefydliad rheoli perthnasol megis Cyngor Addysgu Cyffredinol Cymru (CyngACC) neu Swyddfa Archwilio Cymru
- Comisiynydd Plant Cymru
- Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru
- Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru
- cyfreithiwr
- yr Heddlu - ar gyfer pryderon yn ymwneud ag ymddygiad troseddol
- undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol
- Public Concern at Work (elusen annibynnol sy'n rhoi cyngor yn rhad ac am ddim i bobl sydd eisiau mynegi pryderon am dwyll a chamymddygiad difrifol arall. Ffôn 0207 404 6609 neu www.pcaw.co.uk).

Atodlen i Atodiad B

Nodiadau Cyfarwyddyd i Aelodau Staff

Dylech ddilyn y cyfarwyddyd hwn os ydych yn amau bod unrhyw ymddygiad neu arfer mewn unrhyw faes o weithgareddau'r ysgol all fod yn anghyfreithlon, yn llwgr, yn amhriodol, yn anniogel neu anfoesegol neu sy'n gyfystyr â chamymddygiad.

GWNEWCH

- Gwnewch nodyn o'ch pryderon ar unwaith.
- Nodwch yr holl fanylion perthnasol, yr hyn a ddywedwyd ar
- y ffôn neu mewn sgyrsiau eraill, er enghraifft, y dyddiad, yr amser ac enwau unrhyw bartïon sydd ynglyˆn â'r mater; neu unrhyw weithred y sylwyd arno.
- Mynegwch eich amheuon i rywun sydd â'r awdurdod a'r profiad priodol e.e. eich rheolwr llinell, aelod o'r tîm uwch reoli, y pennaeth, cadeirydd y llywodraethwyr.
- Deliwch â'r mater ar unwaith.
- Cadwch gopi o'r holl nodiadau/manylion ac ati.
- Gofynnwch am gopi o bolisi rhannu pryderon eich ysgol os nad yw ar gael fel mater o drefn i holl staff yr ysgol.

PEIDIWCH Â

- Gwneud dim byd.
- Bod ofn mynegi eich pryderon. Rhaid i chi beidio â dioddef unrhyw wrthgyhuddiad o ganlyniad i fynegi amheuaeth resymol. Bydd y pennaeth a/neu gadeirydd y llywodraethwyr yn trin y mater mewn modd sensitif ac yn gyfrinachol lle bynnag y bo hynny'n bosibl (os byddwch yn teimlo nad yw'r mater a godwyd yn cael ei drin yn sensitif ac yn ddifrifol yna holwch am gyngor proffesiynol neu wahanol).
- Mynd at unrhyw unigolion yn uniongyrchol neu eu cyhuddo.
- Ceisio ymchwilio i'r mater eich hun. Mae rheolau'n ymwneud â chasglu tystiolaeth sydd i'w defnyddio mewn achosion troseddol ac mewn perthynas ag achosion amddiffyn plant. Gall unrhyw ymdrech i gasglu tystiolaeth gan bobl nad ydynt yn gyfarwydd â'r rheolau hyn ddifetha'r achos.
- Mynegi eich amheuon i unrhyw un ar wahân i'r rhai hynny sydd â'r awdurdod priodol er y gall sefydliadau eraill fel undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol eich helpu i fynegi eich pryderon.

➢ Os dymunwch aros yn ddienw, peidiwch â chynnwys eich enw/swydd neu unrhyw wybodaeth arall allai arwain at ddatgelu pwy ydych chi.

Cofiwch fod Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998 yn eich amddiffyn rhag erledigaeth drwy ddiswyddo, colli gwaith neu unrhyw gamau niweidiol eraill cyn belled â'ch bod:

- Yn credu yn rhesymol bod y datgeliad "er budd y cyhoedd".
- Yn credu ei fod yn wir i raddau helaeth.
- Nad ydych wedi gweithredu'n faleisus neu wneud honiad anwir.
- Nad ydych yn ceisio elwa'n bersonol.
- Ei bod yn rhesymol i chi fod wedi gwneud y datgeliad.

SCHOOL WHISTLEBLOWING POLICY

In adopting this policy, the Governing Body has taken due regard of advice and guidance set out in the Welsh Government Circular No. 036/2007.

Policy adopted by Governing Body :

Signed by Chairperson: …… Date: ……

Signed by Headteacher: …… Date: ……

Review Date: ……

Whistleblowing Policy for School Staff

Introduction

1. Whistleblowing has been defined as:

'the disclosure by an employee or professional of confidential information which relates to some danger, fraud or other illegal or unethical conduct connected with the work place, be it of the employee or his/her fellow employees'

(Public Concern at Work Guidelines 1997).

2. Statutory protection for employees who whistleblow is provided by the **Public Interest Disclosure Act 1998 ("PIDA")**. The PIDA protects employees against victimisation if they make a protected disclosure within the meaning of the PIDA and speak out about concerns about conduct or practice within the school which is potentially illegal, corrupt, improper, unsafe or unethical or which amounts to malpractice.

3. This policy applies to all school staff including full and part time, casual, temporary or substitute staff and to individuals undertaking work experience in the school.

Aims and Scope of Policy

4. The governing body is committed to high standards in all aspects of the school and will treat whistleblowing as a serious matter. In line with the governing body's commitment to openness, probity and accountability, members of staff are encouraged to report concerns which will be taken seriously, investigated and appropriate action taken in response.

N.B. There are existing procedures in place to enable staff to lodge a grievance relating to their own employment contract.

5. This policy aims to:
   - give confidence to members of staff about raising concerns about conduct or practice which is potentially illegal, corrupt, improper, unsafe or unethical or which amounts to malpractice or is inconsistent with school standards and policies so that s/he is encouraged to act on those concerns
   - provide members of staff with avenues to raise concerns
   - ensure that members of staff receive a response to the concerns they have raised and feedback on any action taken
   - offer assurance that members of staff are protected from reprisals or victimisation for whistleblowing action undertaken in the public interest and within the meaning of the PIDA.

6. This policy covers whistleblowing relating to alleged:
   - unlawful conduct

- miscarriages of justice in the conduct of statutory or other processes
- failure to comply with a statutory or legal obligation
- potential maladministration, misconduct or malpractice
- health and safety issues including risks to the public as well as risks to pupils and members of staff
- action that has caused or is likely to cause danger to the environment
- abuse of authority
- unauthorised use of public or other funds
- fraud or corruption
- breaches of financial regulations or policies
- mistreatment of any person
- action that has caused or is likely to cause physical danger to any person or risk serious damage to school property
- sexual, physical or emotional abuse of members of staff or pupils
- unfair discrimination or favouritism
- racist incidents or acts, or racial harassment and
- any attempt to prevent disclosure of any of the issues listed.

7. The PIDA sets out the full statutory rights and obligations of members of staff wishing to whistleblow. Where members of staff are unclear about any of the PIDA requirements they should seek further advice. Public Concern at Work is an independent charity that provides free advice for persons who wish to express concerns about fraud or other serious malpractice (telephone 0207 404 6609 or www.pcaw.co.uk). Members of staff could also approach their trade union for further advice.

Safeguard Against Reprisal, Harassment and Victimisation

8. The governing body will not tolerate, and will take all reasonable steps to prevent harassment or victimisation of members of staff by another member of staff or agent acting on behalf of the Governing Body, when matters are raised in accordance with the PIDA provisions. Any member of staff who victimises or harasses a member of staff as a result of their having raised a concern in accordance with the whistleblowing policy will be dealt with under the governing body's staff disciplinary procedures.

9. The PIDA provides protection to employees in circumstances where their disclosure can be classed as a protected disclosure. Under the PIDA it would be automatically unfair to dismiss or make any employee/member of staff redundant because they had made a protected disclosure; and that it would be unlawful to subject them to any other detriment, such as demotion or a fine. In the event of such action an Employment Tribunal has the power to order re-instatement, re-engagement or order the award of compensation to successful claimants.

Confidentiality

10. The governing body recognises that members of staff may want to raise concerns in confidence and will do its utmost to protect the identity of members of staff who raise a concern and do not want their name disclosed.

11. However investigation into the concern could reveal the source of the

information; and statements may be required from the member of staff as part of the evidence, which would be seen by all parties involved. Also, if the investigation leads to prosecution the whistleblower may be called in to give evidence in court.

12. The governing body will not place members of staff under pressure to give their name and will give due consideration to proceeding with investigating the concern on the basis of an anonymous allegation.

Anonymous Allegations

13. Staff should put their name to allegations whenever possible - anonymous concerns are much less powerful. Nonetheless anonymous allegations will be considered under this whistleblowing procedure especially concerns raised relating to the welfare of children. In relation to determining whether an anonymous allegation will be taken forward the governing body will take the following factors into account:

- the seriousness of the issue raised
- the credibility of the concern
- the likelihood of confirming the allegation from attributable sources, and obtaining information provided.

Untrue and Malicious/Vexatious Allegations

14. If a member of staff makes a protected disclosure but it is not confirmed by further inquiry the matter will be closed and no further action taken. If, however, the inquiry shows that untrue allegations were malicious and/or vexatious or made for personal gain then the governing body will consider taking disciplinary action against the member of staff.

Allegations Concerning Child Protection Issues

15. If a member of staff raises a concern related to a child protection issue, the headteacher or chair of governors will urgently consult the LEA officer designated to lead on child protection (or if they are not available the designated manager for child protection in the authority's social services department) so that the action for the handling of such allegations under the school's disciplinary procedure for staff and the child protection procedures established by the Local Safeguarding Children's Boards can be initiated.

16. However, in relation to child protection issues, it is open to the member of staff to make a direct referral to the social services designated manager either before raising their concern with the governing body or where the headteacher or chair of governors fails to do so after raising their concern and the member of staff remains concerned about the situation.

Procedure for Making a Whistleblowing Allegation

17. You should raise your concern with your line manager, the headteacher, the chair of governors, or the governor/person nominated for whistleblowing. The person to be approached depends to an extent on the seriousness and sensitivity of the issue and who is thought to be involved.

18. If you feel you cannot express your concerns within the school, it is open to you to raise your concern with someone outside the school setting from the list of organisations in the section of this policy 'Taking the Matter Further', with key organisations to contact suggested as the LEA, Public Concern at Work and the trade unions. However, where the concern relates to a child protection matter, if you do not want to raise this through the school, you must consult the LEA officer designated to lead on child protection or if that person is not available, the local authority's designated social services manager for child protection. If the concern needs to have Police or other statutory authority involvement, the whistleblowing process will be halted until the statutory authorities have completed their investigations and confirmed that it is appropriate to continue with the whistleblowing process.

19. If possible put your concern in writing for the avoidance of doubt. You should set out the background and history of the concern; giving names, dates and places where possible, and explaining the reason for your concerns. If you feel unable to put the matter in writing you can still raise your concern verbally and should telephone or arrange to meet the appropriate person. You can also ask your trade union or professional association to raise the matter on your behalf or to support you in raising the concern.

Response to Whistleblowing

20. The matter raised may:
    - need inquiry internally in the school
    - need to be passed to the Police if it relates to alleged criminal activity
    - need to be passed to the person in the LEA who deals with complaints about financial management or financial propriety in schools
    - need to be referred to the LEA officer designated to lead on child protection if there is a concern relating to child protection, or if that person is not available the local authority's designated social services manager for child protection.

21. At this stage concerns/allegations are neither accepted nor rejected.

Timescale for Response

22. The person appointed by the governing body to look into whistleblowing allegations will normally provide a written response to you within 5 working days (except in the case of anonymous allegations):

- acknowledging that the concern has been received
- indicating how it is proposed to deal with the matter
- giving an estimate of how long it will take to provide a final response
- advising whether any enquiries have been made
- advising whether further enquiries will take place
- informing you of support available whilst matters are looked into, and
- maintaining confidentiality wherever possible, but also explaining that it may not be possible that you can remain anonymous.

The Inquiry Process

23. The appointed person will:
    - Look into the allegation - seeking evidence and interviewing witnesses as necessary.
    - Maintain confidentiality wherever possible but will be mindful that there is no guarantee that the whistleblower can remain anonymous.
    - If appropriate, bring the matter to the attention of the LEA appointed person dealing with complaints about financial management of schools.
    - If appropriate, for concerns of criminal behaviour refer the matter to the Police.
    - If appropriate, for concerns of child protection, refer the matter to the LEA officer designated to lead on child protection/local authority social services designated manager for child protection.

24. The whistleblowing process will be halted until the statutory authorities have completed their investigations and confirmed that it is appropriate to continue with the whistleblowing process.

25. If the person appointed by the governing body needs to talk to you, you are permitted to be accompanied by a trade union or professional association representative or a fellow member of staff not involved in the area of work to which the concern relates.

26. The target is to complete the inquiry **within 10-15 working days** from the date of the initial written response. If the enquiry extends beyond the timescales outlined for specific reasons all individuals concerned will be notified of this in writing with an indication when the inquiry will be completed.

The Inquiry Report

27. Following completion of the inquiry process the person appointed will make a written report and submit to the chair of the governing body normally within 5 working days. The report will not contain the whistleblower's name unless you have expressly stated that you wish to be named.

28. Following receipt of the inquiry report, the chair of governors will convene a committee with at least one other governor and an independent person from outside the governing body, eg the LEA or a governor of another school to consider the inquiry report and decide on the action to be taken. This should normally take place within 5 - 10 working days following receipt of the inquiry report.

29. Following notification of the committee's decision, the chair of governors will notify you of the outcome normally within 5 working days (except in relation to anonymous allegations), setting out the action to be taken or that no further action is to be taken and the reasons why.

Taking the Matter Further

30. If no action is to be taken and/or you are not satisfied with the way the matter has been dealt with, you can make a complaint under the governing body's

complaints procedure or raise your concerns with other organisations as listed below:

- the local authority
- a diocesan authority (for Church schools)
- a relevant professional body or regulatory organisation such as the General Teaching Council for Wales (GTCW) or the Wales Audit Office
- the Children's Commissioner for Wales
- the Public Services Ombudsman for Wales
- the Care and Social Services Inspectorate for Wales
- a solicitor
- the Police - for concerns of criminal behaviour
- a trade union or professional association
- Public Concern at Work (an independent charity that provides free advice for persons who wish to express concern about fraud and other serious malpractice. Telephone 0207 404 6609 or www.pcaw.co.uk).

Appendix to Whistleblowing Policy

Guidance Note for Members of Staff

This guidance should be followed if you suspect any conduct or practice in any area of the school's activities which is potentially illegal, corrupt, improper, unsafe or unethical or which amounts to malpractice.

DO

- Make an immediate note of your concerns.
- Note all relevant details such as what was said in telephone or other conversations, the date, time and the names of any parties involved; or any action observed.
- Convey your suspicions to someone with the appropriate authority and experience, eg your line manager, a member of the senior management team, the headteacher, chair of governors.
- Deal with the matter promptly.
- Keep a copy of all notes/details, etc.
- Ask for a copy of your school's whistleblowing policy if this has not routinely been made available to all school staff.

DO NOT

- Do nothing.
- Be afraid of raising your concerns. You must not suffer any recrimination as a result of voicing a reasonably held suspicion. The headteacher and/or chair of governors will treat any matter you raise sensitively and confidentially wherever possible (if you feel that the matter raised is not being treated sensitively and seriously then seek professional or alternative advice).
- Approach or accuse any individuals directly.
- Try to investigate the matter yourself. There are rules surrounding the gathering of evidence for use in criminal cases and in relation to child protection cases. Any attempt to gather evidence by people who are unfamiliar with these rules may destroy the case.
- Convey your suspicions to anyone other than those with the proper authority although other organisations such as a trade union or professional association may help you raise your concerns.

➢ If you wish to remain anonymous, do not include your name/position or any other information which could lead to your identity being disclosed.

Remember the Public Interest Disclosure Act 1998 protects you from victimisation by dismissal, redundancy or any other detrimental action provided you:

- Reasonably believe the disclosure is "in the public interest".
- Believe it to be substantially true.
- Have not acted maliciously or made a false allegation.
- Are not seeking any personal gain.
- It was reasonable for the disclosure to have been made.