



Al Rabeeh School

Safeguarding and Child Protection Policy

Implemented October 2013
Reviewed and updated October 2015
Further reviewed and updated November 2016
Further reviewed and updated May 2017
Further reviewed and updated June 2018
Further reviewed and updated December 2019
Further Reviewed and Update September 2022

Policy Statement

Al Rabeeh School is concerned about the welfare and safety of all its students and attempts to create an environment in which students feel safe, secure and valued and in which they are listened to and taken seriously.

Monitoring and review

The monitoring and review of this policy is the responsibility of the school leadership team.

Student Protection Policy

Ethos

All students have equal rights for care, protection, safety, and security in Al Rabeeh School.

At Al Rabeeh School we believe that it is the right of every and each child to be safe, able to flourish in their learning and protected from abuse. Our prime concern must be the interests and safety of the child. All staff have a duty of care towards all students. Al Rabeeh School (ARS) strives to create an environment in which students feel secure, safe and valued and in which they are listened to and taken seriously.

Staff have a central role both in the initial identification of possible abuse and in monitoring the development and progress of students who have been identified as being at risk of significant harm.

This policy provides detailed information to all staff with the necessary guidance for ensuring all students are safe whilst in our care. It also creates a clear communication with the parents and guardians to inform them how the school will safeguard students.

The school endeavours to work openly with parents/guardians whenever this is possible, however the school does reserve the right to contact the Police directly, without informing parents/guardians if this is deemed in the student's best interests.

Aims

- We aim to safeguard and promote the welfare of all students at the school in compliance with local requirements (ADEK, HAAD)
- As per the United Arab Emirates Federal Law No. 3 of 2016 concerning child rights, this policy shows the school's commitment to safeguard and promote the welfare of students, which stresses that all children must be provided with appropriate living standards, access to health services, education, equal opportunities in essential services and facilities without any kind of discrimination. The law protects children against all forms of negligence, exploitation, physical and psychological abuses. It is now mandatory to report suspected cases of abuse and non-reporting is a criminal offence.
- To ensure that appropriate action is taken where it is alleged that a child is suspected of being abused or is being abused. The problems of identifying and dealing with child abuse can only be tackled effectively when all concerned have a heightened awareness of the subject. Once child abuse is suspected the aim should be to minimise the damage to the child and promote recovery.

Practice and Procedure

Guiding Principles

- The School is fully responsible for the care and protection of students whilst they are in the School's care, or travelling to and from the School using School-provided transportation means, and while moving between all activities organised by the School. (See Bus Supervisor Policy)
- The School shall take all possible measures to protect students from any form of exploitation, abuse, oppression and insult and/or any other physical, sexual or emotional threat, danger or harm.
- Staff are responsible for further protection of the students in other aspects of school life including:
 - ensuring that children do not get lost whilst in their care (appendix 2 – Lost Student Procedure);

- student safety if they are collected late from the school at the end of the school day or following an after school extra-curricular activity (appendix 3 – Late Collection Procedure),
- the safety and dignity of a student if intimate care is required following an accident or injury (Appendix 4 – Intimate Care for Students) or
- the safety of students through the need to restrain a student if it is believed that they are placing him/herself or other people in immediate danger (Appendix 5 – Restraint of students).
- The School's Principal shall accept in *loco parentis* (in the position of a Parent/Guardian) responsibility for all students whilst they are in the School's care, including travelling to and from the School using School-provided transportation means, and while moving between, waiting for, and taking part in all activities organised by the School.
- The School's management have a duty rota, which ensures the supervision of students 30 minutes before the start of the school day and 90 minutes after school hours.
- A Designated Person (The Designated Safeguarding Officer) with knowledge and skills in recognising and acting upon student protection concerns is the first point of contact for staff and parents when a concern is identified. The Child Protection Officer works in consultation with the Principal and the school's social worker on all parent related child protection concerns.
- Staff with designated responsibility for student protection will attend appropriate training provided by ADEK or HAAD
- Student Safeguarding recruitment procedures (including enhanced police clearances and local security checks) are followed. The School ensures that all full, part-time, supply, peripatetic or volunteer staff including ancillary staff are security/background checked prior to employment/engagement.
- Any deficiencies or weaknesses in student protection arrangements will be immediately remedied
- There are effective whole school behaviour and anti-bullying policies
- The Principal and Designated Safeguarding Officer must be kept fully informed of any concerns
- All staff must make sure that they fully understand the procedures
- Safeguarding procedures must be followed by all staff in the school
- All staff receive yearly child protection training updates and new staff receive training when they join.
- The School shall ensure the provision of on-going First Aid training, and dissemination of knowledge regarding all health, safety and prevention matters so that all school staff know what is expected of them and what to look out for with respect to the protection and safety of students (e.g. First Aid, CPR). Al Rabeeh School ensures staff are appropriately trained to meet ADEK requirements and updated training is given as necessary.
- The School shall protect the confidentiality of students' personal data.
- The School shall protect the confidentiality of reports and investigations related to any kind of student abuse and communications when dealing with the Council and relevant government entities.
- Accurate records are maintained on individual cases and these are kept in a secure place and marked "strictly confidential".
- The School shall provide counselling and school support services, enabling students to have access to a trusted professional counsellor, or a social worker, or someone in an equivalent position. (Vulnerable Pupil's List to ensure any students with wellbeing issues or family disruption are monitored and supported)
- The School will provide guidance to parents and staff about obtaining support, with an information sheet of useful numbers.
- Any member of staff concerned about a student must inform the Principal or Designated Safeguarding Officer immediately. In case of their absence, it must be the Vice Principal, Assistant Head of Wellbeing and Pastoral or School Counsellor.
- The member of staff must record factual information regarding their concerns on the same day.

- The record must be a clear, concise and factual account of the observations.
- The Principal, in consultation with the Designated Safeguarding Officer and member of staff raising the concern, will decide whether the concerns should be referred to an outside agency.

Reporting of Incidents

- The School shall thoroughly investigate and report immediately to ADEK all incidents of abuse which students may face including exploitation, violence and/or any other physical harm, sexual abuse, or any emotional threat, or harm of any kind, all of which will be referred to as “abuse of students”.
- If any such incident is proven or suspected, it is the responsibility of the School’s Principal (or in the case of the abuse being carried out by the School’s Principal, the Chair of Board of Trustees/School Owner) to:
 - ADEK shall require schools (when handling cases of student abuse) to conduct an investigation, and to maintain clear and scrupulous communications and actions when dealing with relevant government entities such as the Health Authority – Abu Dhabi (“HAAD”), the social welfare institutions and police departments.
 - Keep relevant records and inform ADEK of such communications if so requested.
 - Where the School uncovers a case of severe abuse to a student outside of the School, it must take the matter seriously and follow up the case with the social worker. The School will take the necessary steps to protect the student, by communicating with the Parent/Guardian to discuss the matter, or by forwarding the case to the relevant official entities in the UAE (social support institutions).

Prepare a detailed report concerning the incident and procedures taken in this regard. This report should be kept in the student’s folder. If the abuse is a crime, the School is required to notify the relevant official entities

- If a child is in immediate danger (risk of serious harm), the police should be contacted using the 999 service, followed by reporting to the Ministry of Interior – Child Protection Centre at the earliest possible opportunity.
- No School Principal or staff member shall impede or inhibit reporting of a suspected case of child abuse and/or neglect by a third party, nor shall they take any actions against the reporter or nor threaten of doing so.

Recognising Student Abuse – When to be concerned

- It is important that all members of staff, including visiting staff both paid and unpaid, should be aware and alert to possible outward signs of abuse or neglect (see Appendix 1)
- These signs may include one or more of the following:
 - An injury that is not typical of the bumps and scrapes associated with everyday activities, or an injury that is not consistent with any explanation given.
 - Frequent injuries even when apparently reasonable explanations are given
 - Sudden changes in behaviour, performance, or attitude
 - Anxiety or low self esteem
 - Knowledge of sexual matters beyond what would normally be expected, or sexual behaviour that is unusually explicit or inappropriate to the student's age
 - Disclosure of an experience in which the student may have been significantly harmed (including incidents where they may have been a witness)
 - Students who witness e.g. domestic abuse are also victims

Dealing with a Disclosure

- Listen to what is being said without displaying shock or disbelief
- Accept what is being said
- Allow the student to talk freely
- Reassure the student, but do not make promises, which it might be impossible to keep
- Do not promise confidentiality, as the Principal will need to be informed and it might be necessary to refer the case to the Social Police, Child Protection Centre and ADEK
- Reassure the student that what has happened is not their fault and stress that it was right to talk
- Listen rather than ask direct questions; asking minimal open rather than leading questions
- Explain what has to be done next and who has to be told.

Assessment and Record Keeping

- Make notes as soon as possible after the conversation, or if possible during the conversation
- Do not destroy the original notes in case they are needed by a court
- Record the date, time, place, any noticeable non-verbal behaviour, and the words used by the student
- Complete a concern sheet (Appendix 6 – Al Rabeeh School Student Record Form) or directly upload concern to My Concern online system and immediately see the Principal and / or Designated Safeguarding Officer (Appendix 8) **Never take any photographic evidence, just record any identified marks/injuries on the body map.**
- Record on a body map (appendix 1) the site of any injury.
- Record statements and observations, not interpretations or assumptions.

UAE Regulations and Support

- In the event of an incident occurring, the school will report it to ADEK – PSQA (Licensing and Accreditation Division), verbally as soon as possible after it has occurred and in writing within 24 hours. (Refer to Contact Details for Outside Involvement).
- In serious cases, the school must then need to report it to the Higher Committee of Student Protection - part of the Ministry of Interior Affairs.

Allegations Involving School Staff

- Allegations against any staff, volunteers must be reported to the Principal.

- Any member of staff who has reason to suspect that a student may have been abused by another member of staff, either at the school or elsewhere, must immediately inform the Principal. A 'My Concern' log must be completed, including whether there was a witness to the incident or allegation.
- In the event of an allegation against the Principal, this should be reported to the Designated Safeguarding Officer who will contact a member of The Royal Group Board.
- The School's Complaints Committee will meet
- The member of staff will be immediately suspended and the school will inform ADEK in writing within twenty-four hours
- After an internal investigation, if a member of staff is deemed unsuitable then the school will inform ADEK PSQA immediately.
- ADEK approval will be taken away and all necessary actions to end the staff member's ability to work in the UAE will be taken.

Independent Safeguarding Authority (ISA) and Relevant Local Authorities

- The School undertakes to report to ADEK and the MOI and any other relevant authorities within one month of leaving the school any person (whether employed, contracted, a volunteer or student) whose services are no longer used because he or she is considered unsuitable to work with students.

Guidelines for Staff

- This guidance is issued within this policy for the protection of both staff and students.
- In education, all relationships are founded on trust and mutual respect.
- It is vital for those in positions of trust to understand the power this gives them over those in their care, and the responsibility they must exercise consequently. Staff also need to sign an understanding of confidentiality as part of the staff expectations and code of conduct form.
- Exercise 'professional curiosity' in instances where students are not ready to discuss possible abuse
- Low level concerns should also be shared with the DSL confidentially
- Do not let suspicion, disclosure, or allegations of abuse go unreported or unrecorded.
- Do provide access for students to talk to you about any concerns they may have.
- Recognise the possibility of peer on peer abuse
- Plan activities that involve more than one other person being present, or are at least within sight or hearing of others.
- If it is necessary to speak to a student alone, always inform another member of staff where you are.
- It is advisable not to close the door of the room.
- Recognise that caution is required in sensitive moments of counselling on matters such as bullying, bereavement or abuse.
- Avoid situations that compromise your relationship with students and are unacceptable within a relationship of trust.
- During coaching of sport, eg Gymnastics, where a degree of physical contact may be inevitable, staff must be particularly aware that this should only be used to develop skills/techniques or to treat or prevent injury.
- Staff are advised to avoid transporting any students in a vehicle except in case of an emergency.
- Remember that someone else may misinterpret your actions, no matter how well intentioned.
- Do not have inappropriate physical or verbal contact with students. Avoid suggestive remarks or gestures, even in fun.
- Do not jump to conclusions about others without checking the facts.
- Do not rely on your good name to protect you.
- Do not believe "it could never happen to me".

Contact Details for Outside Involvement:

- Ministry of Interior – Child Protection Centre - Telephone hotline (116111)
- ADEK website reporting link (this is reported directly and transferred to the Ministry of Interior – Child Protection Centre:
<https://www.ADEK.ac.ae/ar/pages/childabusereportingabu-dhabiedusector.aspx>
- ADEK Regional office colleagues : 026903219 (Mrs. Mariam Al Neyadi)
- Abu Dhabi Community Police: 024490008
- 999 – Police services – if a child is in immediate danger or at risk of harm.

Appendix 1 - Definitions of Abuse and Neglect

Physical Abuse

- This may involve hitting, shaking, throwing, poisoning, burning, scalding, drowning, suffocating or otherwise causing physical harm to a student.
- Physical harm may also be caused when a parent or carer feigns the symptoms of, or deliberately causes ill health to a student in their care.

Emotional Abuse

- This is the persistent emotional ill-treatment of a student such as to cause severe and persistent effects on the student's emotional development.
- It may involve conveying to a student that they are unloved, worthless, inadequate, or valued only as far as they meet the needs of another person.
- It may feature expectations, which are age or developmentally inappropriate, being imposed on a student.
- It may involve a student frequently feeling frightened or in danger, or the exploitation or corruption of a student or students.

Sexual Abuse

- This involves forcing or enticing a student or young person to take part in sexual activities, whether or not the student is aware of what is happening.
- The activities may involve physical contact, including penetrative (e.g. rape or buggery) or non-penetrative acts.
- They may include non-contact activities such as involving students in looking at, or the production of, pornographic material or watching sexual activities, or encouraging students to behave in sexually inappropriate ways.

Neglect

- This is the persistent failure to meet a student's basic physical and/or physiological needs, likely to result in the serious impairment of the student's health or development.
- It may involve a parent or carer failing to provide adequate food, shelter and clothing, failing to protect a student from physical harm or danger, or the failure to ensure access to appropriate medical care or treatment.

The NSPCC (National Society for the Prevention of Cruelty towards Children in the UK) lists some of the signs and behaviours, which **may** indicate that a student is being abused:

- repeated minor injuries
- students who are dirty, smelly, poorly clothed
- students who appear underfed
- students who have lingering illnesses which are not attended to
- deterioration in school work
- Significant changes in behaviour, e.g.
 - Aggressive behaviour,
 - Severe tantrums
 - An air of 'detachment' or
 - 'Don't care' attitude
 - Overly compliant behaviour
 - A 'watchful attitude' sexually
 - Explicit behaviour (e.g. playing games and showing awareness which is inappropriate for the student's age),
 - Aggressive and inappropriate sexual play
 - A student who is reluctant to go home,
 - A student who is frequently absent for no apparent reason
 - Does not trust adults, particularly those who are close
 - 'Stomach pains' with no medical reason
 - Eating problems, including over-eating, loss of appetite
 - Disturbed sleep, nightmares, bed wetting
 - Running away from home
 - Suicide attempts
 - Self inflicted wounds
 - Reverting to younger behaviour
 - Depression, withdrawal
 - Relationships between student and adults which are secretive and exclude others
 - Pregnancy

Appendix 2 - Lost Student Procedure

- In order to minimise the possibility of a student getting lost, all staff need to be vigilant in maintaining a check on the number of students in their care
- In addition to the statutory keeping of attendance registers, headcounts after break times and at the beginning of lessons should automatically take place.
- This practice will ensure that if a student should go missing, the loss is quickly discovered.
- In the event of a missing student, the loss should be immediately reported to the Principal or a senior member of staff who will then direct the course of action.
- For off site visits the comprehensive Al Rabeeh School Risk Assessment Form must be completed, (see attachment in appendix 8) along with (whenever possible) a risk assessment visit to the site by the lead teacher or a member of staff they delegate this responsibility to. All adults on the visit must sign to say they have read the risk assessment sheet and agree to follow it. ADEK approval must also be obtained, and adults included in the supervision ratio must be ADEK approved. Regular headcounts must be completed and supervising adults assigned designated groups they are responsible for.

Course of Action

This will include any or all of the following:

1. Alert other members of staff and deploy appropriately whilst maintaining adequate supervision of the remaining students.
2. Question students.
3. Conduct thorough search of the buildings and outdoor area.
4. If the student has not been found within 15 minutes, parents should be contacted and possibly also the police.
5. Continue to search involving as many adults as possible, opening up the area and keeping in touch by mobile telephone.

Appendix 3 - Late Collection Procedure

- If a student is not collected at the end of the school day, the student needs to be taken to the designated late student area in the parents' meeting room.
- If a student has not been collected after 15 minutes then parents will be telephoned
- If the parents cannot be contacted and the student is still there after 30 minutes then the emergency contacts will be telephoned
- The student should not be left alone, or in an enclosed area with just one adult, and should be reassured that the situation will be resolved
- Under no circumstances should a student be allowed to go with another parent without consent from the student's own parent or from the Principal.

Late Collection From After School Clubs

- Staff in charge of after school clubs have a responsibility to ensure that the students in their care are safely collected at the end of the session
- In the event of a student not being collected, the ECA Coordinator will stay with the student.
- After 15 minutes to allow for normal delay or lateness, the ECA Coordinator will take the student to the office and contact their parents
- If the parents have not arrived after 30 minutes the ECA Coordinator will contact the emergency contacts

The ECA Coordinator will stay with the student until the parents collect them from the school, the student remains the responsibility of the ECA Coordinator until they are collected by their parents or a familiar adult.

Appendix 4 - Intimate Care for Students

- Students do occasionally have accidents or injuries, which necessitate some intimate care.
- It is important to consider two factors when dealing with these situations:
 1. Respect the privacy and dignity of the student
 2. Be aware of the vulnerability of the member of staff assisting the student

The following procedure is designed to create a 'best fit', which takes both factors into account:

- The practitioner dealing with the incident should inform one of the other adults
- Leave doors slightly ajar, but closed enough to give as much privacy as possible
- Try to arrange for other students to use an alternative bathroom or changing area if possible
- Wear disposable latex gloves
- If the student is old enough, ask him/her to remove soiled garments
- Use sealed wipes, or a disposable flannel with antibacterial soap, to wash the student, avoiding any intimate contact
- Use a towel to dry the student, again avoiding any intimate contact; so the towel will need to be laundered after use
- Rinse off the soiled clothes then place them in a plastic bag ready to give to parent or carers at pick-up time
- If the situation happens frequently with a particular student, it would be appropriate to discuss toilet training techniques with the parents or carers so that routines are the same at the school and at home. It may be necessary to suggest that a student takes a few days out of school to re-establish regularity.

Appendix 5- Restraint of Students

Physical Restraint

- Restraint occurs whenever a member of staff, using intentional force, physically restricts a student's movement against his or her will.
- Physical restraint does not include the use of gentle physical prompting or guidance where the student is happy to comply and the aim is to assist him or her to participate appropriately in activities.
- Restraint should only be used in circumstances where there are good grounds for believing that the student is placing him/herself or other people in immediate danger or where there is a likelihood of significant damage to property. Other methods should be considered first. If a child refuses to come through the school entrance, he/she is the responsibility of the parent/carer, not a member of staff and staff should not interfere unless the student is in immediate danger. **On all occasions, the use of physical restraint should be a last resort. If a child is posing a physical threat, he/she should be placed in a safe, secure area to calm down and the parents contacted.**
- If we are aware that a student is likely to behave in a way that may require physical restraint, a plan on how to respond needs to be in place, should such a situation arise. This plan should be shared with parents and other staff taking account of the school's policy and legislation.
- There are other situations where physical contact may be necessary e.g. demonstrating exercises in PE lessons; administering first aid; or offering comfort to a distressed pupil. This does not constitute restraint but staff should be conscious of pupil perceptions and recognise that for some students touching may be unwelcome and misinterpreted despite good intentions.
- If physical restraint is likely to be necessary this should be included in the student's Behaviour Plan, together with information on:
De-escalation strategies; the manner in which the student will be held; how support can be summoned if needed; any medical factors to be considered.

Physical restraint is a procedure for dealing with an unsafe or crisis situation.

- It must not be used as a form of punishment and must not be used when a less severe response might have effectively resolved the situation.
- Deliberate use of physical contact to punish a pupil, because pain, injury, or humiliation is unlawful, regardless of the severity of the pupil's behaviour or the degree of provocation.
- If physical restraint is likely to be necessary this should be included in the student's Behavioural Learning Plan (BP) together with information on: de-escalation strategies; the manner in which the student will be held; how support can be summoned if needed; any medical factors to be considered.

Types of Restraint

- Physical restraint does not include the use of gentle physical prompting or guidance where the child is happy to comply and the aim is to assist him or her to participate appropriately in activities. There are other situations where:
 - Physical contact may be necessary e.g. demonstrating exercises in PE lessons; administering first aid; or offering Comfort to a distressed pupil. This does not constitute restraint but staff should be conscious of pupil perceptions and recognise that for some pupils touching may be unwelcome and misinterpreted despite good intentions.
 - Physical restraint is a procedure for dealing with an unsafe or crisis situation.
 - It must not be used as a form of punishment and must not be used when a less severe response might have effectively resolved the situation.
 - Deliberate use of physical contact to punish a student, cause pain or injury or humiliation is unlawful, regardless of the severity of the pupil's behaviour or the degree of provocation.

Appendix 6 - Safer Recruitment Policy

Al Rabeeh School is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all staff and volunteers to share this commitment.

This can only be achieved through sound procedures, strong links and co-operation with various agencies and the recruitment and retention of competent, motivated employees who are suited to, and fulfilled in the roles they undertake.

Al Rabeeh School recognises the value of, and seeks to achieve a diverse workforce which includes people from different backgrounds with different skills and abilities. ARS is committed to ensuring that the recruitment and selection of all who work within the school is conducted in a manner that is systematic, efficient, effective and promotes equality of opportunity. The school is committed to ensuring people who have been convicted are treated fairly and given every opportunity to establish their suitability for positions.

Aims

Al Rabeeh School will:

- Implement robust recruitment procedures and checks for appointing staff and volunteers to ensure that reasonable steps are taken not to appoint a person who is unsuitable to work with children, or who is disqualified from working with children, or does not have the suitable skills and experience for the intended role.
- Keep and maintain a single central record of recruitment and vetting checks
- The following pre-employment checks will be undertaken:
 - Receipt of at least two satisfactory references, one of which will be from the former or most recent employer.
 - A satisfactory security clearance.
 - Verification of the candidate's medical fitness.
 - Verification of qualifications.

Practice

Al Rabeeh School will:

- When advertising a vacancy, all adverts will contain the following statement with the aim of deterring any unsuitable candidates:

Al Rabeeh School is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people, and expects all staff to share this commitment. Offers of appointment are subject to satisfactory references and police/DBS clearance. Applicants should be aware that providing false information is an offence and could result in the application being rejected or summary dismissal if the applicant has been selected, and possible referral to the police and other professional regulatory bodies (e.g: General Teaching Council for England).

- Upon receiving an application or CV, if a candidate is shortlisted for an interview, any gaps in employment will be discussed.
- Following a successful interview, two reference requests will be issued immediately for the candidate. One of these references will be requested from the candidates current or most recent Principal / employer (in case of admin staff). References must be received in writing and cannot be received from family members or personal email addresses.

- References must include the following:
 - The applicant's current post and attendance record.
 - Performance history and conduct.
 - Any ongoing disciplinary procedures.
 - Any disciplinary procedures involving issues related to the safety and welfare of children, including any in which the sanction has expired and the outcome.
 - Details of any allegations or concerns that have been raised that relate to the safety and welfare of children and suitability of working with children.
 - Suitability for re-employment by the referee.

- Short listed applicants for all posts will be required to provide proof of identity by producing documents when requested. They will also be required to provide proof of their qualifications and professional status by producing documentation as and when requested.

- The school will verify that candidates have actually obtained any qualifications legally required or deemed essential for the job and claimed in their application by asking to see the relevant certificate, or a letter of confirmation from the governing body or attestation by an appropriate third party.

- A candidate should take it upon his/herself to ensure that he/she is eligible to work in the UAE by contacting the relevant local authorities.

- Once all pre-employment checks have been satisfactorily completed and received, an offer of employment will be issued.

- The school will retain the following information for each member of staff employed by Al Rabeeh School:
 - CV
 - Passport (colour copy with 6 months validity)
 - Visa (colour copy with 6 months validity)
 - ADEK approval
 - Attested qualifications
 - Offer Letter
 - Experience Letter
 - Reference X2
 - Emirates ID
 - Photograph (with white background)
 - Application form
 - Police Clearance
 - MOL Contract
 - Joining Forms
 - Child Protection and Safeguarding Information / Training

- Newly appointed teachers will be subject to the school's probationary period of 6 months as per the contractual agreement. This can be reduced or extended at the school's discretion.

- School staff will be given a copy of the Staff Handbook and the Code of Conduct, and asked to sign a declaration that they have read and understood the documents and will follow the guidelines required to maintain professional boundaries at all time.

- The school has a specific Safeguarding Policy, which has been disseminated to all staff following yearly Safeguarding training, delivered in Induction Week.

- Volunteers are also presented with the Safeguarding Policy and expected to read it prior to working within the school.

Appendix 7 - E -Safety

Keeping Safe Online

The school will:

- Ensure online safety awareness sessions take place in school
- Ensure there are filters to block inappropriate materials from being accessed in school
- To report any instances where students have attempted to search for any inappropriate material in school and report as a safeguarding concern and review school filters

Safeguarding During Distance Learning

At Al Rabeeh School, the safeguarding of each and every pupil is vital. The safeguarding procedures followed when learning takes place in Al Rabeeh School is outlined above in this document. The principles within this document are equally as crucial and also need to be applied through Distance Learning.

In the event of a disclosure staff should:

Follow school protocols

- Record the disclosure as soon as possible in the child's own language
- Do not ask any pressing or leading questions
- Do not promise to keep disclosure secret
- Download message from Dojo message / take screenshots
- Record using the School Record Form (Concern form)
- Inform Designated Safeguarding Lead immediately
- Support Designated Safeguarding Lead during investigation
- **Remember – a disclosure does not have to be verbalized. It can be something that is seen (bruising, signs of neglect in the background)**

When staff create videos, staff must consider the following:

- Environment - videos should be recorded in a suitable location. It is not acceptable to record a video in a bedroom. The background should be neutral, does not have anything contrary to the morals of the UAE (i.e. religious artefacts, artwork or alcohol) in sight and anything that may distract a child from the content of the lesson.
- Clothing - Clothing worn needs to be appropriate and in line with the policy outlined in the *Al Rabeeh School Staff Handbook*
- Content - Ensure the content of the lesson is appropriate and materials are compliant, as outlined in the [ADEK Private Schools Policy and Guidance Manual](#)
- All videos must be approved by the Head of Year before being posted.

When delivering live lessons, staff must consider all of the above and the following:

- Ensure that you have parental permission and that a parent or appropriate adult is present in the child's home and can be reached quickly at teacher's request
- If a lesson is recorded, the participants are informed at the beginning of the lesson that a recording is taking place
- The child is in an appropriate setting – not their bedrooms.
- Any child who behaves inappropriately during a session is disconnected and parents / HoY are informed as soon as possible.

When approving students work, teachers must consider the following:

- Thoroughly check that the language used is appropriate
- Ensure photographs do not show anything inappropriate and are clear
- Do not share students' work via any platforms other than email (e.g. do not use whatsapp).

- Try to avoid storing photos on your phone – Use Google Drive app to keep photos.
- Do not share students' work with anybody outside of the Al Rabeeh family – with the exclusion of Classroom Monitor for evidence.
- Ensure parent comments on work are appropriate. In the event that they are not, take a screenshot for evidence, report to HoY then delete the comment.

When supporting parents, teachers must consider the following:

- Do not provide any personal details, such as personal email or telephone number
- Do not arrange to meet parents in person
- If parents have a request outside of 'working hours' ensure a response is given by the beginning of the next day at the latest

Distance Learning Student Code of Conduct

All students have been provided with an electronic copy of the *Distance Learning Code of Conduct* and must return the agreements to the school before they can take part in live lessons and / or have access to distance learning platforms.

Access and General Use of ICT: At the start of the academic year, parents will sign a code of conduct agreement. Students must adhere to the following rules when using ICT and internet services:

- Students must use their own email address and login and keep passwords secret
- Students must not attempt to access other peoples files
- Students must not introduce any files or software into the schools computer system (including email, documents, media files, mobile devices etc) unless otherwise agreed by the network manager
- Students must not copy, change, remove or share and programmes or platforms provided by Al Rabeeh School
- Students must not circumvent security measures when accessing school platforms remotely

Use of the Internet: During distance learning, school will only provide and share the details of pre approved websites to support learning. There may also be opportunities for students to research independently. Therefore, we encourage parents to apply the necessary support and parental controls on internet usage and access. When using the internet, students must:

- Not share personal details such as: home address, telephone number, passwords, personal information, photographs of themselves (unless it is sent directly to the class teacher for submission of work), personal details of other students or staff
- Students must not use their school email addresses to sign up for social media websites, create subscriptions or sign up to any websites that may induce spam mail
- Students should not use chatrooms outside of what the school has approved, provided and scheduled
- Students must not arrange to meet anyone they have made contact with online
- Students must not use the internet to cause distress, harass or bully others or incite others to do these things
- Students must not use the internet to bring the school, staff or students into disrepute, or incite others to do this
- Students must not post information about Al Rabeeh School on personal platforms outside of what has been provided and supervised by the school
- Students must respect copyright and understand that submitting work directly from the internet may have implications on assessments and grades
- Students must not change, destroy or delete the data of another student
- Students must tell a member of staff if they feel someone has breached the student/staff code of conduct or if there is something they are concerned about

Sanctions may be given to students following a breach of the student code of conduct.

Email: Each student is provided with an email address and this is used to share notifications, learning materials and access Google Meets for teacher support and live sessions. It is the responsibility of each student (with the support of their parent) to manage their own email account and ensure that they follow the student code of conduct for internet use.

ICT and the Law:

- Most information, photographs etc are copyright and it is important students do not publish this on personal platforms
- Photographs of others should not be shared online unless there is written consent
- Any materials shared by the school should not be reproduced or shared with members outside of the school
- Any queries should be passed on to a member of ARS staff

Distance Learning Behaviour Support

At Al Rabeeh School, during periods of distance learning, we still have high expectations of student behaviour in line with our behaviour policy. Expectations of positive behaviour include:

- Daily attendance for school work
- Professional behaviour during use of live platforms.
- Appropriate messages and correspondence when using online platforms
- Engagement with home learning

Any student who does not adhere to the behaviour expectations and / or demonstrates unacceptable behaviours, as outlined in *Al Rabeeh School's Positive Behaviour Management / Student Conduct Policy (Updated October 2019)* during live lessons, will be removed from the live session and not be allowed to attend live lessons until deemed suitable by the Assistant Head Teacher. Sanctions will be administered depending on the severity and occurrence of the behaviours, as outlined in the aforementioned policy.

Students who are not engaging with or completing tasks as expected will be contacted by the school administration team.

We are aware that at home, there are different behaviour management strategies amongst families. School will also support students with additional behaviour needs through support for parents e.g. 1:1 online meetings to suggest strategies; meetings with the school counsellor to discuss student behaviour and finding the root cause of any changes in behaviour; online resources and sessions for parents to manage behaviour issues at home. We all also still issue Dojo points and send e-certificates to students for their engagement and behaviour at home in correspondence with the class teacher.

Well Being During Distance Learning

Our School Counsellor is available between 8am and 3.45 daily for any 1:1 support and can be reached via email (noura.dandachli@alrabeeh.sch.ae) or Class Dojo. Online Google Meets can be arranged to discuss support for students and members of the school community. There are also daily online sessions targeted at different groups of people e.g. students, parents etc numerous times per week. We also aim to support students with meeting their social needs and allowing opportunities through teacher supervised Google Meet sessions so they are still able to speak and meet with their peers.

Staff well-being is also a priority as these working hours can become longer and teacher workload can increase. We give the hours of 8:00 until 15:45 for teachers to plan, prepare resources, respond to students' work and parent queries. Work related communication is limited to the hours of 7:30 and 18:00.



Al Rabeeh School Record Form (Appendix 8)

RECORD OF:

Complaint Concern Incident Behaviour Other

Date:

Time:

Present:

Student Mother Father Staff Member Visitor

Name of Student:

Class:

Name of Parent:

Contact Number:

Name of Staff Member:

Class/Department:

Name of Visitor:

Contact Number::

Summary:

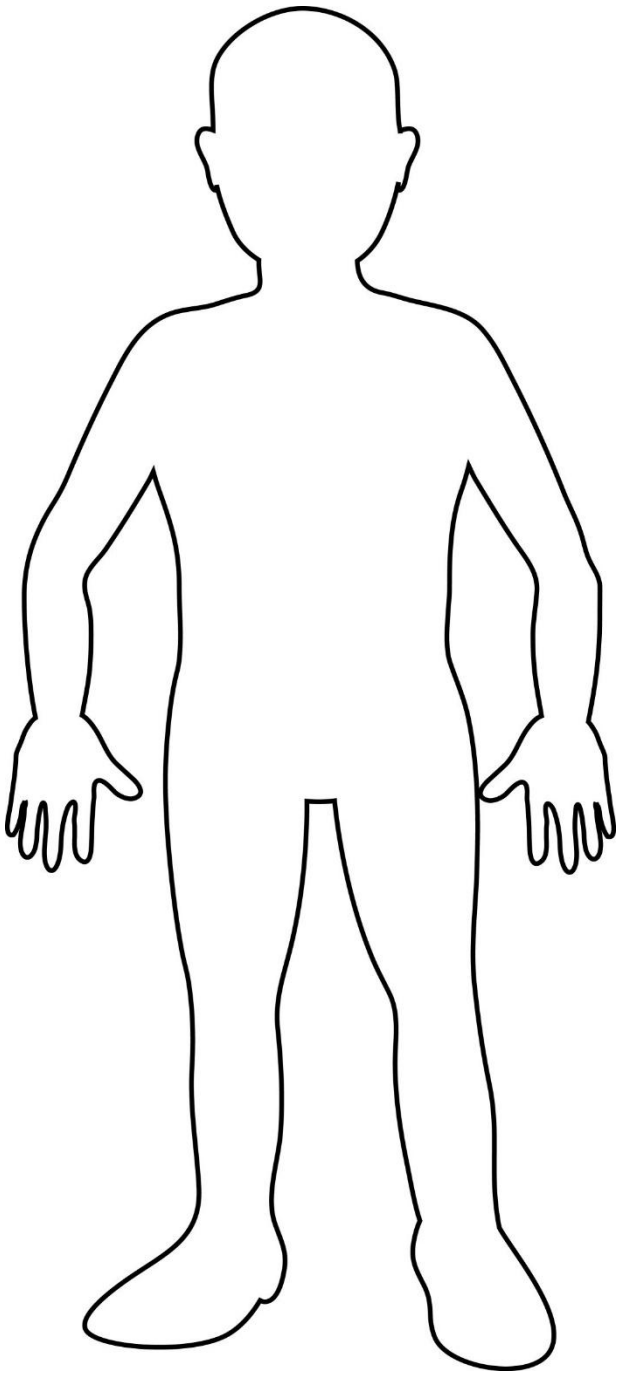
Action:

Outcome/Follow up:



Al Rabeeh School Body Outline (Appendix 9)
Please use this sheet to show where marks are on the body

Description of Marks





مدرسة الربيع

سياسة حماية الطفل

نُفذت في أكتوبر 2013

نُفذت وحدثت في أكتوبر 2015

المزيد من التنقيح والمراجعة في نوفمبر 2016

المزيد من التنقيح والمراجعة في مايو 2017

المزيد من التنقيح والمراجعة في يونيو 2018

المزيد من التنقيح والمراجعة في ديسمبر 2019

بيان السياسة

تهتم مدرسة الربيع بسلامة ومصحة جميع الطلاب، وتحاول خلق بيئة يشعر فيها الطلاب بالأمان والتقدير، حيث يتم فيها الاستماع إليهم و يؤخذ على محمل الجد .

المراقبة والمراجعة

مراقبة ومراجعة هذه السياسة هو مسؤولية فريق القيادة المدرسية.

سياسة حماية الطفل

الاستحقاق

● جميع الطلاب لهم حقوق متساوية في الرعاية والحماية والسلامة والأمن في مدرسة الربيع.

الأهداف

● نحن نهدف إلى حماية وتعزيز رفاهية وخير جميع الطلاب في المدرسة وفقاً للمتطلبات المحلية (مجلس أبوظبي للتعليم وهيئة الصحة)

الممارسات والإجراءات

المبادئ التوجيهية

- المدرسة مسؤولة تماما عن رعاية وحماية الطلاب أثناء وجودهم في المدرسة، وأثناء التنقل من وإلى المدرسة باستخدام وسائل النقل المقدمة من المدرسة، وخلال التنقل بين جميع الأنشطة التي تنظمها المدرسة (يرجى الاطلاع على سياسة مشرف الحافلات).
- تتخذ المدرسة جميع التدابير الممكنة لحماية الطلاب من أي شكل من أشكال الاستغلال، الإساءة، والإيذاء والاضطهاد والإهانة و / أو أي تهديد جسدي أو جنسي أو عاطفي آخر أو خطر أو ضرر.
- الموظفون مسؤولون عن مزيد من الحماية للطلاب في جوانب أخرى من الحياة المدرسية بما في ذلك:
 - ضمان عدم ضياع الأطفال عندما يكونون في رعايتهم (الملحق 2 - إجراءات الطلاب المفقودين).
 - ضمان سلامة الطالب إذا تم استلامه من المدرسة في وقت متأخر في نهاية اليوم الدراسي، أو بعد الأنشطة اللاصفية (الملحق 3 - إجراءات استلام الطلبة المتأخرين)
 - سلامة وكرامة الطالب إذا كانت الرعاية والعناية مطلوبة بعد وقوع حادث أو إصابة (الملحق 4 - الرعاية الحميمة للطلاب)
 - سلامة الطلاب من خلال الحاجة إلى كبح الطالب إذا كان يعتقد بأنه يضر نفسه أو أشخاص آخرين في خطر مباشر (الملحق 5 - ضبط النفس للطلاب).
- يجب على مدير المدرسة أن يكون في مقام الوالد / الوصي (مكان الوالد / الوصي) ويتحمل مسؤولية جميع الطلاب أثناء وجودهم في رعاية المدرسة، بما في ذلك التنقل من وإلى المدرسة باستخدام وسائل النقل المقدمة من المدرسة، وخلال التنقل والانتظار بين جميع الأنشطة التي تنظمها المدرسة والمشارك فيها.
- تعمل إدارة المدرسة من خلال توزيع المناوبات فيما بينهم على التأكد من توفير الإشراف على الطلاب قبل 45 دقيقة من بداية اليوم الدراسي و بـ 90 دقيقة بعد ساعات الدوام المدرسي.
- الشخص المتخصص (موظف حماية الطفل) والذي يتمتع بالمعرفة والمهارات في التعرف على الدلائل والعلامات المتعلقة بحماية الطلاب وطريقة التصرف فيها ، هو نقطة الاتصال الأولى للموظفين وأولياء الأمور عند تحديد واكتشاف ما يستدعي القلق. ويعمل موظف حماية الطفل بالتشاور مع المدير والأخصائي الاجتماعي بالمدرسة بشأن جميع الشؤون والمخاوف المتعلقة بحماية الطفل.
- الموظفون من ذوي المسؤولية المتخصصة في حماية الطلاب سيحضرون التدريب المناسب المقدم من دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي أو هيئة الصحة.
- يتم اتباع إجراءات التوظيف لحماية الطالب (بما في ذلك فحص الحالة الجنائية، والفحوصات الأمنية المحلية). تعمل المدرسة على التأكد من القيام بالفحص الجنائي والأمني لجميع الموظفين سواء كانوا بدوام كامل، أو جزئي، أو احتياطي، أو تطوع، وكذلك الهيئة المعاونة وذلك قبل القيام بالتوظيف أو المشاركة.
- أي قصور أو ضعف في ترتيبات حماية طالب سيتم معالجتها فوراً.
- هناك سياسات شاملة فعالة للسلوك المدرسي ومكافحة التنمر.
- يجب اطلاع مدير المدرسة / موظف حماية الطفل المختص عن أية مخاوف وبشكل تام.
- يجب التأكد بأن جميع الموظفين يفهمون الإجراءات تماما.
- يجب إتباع إجراءات السلامة من قبل جميع الموظفين في المدرسة.
- يحصل جميع الموظفين على التحديثات والتدريب على حماية الطلاب بشكل سنوي. ويتلقى الموظفون الجدد تدريباً عند انضمامهم.
- يجب على المدرسة ضمان توفير التدريب المستمر على الإسعافات الأولية، ونشر المعرفة فيما يتعلق بجميع المسائل المتعلقة بالصحة والسلامة والوقاية حتى يتسنى لجميع موظفي المدرسة معرفة ما هو متوقع منهم وما يجب أن نبحث عنه فيما يتعلق بالحماية و سلامة الطلاب (مثل الإسعافات الأولية، الإنعاش). تعمل مدرسة الربيع على تدريب الموظفين تدريباً ملائماً يلبي متطلبات مجلس أبوظبي للتعليم، كما يتم توفير التدريب المحدث عند الضرورة.
- يجب على المدرسة المحافظة على سرية البيانات الشخصية للطلاب.
- يجب على المدرسة المحافظة على سرية التقارير والتحقيقات المتعلقة بأي نوع من أنواع إساءة معاملة الطلاب والاتصالات عند التعامل مع المجلس والجهات الحكومية ذات الصلة.
- يتم الاحتفاظ بسجلات دقيقة بحالات فردية ويتم الاحتفاظ بها في مكان آمن ووضع علامة "سرية للغاية".
- يجب على المدرسة تقديم المشورة وخدمات الدعم المدرسي، وتمكين الطلاب من الوصول إلى مستشار مهني موثوق به، أو أخصائي اجتماعي، أو شخص ما في وضع مماثل.
- سوف توفر المدرسة الإرشاد للأهل والعاملين حول كيفية الحصول على الدعم، ومعلومات مكتوبة عن الأرقام المفيدة.
- أي عضو من الموظفين المعنيين بالطلاب يجب عليهم إبلاغ مدير المدرسة أو الموظف المختص بحماية الطفل فوراً وفي حالة عدم وجودهم يجب نائب المدير لشؤون ذوي الاحتياجات الخاصة أو الأخصائية الاجتماعية.

- يجب على أي عضو من الموظفين تسجيل معلومات واقعية بشأن مخاوفهم في نفس اليوم.
- يجب أن يكون التسجيل واضحاً ومحددأً وواقعياً بناءً على المراقبة.
- مدير المدرسة وبالتشاور مع موظف حماية الطفل المختص والموظف الذي ساورته الشكوك، سيقرون ما إذا كانت هذه الشكوك والمخاوف يجب أن تحال إلى وكالة خارجية.

الإبلاغ عن الحوادث

- على المدرسة القيام بالتحقيق بشكل دقيق في جميع حوادث إساءة معاملة قد يواجهها الطلبة وإبلاغ دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي بها على الفور، بما في ذلك الاستغلال والعنف و / أو أي إيذاء بدني آخر أو الاعتداء الجنسي أو أي تهديد عاطفي أو ضرر من أي نوع، وكل ما يمكن اعتباره كـ "إساءة معاملة الطلاب".
- عند ثبوت حدوث أي حادثة من هذا القبيل أو الاشتباه فيها، فإنه يقع على عاتق مدير المدرسة (أو في حالة حدوث الإساءة من قبل مدير المدرسة، رئيس مجلس الأمناء / مالك المدرسة (إلى):
 - تطلب دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي من المدارس (عند التعامل مع حالات إساءة معاملة الطلاب) القيام بإجراء تحقيق، والمحافظة على الاتصالات والإجراءات الواضحة والدقيقة عند التعامل مع الجهات الحكومية ذات الصلة مثل هيئة الصحة – أبوظبي، ومؤسسات الرعاية الاجتماعية وإدارات الشرطة.
 - على المدرسة الاحتفاظ بسجلات ذات صلة، وإبلاغ دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي بهذه الاتصالات إذا طلب ذلك.
 - عند اكتشاف المدرسة لحالة سوء المعاملة الشديدة لطالب خارج المدرسة، فيجب أن تأخذ المسألة على محمل الجد ويتم متابعة الحالة مع الأخصائي الاجتماعي. وعلى المدرسة اتخاذ الخطوات الضرورية لحماية الطالب، بما في ذلك التواصل مع الوالد / الوصي لمناقشة المسألة، أو عن طريق إحالة القضية إلى الجهات الرسمية ذات الصلة في دولة الإمارات العربية المتحدة (مؤسسات الدعم الاجتماعي).
 - على المدرسة إعداد تقرير مفصل عن الحادث والإجراءات المتخذة في هذا الصدد، و يجب حفظ هذا التقرير في ملف الطالب، إذا كانت الإساءة جريمة، فيجب على المدرسة إخطار الجهات الرسمية ذات الصلة.

- إذا كان الطفل معرضاً لخطر مباشر (خطر التعرض لأذى جسيم)، فيجب استدعاء الشرطة باستخدام خدمة 999، يليها تقديم التقارير إلى وزارة الداخلية - مركز حماية الطفل **في أسرع وقت ممكن**.
- لا يجوز لمدير المدرسة أو موظفي المدرسة إعاقة الإبلاغ عن حالة مشتبه فيها بإساءة معاملة الأطفال و / أو إهمالهم من قبل طرف ثالث، كما لا يجوز لهم اتخاذ أي إجراءات ضد المبلغ أو التهديد بذلك.

التعرف على الإساءة للطلاب – متى يمكن أن تكون مقلقة

- من المهم أن جميع الموظفين بمن فيهم الزائرين سواء المدفوع أو غير المدفوع لهم يجب أن يكونوا على علم ومتنبهين إلى أية إشارات خارجية محتملة من سوء المعاملة أو الإهمال (انظر الملحق 1)
- ويمكن أن تشمل هذه العلامات واحد أو أكثر من مما يلي :
 - ❖ الإصابة التي لا تعد عادية أو المرتبطة بالأنشطة اليومية، أو الإصابة التي لا تتفق مع أي تفسير معين.
 - ❖ الإصابات المتكررة حتى عندما يتم إعطاء تفسيرات تبدو مقنعة.
 - ❖ التغيرات المفاجئة في السلوك والأداء ، أو المواقف.
 - ❖ القلق أو تدني احترام الذات.
 - ❖ المعرفة عن الأمور الجنسية بما يتجاوز ما هو متوقع عادة، أو السلوك الجنسي الواضح وغير العادي أو غير المناسب لعمر الطالب
 - ❖ الإفصاح عن تجربة يكون الطالب قد تضرر منها بشكل كبير.

التعامل مع الإفصاح

- الاستماع إلى ما يقال دون اظهار الصدمة وعدم التصديق.
- قبول ما يقال
- السماح للطلاب للحديث بحرية
- طمأنة الطالب، ولكن بدون قطع أية وعود، والتي من الممكن عدم تنفيذها.
- عدم الوعد بالحفاظ على السرية لأنه من الضروري إبلاغ مدير المدرسة، وقد يكون من الضروري إحالة القضية إلى الشرطة المجتمعية أو مركز حماية الطفل و دائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي.
- طمأنة الطالب أن ما حدث ليس خطأهم، والتأكيد على أنه قام بالعمل الصحيح عند التحدث.
- الاستماع بدلا من طرح الأسئلة المباشرة؛ نطلب الحد الأدنى من الأسئلة بدلا من الأسئلة الإيحائية.
- شرح ما ينبغي عمله لاحقاً ومن يجب إبلاغه.

التقييم وحفظ السجلات

- دون ملاحظتك في أقرب وقت ممكن بعد المحادثة، أو إذا كان ذلك ممكناً خلال المحادثة.
- لا تتلف الملاحظات الأصلية في حال تم طلبها من قبل المحكمة.
- سجل التاريخ والوقت والمكان، وأي سلوك غير لفظي ملحوظ، والكلمات المستخدمة من قبل الطالب.
- أكمل ورقة الشكوك والمخاوف (الملحق 6- سجل مدرسة الربيع للمخاوف المتعلقة بالطالب) ويجب على الفور إبلاغ مدير المدرسة أو موظف حماية الطفل المختص (الملحق 7). لا تلتقط أي صور أو أدلة فوتوغرافية، لكن مجرد القيام بتسجيل أي علامات / إصابات محددة على خريطة الجسم.
- سجل على خريطة الجسم (ملحق 1) موقع أي إصابات.
- سجل البيانات والملاحظات، وليس التفسيرات أو الافتراضات.
- أكمل "نموذج حماية الطلاب" الذي يمكن العثور عليه في المنطقة المشتركة في كمبيوتر المدرسة.

لوائح الإمارات العربية المتحدة والدعم

- في حال وقوع حادث، فإن المدرسة تقدم تقريراً شفهيّاً إلى دائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي و- PSQA (شعبة الاعتماد الترخيص)، في أقرب وقت ممكن بعد وقوعها ومن ثم كتابة في غضون 24 ساعة. (ارجع إلى تفاصيل الاتصال الخاصة بالتدخل الخارجي)
- في الحالات الخطيرة، يجب على المدرسة تقديم تقرير إلى اللجنة العليا لحماية الطفل وهي جزء من وزارة الداخلية.

الادعاءات المتعلقة بموظفي المدرسة

- الادعاءات ضد أي موظف أو متطوع في المدرسة يجب إبلاغها إلى المدير.
- أي موظف لديه سبب للشك في أن الطالب قد تعرض لسوء المعاملة من قبل عضو آخر من الموظفين، سواء في المدرسة أو في مكان آخر، يجب على الفور إبلاغ مدير المدرسة وتعبئة نموذج حماية الطلاب " سواء كان هناك شاهداً على الحادث أو مجرد ادعاء.
- في حالة ادعاء ضد مدير المدرسة، يجب تبليغ موظف حماية الطفل المختص الذي سوف يتواصل مع أحد أعضاء مجلس أمناء مجموعة رويال.
- سوف تجتمع لجنة الشكاوى المدرسية.
- سيتم إيقاف الموظف على الفور وسوف تقوم المدرسة بإبلاغ دائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي كتابة في غضون أربع وعشرين ساعة.
- بعد التحقيق الداخلي إذا اعتبر أحد الموظفين غير مناسب فإن المدرسة تقوم بإبلاغ دائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي PSQA على الفور.
- سيتم اخذ إخطار دائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي وأخذ جميع الإجراءات اللازمة لوضع حد لإيقاف عمل الموظف في دولة الإمارات العربية المتحدة.

هيئة الحماية المستقلة (ISA) والسلطات المحلية ذات الصلة

- تتعهد المدرسة أن تقدم تقريراً إلى دائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي ووزارة الداخلية وأية سلطات أخرى ذات الصلة خلال شهر واحد من ترك أي شخص المدرسة (سواء المعينين، المتقاعد، المتطوع، الطالب) وذلك لأنه أو يعتبر غير مناسب للعمل مع الطلاب.

المبادئ التوجيهية للموظفين

- يتم إصدار هذه التوجيهات في إطار هذه السياسة من أجل حماية كل من الموظفين والطلاب.
- في مجال التعليم، تقوم العلاقات على أساس الثقة والاحترام المتبادل.
- من المهم لأولئك الذين هم في مواقع الثقة فهم القوة المعطاة لهم، والمسؤولية التي يجب أن يتدربوا عليها. لذلك يحتاج الموظفون أيضاً التوقيع على استمارة السرية.
- لا تدع المخاوف والشكوك، والادعاءات، أو مزاعم الانتهاكات دون تسجيل أو تبليغ.
- العمل على التواصل مع الطلاب للتحدث إليكم عن أية مخاوف قد تكون لديهم.
- التخطيط لأنشطة تنطوي على وجود أكثر من شخص واحد، أو على الأقل على رأى أو مسمع من الآخرين.
- إذا كان من الضروري التحدث إلى أحد الطلاب وحدك، يجب دوماً إبلاغ عضو آخر من الموظفين بمكانك.
- من المستحسن عدم إغلاق باب الغرفة.
- مطلوب الحذر في لحظات حساسة عند التشاور بشأن مسائل مثل التنمر، الفجيرة أو الإساءة.
- تجنب الأوضاع التي تهدد علاقتك مع الطلاب وغير مقبولة في إطار علاقة الثقة.
- أثناء التدريب في حصة الرياضة، مثل الجمباز، حيث درجة من الاتصال الجسدي قد تكون حتمية، يجب أن يكون الموظفون على علم أن هذا يجب أن يستخدم فقط لتطوير المهارات / التقنيات أو لعلاج أو منع الإصابة.
- ينصح الموظفين بتجنب نقل أي طالب في السيارة إلا في حالة الطوارئ.
- تذكر أن شخصا آخر قد يسيء تفسير أفعالك، مهما كانت نواياك حسنة.
- تجنب الاتصال الجسدي أو اللفظي الغير مناسب مع الطلاب وكذلك التصريحات أو الإيماءات الموحية حتى لو كان مزاحاً.

- لا تقفز إلى استنتاجات عن الآخرين من دون التحقق من الوقائع.
- لا تعتمد على اسمك الجيد لحمايتك.
- لا صدق بأنه "لا يمكن أن يحدث لي"

تفاصيل الاتصال عن التدخل الخارجي:

- وزارة الداخلية - مركز حماية الطفل - هاتف الخط الساخن (116111)
- رابط التقارير الخاص بدائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي على شبكة الإنترنت (يتم الإبلاغ عنه مباشرة ونقله إلى وزارة الداخلية - مركز حماية الطفل)

<https://www.ADEK.ac.ae/ar/pages/childabuserreportingabu-dhabiedusector.aspx>

- أعضاء المكتب الإقليمي لدائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي: 026903219 (السيدة مريم النيايدي)
- الشرطة المجتمعية في أبو ظبي: 024490008
- 999 - خدمات الشرطة - إذا كان الطفل في خطر مباشر أو معرض لخطر الأذى.

الملحق رقم 1 - تعريف سوء المعاملة والإهمال

الاعتداء الجسدي

- وقد يشمل ذلك الضرب، والهز، والرمي، والتسميم، والحرق، والسمط، والغرق، الاختناق أو التسبب في ضرر مادي للطالب.
- يمكن أيضا أن يكون سبب الضرر الجسدي عند أحد الوالدين أو مقدم الرعاية مما يؤدي إلى ظهور أعراض تسبب اعتلال الصحة للطالب وهم في رعايتهم.

الاعتداء العاطفي

- الإساءة العاطفية المتكررة للطالب مما يسبب له تأثيرات دائمة تؤثر على تطوره العاطفي.
- قد يخطر للطالب أنه غير محبوب، لا قيمة له، وعدم كفايته، أو قيمته فقط بقدر تلبية احتياجات شخص آخر.
- قد تظهر ميزة التوقعات، وهي غير مناسبة لسن أو تطور الطالب والتي قد تم فرضها عليه.
- شعور الطالب في كثير من الأحيان بالخوف أو أنه في خطر، أو استغلال أو فساد الطالب أو الطلاب.

الاعتداء الجنسي

- وهذا ينطوي على إجبار أو إغراء الطالب أو الشاب للمشاركة في أنشطة جنسية، قد يكون أو لا يكون الطالب على علم بما يحدث.
- قد تنطوي على أنشطة الاتصال الجسدي، بما في ذلك مخترق (مثل الاغتصاب أو اللواط) أو أعمال غير مخترقة.
- قد تشمل أنشطة عدم الاتصال مثل إشراك الطلاب في النظر، أو إنتاج، مواد إباحية أو مشاهدة نشاطات جنسية، أو تشجيع الطلاب على التصرف بطرق غير لائقة جنسيا.

الإهمال

- هذا هو الفشل المستمر لتلبية احتياجات الطالب الأساسية المادية / أو الاحتياجات الفسيولوجية، من المرجح أن يؤدي إلى انخفاض خطير في صحة الطالب أو نموه.
- قد يكون ذلك من فشل أحد الوالدين أو مقدم الرعاية في توفير ما يكفي من الغذاء والمأوى والملبس والفشل في حماية الطلاب من الأذى الجسدي أو الخطر، أو الفشل في ضمان الحصول على الرعاية الطبية المناسبة أو العلاج.

ال NSPCC وهي (الجمعية الوطنية لمنع القسوة ضد الأطفال في المملكة المتحدة) توضح بعض من العلامات والسلوكيات التي قد تشير إلى أن الطالب هو تعرض للإيذاء:

- إصابات طفيفة متكررة.
- الطلاب القدرين، ومن رانحتهم كرية، وملابسهم توحى بالفقر.
- الطلاب الذين يظهر عليهم نقص التغذية.
- الطلاب الذين لديهم أمراض دائمة.
- تدهور في أعماله المدرسية.
- تغييرات هامة في السلوك، على سبيل المثال:
 - السلوك العدواني
 - نوبات الغضب الشديد
 - جو من "الانفصال"
 - سلوك "لا يهمني"
 - سلوك الشكوى المبالغ فيها
 - موقف المشاهد جنسيا
 - السلوك الصريح (مثل الألعاب التي تظهر الوعي الغير مناسب لعمر الطالب)
 - الاستمناء المستمر
 - اللعب العدواني الجنسي والغير مناسب
 - الطالب الذي لا يرغب في العودة إلى بيته
 - الطالب الذي يتغيب في كثير من الأحيان دون سبب واضح
 - الطالب الذي لا يثق بالكبار، ولا سيما المقربين منه
 - آلام المعدة مع عدم وجود سبب طبي
 - مشاكل متعلقة بالطعام كالإفراط في تناول الطعام، أو فقدان الشهية
 - اضطراب في النوم، والكوابيس والتبول في الفراش
 - الهروب من المنزل
 - محاولات الانتحار
 - التسبب في إحداث جروح ذاتية
 - تقليد سلوك الشباب
 - الاكتئاب، والانسحاب
 - العلاقات بين الطالب والكبار والتي تكون سرية وتستبعد الآخرين
 - الحمل

الملحق 2 – إجراءات فقد الطلاب

- من أجل تقليل احتمال فقد أحد الطلاب، فإن جميع الموظفين بحاجة لمعرفة عدد الطلاب الذين هم في رعايتهم ويجب توخي الحذر
- هذا بالإضافة إلى حفظ سجلات الحضور والغياب الرسمية في بداية الدوام المدرسي وبعد أوقات الفسحة بعد أوقات الاستراحة وبداية كل درس تلقائياً.
- هذا الإجراء سوف يضمن أنه في حال كان الطالب مفقوداً، سيتم اكتشاف الفقدان بسرعة.
- في حالة فقدان الطالب، ينبغي فوراً إبلاغ مدير المدرسة أو أحد كبار الموظفين الذي سيقوم بتوجيه العمل.
- في الزيارات الخارجية يجب تعبئة نموذج مدرسة الربيع الشامل لتقييم الخطر، (انظر إلى المرفق في ملحق 7) إذا أمكن، إلى جانب زيارة تقييم المخاطر إلى الموقع بإشراف المعلم الرئيسي أو أحد الموظفين المخولين بهذه المسؤولية. يجب على جميع البالغين في هذه الزيارة التوقيع على أنهم قد قرأوا ورقة تقييم المخاطر ووافقوا على العمل بها. كما يجب الحصول على موافقة دائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي على موافقة دائرة التعليم والمعرفة في أبو ظبي على الموافقة على موافقة المشرفين البالغين بتعيين مجموعة معينة يكون كل واحد منهم مسؤول عنها.

مسار سير العمل

سوف يشمل هذا أي أو كل مما يلي:

1. تنبيه أعضاء آخرين من الموظفين والانتشار بشكل مناسب مع الحفاظ على الإشراف الكافي على للطلاب المتبقين.
2. سؤال الطلاب.
3. تفتيش دقيق للمباني داخلها وخارجها.
4. إذا لم يتم العثور على الطالب في غضون 15 دقيقة، يجب الاتصال بأولياء الأمور، وربما أيضا الشرطة.
5. الاستمرار في البحث وإشراك أكبر عدد ممكن من الكبار، والبقاء على اتصال عن طريق الهاتف المحمول.

الملحق 3 – إجراء التأخر في أخذ الطفل في نهاية الدوام

- إذا لم يتم الحضور لأخذ الطالب في نهاية اليوم الدراسي، فيجب أخذه لاحقاً من قاعة الانتظار في الطابق الأرضي إلى المنطقة المخصصة للطلاب المتأخرين.
- إذا لم يتم أخذ الطالب بعد 15 دقيقة سيتم الاتصال هاتفياً بولي الأمر

- إذا لم تتمكن من الاتصال بولي الأمر وما يزال الطفل موجوداً بعد 30 دقيقة فإنه سيتم بعد ذلك الاتصال بالأرقام المستخدمة في حالات الطوارئ
- لا ينبغي أن يترك الطالب وحده، أو في أي مكان مغلق مع شخص بالغ واحد فقط، ويجب طمأنته بأن الوضع سيُحل
- تحت أي ظرف من الظروف يجب أن لا يسمح للطالب أن يذهب مع ولي أمر آخر دون موافقة من ولي أمر الطالب نفسه أو من المدير.

إجراءات التأخير في أنشطة ما بعد الدوام المدرسي

- المعلمون المسؤولون عن هذه الأنشطة سوف يتحملون مسؤولية رعاية التلاميذ لحين حضور أولياء أمورهم
- في حالة وجود طالب وتأخر ولي الأمر فإن منسق الأنشطة سيبقى مع الطالب.
- إذا تأخر ولي الأمر 15 دقيقة فإن المسؤول عن النشاط يقوم بالاتصال هاتفياً بولي الأمر، وفي حالة عدم وصول الوالدين بعد 30 دقيقة فإنه سيتم بعد ذلك الاتصال بالأرقام المستخدمة في حالات الطوارئ

سيبقى المعلم المسؤول عن النشاط مع الطالب حتى يحضر ولي الأمر لأخذه من المدرسة، الطالب مسؤولية معلم النشاط حتى يتم الحضور لأخذه من قبل والديه أو أحد كبار الأقارب المألوفين.

الملحق 4 - العناية الودية (الحميمة) للطلاب

- يتعرض الطلاب من حين لآخر حوادث أو إصابات، والتي تتطلب بعض الرعاية الحميمة.
 - من المهم أن نضع في عين الاعتبار عاملين عند التعامل مع هذه الحالات:
1. احترام خصوصية الطالب
 2. نكون على بينة من حساسية عضو هيئة التدريس الذي يقوم بمساعدة الطالب

تم تصميم الإجراء التالي لخلق "الأنسب"، الذي يأخذ كل العوامل بعين الاعتبار:

- على المتعامل مع الحادث إبلاغ شخص بالغ آخر
- ابقاء الباب مواربا قليلا، وإغلاقه بما يكفي لإعطاء أكبر قدر ممكن من الخصوصية
- محاولة ترتيب غرفة بديلة للطلاب الآخرين لاستخدامها إذا أمكن
- ارتداء قفازات اللاتكس المستخدمة لمرة واحدة
- إذا كان الطالب من العمر الكبير، نطلب منه إزالة الملابس المتسخة
- استخدام مناديل مختومة، أو القماش المستخدم لمرة واحدة مع الصابون المضاد للبكتيريا، لغسل الطالب، وتجنب أي اتصال حميم
- استخدام منشفة لتجفيف الطالب، ومرة أخرى تجنب أي اتصال حميم. يجب بعد ذلك غسل المنشفة المستخدمة.
- شطف الملابس المتسخة ثم وضعها في كيس من البلاستيك لتسليمها للوالدين أو مقدمي الرعاية عند الحضور لأخذ الطالب
- إذا تكرر الموقف مع طالب معين، قد يكون من المناسب مناقشة أساليب التدريب على استعمال المراض مع الوالدين أو مقدمي الرعاية بحيث يتم اتباع نفس الروتين المتبع في المدرسة، قد يكون من الضروري أن يأخذ الطالب عطلة بعيدا عن المدرسة للتعود والانتظام

الملحق 5 - ضبط الطلاب

الضبط الجسدي

- يحدث الضبط كلما استخدم أحد أعضاء هيئة التدريس، القوة المتعمدة، ليقيد جسديا حركة الطالب ضد إرادته.
- لا يشمل الضبط الجسدي استخدام الدفع اللطيف أو التوجيه بحيث يكون الطالب سعيداً للالتزام والهدف من ذلك هو مساعدته للمشاركة بشكل مناسب في الأنشطة.
- يجب أن يستخدم الضبط فقط في الظروف التي تتوافر فيها أسباب تستدعي للاعتقاد بأن الطالب يضع نفسه أو يضع أشخاصا آخرين في خطر مباشر أو عندما يكون هناك احتمال حدوث أضرار كبيرة في الممتلكات. ويجب الوضع في الاعتبار أساليب أخرى أولاً. إذا رفض الطفل الدخول من مدخل المدرسة، فإن ذلك من مسؤولية الوالدين أو مقدم الرعاية، لا ينبغي لأي أحد من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين التدخل إلا إذا كان الطالب

معرضاً للخطر. في جميع الحالات استخدام التقييد الجسدي يجب أن يكون الملاذ الأخير. إذا كان الطفل يمثل تهديداً بدنياً فيجب أن يوضع في منطقة آمنة لتهديته ومن ثم الاتصال بالوالدين.

- إذا كنا ندرك أنه من المرجح أن يتصرف الطالب بطريقة قد تتطلب الضبط البدني، فيجب وضع خطة حول كيفية العمل في مثل هذه الحالة. ينبغي مشاركة هذه الخطة مع أولياء الأمور وغيرهم من الموظفين مع مراعاة سياسة المدرسة والتشريعات.
- هناك حالات أخرى حيث قد يكون الاتصال الجسدي ضرورياً مثل التمارين في حصة الرياضة، أو الإسعافات الأولية، أو تقديم الراحة لتهدة الطالب. قد لا يعد هذا ضبطاً لذلك يجب أن يكون الموظفين مدركين لتصورات التلميذ فقد لا يكون اللمس مرحباً به ويساء تفسيره على الرغم من النوايا الحسنة.
- إذا كان الضبط الجسدي ضرورياً يجب أن يُدرج في خطة فردية للعناية وتربية الطالب، جنباً إلى جنب مع معلومات عن: استراتيجيات التصعيد، الطريقة التي سيضبط بها الطالب. كيف يمكن استدعاء الدعم إذا لزم الأمر، واعتبار أي من العوامل الطبية.

الضبط الجسدي هو إجراء للتعامل مع وضع متأزم وخطر

- لا يجب أن يستخدم كشكل من أشكال العقاب ويجب ألا يستخدم عندما تكون الاستجابة غير فعالة.
- الاستخدام المتعمد للاتصال الجسدي لمعاقبة تلميذ، تسبب الألم أو الإصابة أو الإهانة هي محظورة وغير قانونية، بغض النظر عن شدة سلوك التلميذ أو درجة الاستفزاز.
- إذا كان الضبط الجسدي ضرورياً يجب أن يُدرج في خطة التعلم والسلوك للطالب، جنباً إلى جنب مع معلومات عن: استراتيجيات التصعيد، الطريقة التي سيضبط بها الطالب، كيف يمكن استدعاء الدعم إذا لزم الأمر، واعتبار أي من العوامل الطبية.

أنواع الضبط

- لا يشمل الضبط الجسدي استخدام الدفع اللطيف أو التوجيه بحيث يكون الطالب سعيداً للالتزام والهدف من ذلك هو مساعدته للمشاركة بشكل مناسب في الأنشطة.
- قد يكون الاتصال الجسدي ضرورياً في بعض الأحيان، مثل التمارين في حصة الرياضة، أو الإسعافات الأولية، أو المساعدة في إراحة و تهدئة الطالب، كل هذه الأشياء لا تعتبر من أنواع ضبط النفس، و يجب أن يكون الموظفين مدركين لتصورات التلميذ فقد لا يكون اللمس مرحباً به ويساء تفسيره على الرغم من النوايا الحسنة.
- الضبط الجسدي هو إجراء للتعامل مع الوضع غير الآمن والمتأزم.
- لا يجب أن يستخدم كشكل من أشكال العقاب ويجب ألا يستخدم عندما تكون الاستجابة غير فعالة.
- الاستخدام المتعمد للاتصال الجسدي لمعاقبة تلميذ، تسبب الألم أو الإصابة أو الإهانة هي محظورة وغير قانونية، بغض النظر عن شدة سلوك التلميذ أو درجة الاستفزاز.

الملحق 6 – سياسة توظيف أكثر أمانا

تلتزم مدرسة الربيع بحماية وتعزيز رفاهية الأطفال وتتوقع من جميع الموظفين والمتطوعين المشاركة في هذا الالتزام. لا يمكن تحقيق ذلك إلا من خلال الإجراءات الصحيحة للتوظيف والروابط القوية والتعاون مع وكالات مختلفة لتوظيف أشخاص أكفاء، متحفزين للعمل، و ملائمين للوظائف التي سيقومون بها. تقدر مدرسة الربيع قيمة وأهمية القوى العاملة وتسعى لضم أشخاص ذوي مهارات وقدرات وخلفيات ثقافية وتعليمية متنوعة. تلتزم مدرسة الربيع بضمان إجراءات التوظيف واختيار جميع العاملين في المدرسة بطريقة منظمة وفعالة وتعزز تكافؤ الفرص. تلتزم المدرسة بضمان إنصاف جميع من تم مقابلتهم ومنحهم الفرصة لإثبات ملاءمتهم للمناصب.

الأهداف

ستقوم مدرسة الربيع بما يلي:

- تنفيذ إجراءات توظيف فاعلة وإجراء فحص تعيين للموظفين والمتطوعين لضمان اتخاذ خطوات منطقية تهدف إلى عدم تعيين شخص غير مناسب للعمل مع الأطفال ، أو غير مؤهل للعمل مع الأطفال ، أو ليس لديه المهارات والخبرات المناسبة للوظيفة المطلوبة.
- الاحتفاظ بسجل مركزي واحد للتوظيف ومتابعته دوريا.

● سيتم إجراء الخطوات التدقيقية التالية قبل التوظيف:

- الحصول على مرجعين مرضيين على الأقل، يجب أن يكون أحدهما صاحب العمل السابق أو الأحدث.
- تصريح أمني صالح.
- التحقق من اللياقة الطبية للمرشح.
- التحقق من مؤهلات المرشح.

الممارسات

ستقوم مدرسة الربيع بما يلي:

● عند الإعلان عن وظيفة شاغرة ، ستحتوي جميع الإعلانات على العبارة التالي بهدف إبعاد أي مرشح غير مناسب:

تلتزم مدرسة الربيع بحماية وتعزيز رفاهية الأطفال، وتنتظر من جميع الموظفين المشاركة بهذا الالتزام. تخضع عروض التعيين المقدمة للمرشحين لشروط مرجع مرضٍ وتصريح أمني صالح. يجب أن يكون مقدمو الطلبات على دراية بأن تقديم معلومات غير صحيحة يعد جريمة وقد يؤدي إلى رفض الطلب أو الفصل بإجراءات موجزة إذا تم اختيار مقدم الطلب واحتمالية الإحالة إلى الشرطة أو الهيئات التنظيمية المهنية الأخرى (على سبيل المثال: مجلس التدريس العام في إنجلترا).

● عند تلقي طلب أو سيرة ذاتية ، إذا تم اختيار مرشح ما من ضمن المتقدمين للوظيفة، فسوف تتم مناقشة أي فجوات في التوظيف.

● بعد إجراء مقابلة ناجحة ، سيتم طلب مرجعين فورًا للمرشح. سيكون أحد هذه المراجع المدير أو صاحب العمل الحالي أو الأحدث (في حالة كان موظفًا إداريًا). يجب استلام المراجع كتابةً ولا يمكن استلامها من أفراد الأسرة أو عناوين بريد إلكتروني شخصية.

● يجب أن تشمل المراجع ما يلي:

- وظيفة مقدم الطلب الحالي وسجل حضوره.
- تاريخ الأداء والسلوك.
- أي إجراءات تأديبية مستمرة.
- أي إجراءات تأديبية تنطوي على قضايا تتعلق بسلامة الأطفال ورفاههم ، بما في ذلك أي إجراءات انتهت عقوبتها والمخرجات.
- تفاصيل أي ادعاءات أو مخاوف قد أثرت تتعلق بسلامة ورفاهية الأطفال وملاءمة عمل مقدم الطلب مع الأطفال.
- تقرير ملاءمة مقدم الطلب لإعادة توظيفه من قبل المرجع.

● سيحتاج المتقدمين ممن تم اختيارهم ميدنيًا لجميع الوظائف لتقديم إثبات الهوية الشخصية عند الطلب. سيُطلب منهم أيضًا تقديم دليل على مؤهلاتهم وخبراتهم المهنية من خلال تقديم الوثائق عند الطلب.

● سوف تتحقق المدرسة من أن المرشحين قد حصلوا فعليًا على أي مؤهلات بشكل قانونية حيث تكون المؤهلات ضرورية للوظيفة وتم طلب الشهادة ذات الصلة ، أو خطاب تأكيد من مجلس الإدارة أو التصديق من قبل جهة رسمية.

● على المرشح أن يأخذ على عاتقه التأكيد من أنه مؤهل للعمل في الإمارات العربية المتحدة عن طريق التواصل مع السلطات المحلية ذات الصلة.

● بمجرد الانتهاء من جميع خطوات التدقيق السابقة وتلقيها على نحو مرضٍ، سيتم إصدار عرض للتوظيف.

- ستحتفظ المدرسة بالمعلومات التالية لكل عضو من الموظفين العاملين وتم تعيينهم من قبل مدرسة الربيع:
 - السيرة الذاتية
 - جواز السفر (نسخة ملونة مع صلاحية 6 أشهر)
 - تأشيرة أو إقامة (نسخة ملونة مع صلاحية 6 أشهر)
 - موافقة دائرة التعليم والمعرفة أبو ظبي
 - مؤهلات مصدقة
 - رسالة عرض العمل
 - رسالة الخبرة
 - مرجعين سابقين
 - الهوية الإماراتية
 - صورة شخصية (خلفية بيضاء)
 - نموذج الطلب
 - الموافقة الأمنية من الشرطة
 - عقد وزارة العمل
 - نماذج الانضمام للعمل
 - معلومات أو تدريب حول حماية الأطفال

- سيخضع المعلمون المعينون حديثاً لفترة اختبار مدتها 6 أشهر وفقاً للاتفاقية التعاقدية. يمكن تخفيض ذلك أو تمديده وفقاً لتقدير المدرسة.
- سيتم تزويد موظفي المدرسة بنسخة من دليل الموظفين ومدونة قواعد السلوك ، ويطلب منهم التوقيع على إقرارهم بأنهم قد قرأوا وفهموا الوثائق وسوف يتبعون الإرشادات المطلوبة للحفاظ على الحدود المهنية في جميع الأوقات.
- لدى المدرسة سياسة حماية خاصة ، تم تعميمها على جميع الموظفين بعد التدريب السنوي على الحماية، والذي يتم عقده في الأسبوع التعريفي.
- يتم تعريف المتطوعين كذلك بسياسة الحماية ويطلب منهم قراءتها قبل العمل داخل المدرسة.

استمارة السجل لمدرسة الربيع (ملحق 7)



<input type="radio"/> Complaint <input type="radio"/> Concern <input type="radio"/> Incident <input type="radio"/> Behaviour <input type="radio"/> Other		RECORD OF:
Date:		Time:
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Student <input type="radio"/> Mother <input type="radio"/> Father <input type="radio"/> Staff Member	Present: Visitor
Name of Student:		Class:
Name of Parent:		Contact Number:
Name of Staff Member:		Class/Department:
Name of Visitor:		Contact Number::
Summary:		

Action:
Outcome/Follow up:

مخطط الجسم الخاص بمدرسة الربيع (ملحق 8)



الرجاء استخدام هذه الورقة لتوضيح العلامات على الجسم

وصف العلامات

