

SAFEGUARDING POLICY

| | |
|--------------|----------------|
| Introduced: | September 2024 |
| Review 1: | September 2025 |
| Next Review: | September 2026 |

INTRODUCTION

Dunes International School is committed to the highest standards of safeguarding and child protection. We recognize every child's right to grow, learn, and thrive in a safe and supportive environment, free from harm and maltreatment.

This policy is guided by:

- Federal Law No. 3 of 2016 (Wadeema's Law)
- ADEK School Safeguarding Policy (2025, v1.2)

PURPOSE

The purpose of the Safeguarding Policy is:

- Setting ADEK's safeguarding requirements for schools.
- Defined accountability at all levels.
- Establishing clear security and supervision procedures (guards, CCTV, visitors, departure).
- Outlined processes for managing breaches.
- Ensured safe recruitment, training, and supervision of staff and volunteers.
- Promoting a culture where all staff, students, and visitors understand safeguarding responsibilities.

1. Safeguarding Supervision

Duty of Care and In Loco Parentis

- All staff had a legal and moral duty of care toward students which includes supervision, protection, and promotion of student wellbeing.
- The Principal acts in loco parentis, meaning he assume parental responsibility for students during school hours and school activities.

2. School-Based Safeguarding Policy

2.1 Dunes International School (DIS) developed and implemented a **comprehensive Safeguarding Policy**, actively communicated to all members of the school community. The policy include the following minimum elements:

1. Statement of Overall Safeguarding Processes

- DIS shall clearly outline its safeguarding processes, procedures, and aspirations, emphasizing student safety, wellbeing, and protection.
- This will include procedures for reporting, investigating, and managing safeguarding concerns in line with ADEK requirements.

2. School Safeguarding Practices

- All safeguarding practices are aligned with ADEK Wellbeing Policies, ensuring that all matters are handled sensitively, professionally, and in the best interests of students.
- Staff received guidance on appropriate student engagement, observation, and support mechanisms.

3. Security Policy

DIS implemented a **security policy** that protected students from physical and digital threats.

This includes:

- Access control and visitor management
- Surveillance and CCTV monitoring
- Cybersecurity measures aligned with the ADEK Digital Policy

4. Monitoring and Measurement

- Mechanisms had established to measure and monitor the delivery and effectiveness of safeguarding practices, ensured students are protected from harm and supported in their physical, emotional, and mental development.

5. Resources for Safeguarding

- DIS identified and allocated adequate resources, including trained personnel, counseling services, and physical infrastructure, to support all safeguarding provisions.

2.2 Appointment of a Safeguarding Committee / Lead

Dunes International School appointed a **Safeguarding Committee who are** responsible for overseeing the **school's overall safeguarding strategy**. The responsibilities include:

1. Annual Policy Review: Monitoring and reviewing the effectiveness of the Safeguarding Policy to ensure that it is understood and practiced by the entire school community.
2. Implementation of Policies: Ensuring that all safeguarding policies and procedures approved by the school's Governing Board are fully implemented and observed.
3. Staff, Volunteer, and Visitor Awareness: Ensuring that all staff, volunteers, and invited visitors are aware of their safeguarding responsibilities.

4. Parent Access and Communication: Providing parents with access to the school's Safeguarding Policy and supported the documents available in school website.
5. Induction and Training Program: Developing and implementing induction and ongoing training programs to ensure that staff and volunteers are informed about safeguarding procedures and expectations.
6. Compliance with ADEK Student Protection Policy: Ensuring that all processes comply with ADEK's School Student Protection Policy.

3. Safeguarding Awareness – Dunes International School

3.1 Safeguarding Awareness Strategies

Dunes International School adopted proactive strategies to ensure the **safety, wellbeing, and protection of all students**, including the following key elements:

1. Safe and Caring Environment

- DIS provides an environment where students learn, and freely express their ideas, feelings, and opinions.
- The school prioritize student best interests in line with the guiding principles stipulated in the handling student Maltreatment Concerns within Educational institutions(DAA Child Protection Committee, 2024)

2. Zero-Tolerance Approach to Maltreatment

- The school adheres to a zero-tolerance policy regarding any form of student maltreatment.
- All staff, visitors, and members of the school community are aware of and able to follow the processes set out in School Student Protection Policy

3. Monitoring Vulnerable Students

- DIS actively monitors students known or suspected to be at risk, including those with additional learning needs or heightened vulnerability, and ensure their protection.

4. Staff Response to Safeguarding Incidents

Staff are trained to **respond appropriately to safeguard incidents**, including:

- Listening to disclosures carefully and professionally
- Reassuring victims and witnesses that their concerns are taken seriously
- Reporting and documenting incidents according to school procedures

5. Positive and Transparent Environment

- Students and staff feel part of a supportive and transparent school culture where they can liaise freely with the Safeguarding Committee whenever concern raised regarding a student, staff member, or visitor.

6. Digital Safety Vigilance

DIS ensures student safety in online spaces, in compliance with the ADEK School Digital Policy.

- Staff monitors online engagement and provides guidance for safe technology use.

7. Health and Wellbeing Considerations

No school policy negatively impacts on student health or wellbeing, such as limiting essential breaks (e.g., washroom access), in line with the ADEK School Wellbeing Policy.

8. Accessible Support and Counseling

Counseling and support services are:

- Accessible to all students
- Free from judgment
- Clearly communicated so students know whom to approach for help.

9. Parental Awareness and Legal Obligations

DIS shall ensure parent understand their legal obligation to enroll their child in school as per Federal Law No. 39 of 2022 – Compulsory Education

- Any suspicious incidents, such as excessive absences or unexplained withdrawals, shall be reported as potential maltreatment concerns to relevant authorities in line with the ADEK School Student Protection Policy.

4. Safeguarding and the Curriculum

4.1 Curriculum Safeguarding Measures

Dunes International School ensured that its applied curriculum actively incorporates **safeguarding measures** through the following strategies:

1. Self-Esteem and Self-Regulation: The curriculum emphasized the development of students' confidence, self-esteem, and ability to self-regulate.
2. Respect and Civility: DIS fosters a culture of respect, empathy, and civility towards all people and living things.
3. Communication and Consent: Students are taught to communicate effectively and understand the importance of giving and respecting consent.
4. Risk Awareness: The curriculum develops students' understanding of all aspects of risks, including online behavior, social media use, and other potential hazards.

5. Self-Protection and Peer Pressure: Students are guided in developing **strategies for self-protection** and appropriate responses to peer pressure.
6. Responsibility for Safety: Students learned to **take responsibility for their own safety** and contribute to the safety of others.

5. Safeguarding the School's Security

5.1 School Security System

Dunes International School implements a comprehensive security system to safeguard **students, staff, assets, and data**:

1. Policy Requirement: The school is equipped with **integrated access controls and CCTV systems**, installed and maintained by **MCC-licensed vendors**. Schools maintains a valid maintenance contract at all times with MCC – Licensed vendors.
2. CCTV Systems: Schools shall ensure that their CCTV cameras provide coverage of the following areas:
 - All entrances and exits of the school buildings and grounds.
 - All walkways and public areas (e.g., corridors, stairs, courtyard, sports hall, sports fields, canteen, libraries).
 - Student pickup and drop-off areas for private vehicles and buses.
 - Security areas (e.g., control room) and hazardous areas.
 - Exterior areas surrounding the school grounds.
 - Learning spaces (e.g., classrooms, labs, studios, maker spaces).
 - Entrances to bathrooms/toilet blocks and changing rooms.
 - All blind spots within the school premises.
 - CCTV cameras shall not be installed inside lavatories, changing rooms, or any other areas where there is a reasonable expectation of privacy.
 - Schools shall place signs within the school premises indicating to the public that the area is under CCTV surveillance.
3. Regular Monitoring and Maintenance: School monitors the functioning of their CCTV cameras on a daily basis and ensure they are working and providing appropriate coverage. In case any issues are identified that affect their functionality, schools informs the vendor immediately and ensure prompt action is taken to rectify the issue in line with the terms of their contract.

4. Access to Footage and Recordings: School restricts the access to CCTV footage and recordings as follows:

- Monitoring of CCTV Footage: The School have a monitoring and control room for the purpose of monitoring CCTV footage. School shall ensure that only the vendor-appointed CCTV specialist(s) monitor the footage.
- The Principal is authorized to access live CCTV footage of the school premises.
- Access Permission for Staff: The principal and vendor-appointed CCTV specialist(s) are authorized to retrieve and view CCTV recordings. Principal is authorized to permit other staff members to view CCTV footage on a need-basis. School maintains a record of all individuals granted permission to view the footage, where applicable.
- Access Permission for ADEK Personnel: School provides access to CCTV footage and recordings to authorized ADEK personnel upon request.
- Copying and Distribution: The copying or distribution of CCTV recordings is strictly prohibited and punishable by law, in line with the Federal Decree Law No. (34) of 2021 on Combating Rumors and Cybercrimes.
- Escalation: Where an incident captured in a CCTV recording requires clarification beyond the school level, the school shall immediately notify ADEK in order to deal with the incident.
- Deletion: Schools shall retain CCTV recordings for a minimum of 90 days, or as per the latest MCC requirements.

5.2 Security guards at Dunes:

- Are present at all gates and **cannot leave posts unsupervised.**
- Hold **valid licenses** per ADEK regulations.
- Maintained a **visitor log** with ID verification and remains alert at all times.
- Issue visitors access passes only upon collection of a form of photo ID and verifying that it matches the identity of the physical person.
 - a. School is authorized to issue permanent access passes to registered visitors involved in the routine pick-up and drop-off of student's i.e. Parents, nannies, drivers, etc.
 - b. Security guards verify that each access pass matches the identity of the physical person and ensure that anyone whose permanent access pass has been canceled/revoked cannot enter the school with the invalid access card (they would need to sign in as would a general visitor)
- Maintains a communication link between the security guard at the entry gate and the school reception/administration to authorize the entry of unknown persons.
- Are provided with the appropriate handover procedures to facilitate the transition in the event of the school changing security providers.

5.3 School Visiting Procedure

Dunes International School maintains a robust procedure for visiting the school. The principal shall have the right to deny or allow visitors in their school with good cause.

1. All visitors are required to sign in at the reception, present a valid identification, and state the purpose of their visit. A visitor's access pass will then be issued in exchange for the ID. A manual logbook is maintained to record both entry and exit times.
2. Visitors shall display their access passes, which are to be visibly worn at all times whilst on the school premises. Visitors are not authorized to enter classrooms unless invited.
3. Invited visitors shall remain under the supervision of a designated member of staff unless they are authorized personnel (see Section 5.3.5) whilst on the school premises.
4. Upon completion of the school visit, visitors must sign out at the security gate and return their visitor access passes upon leaving the school premises.
5. Granting Access to Authorized Personnel: Schools shall provide authorized personnel (e.g., government inspectors, compliance specialists) with access to their full premises and relevant resources (e.g., school reports, records, access to keys for locked areas, etc.), as per Federal Decree Law No. (18) of 2020 on Private Education and its amendments. Where required, schools shall enable such personnel to monitor and interact with staff, students, and parents.
 - a. Schools shall verify the identity of the personnel and ensure they have a valid purpose for their requests, prior to providing access to the school's premises or resources.
 - b. Schools shall ensure that any access granted is in line with the requirements and purpose of the personnel's visit.
 - c. Where access is provided to any school reports and records, Principals shall keep a record of the personnel to whom the access was provided, the reports and records accessed by them, and the purpose for providing access. Schools shall preserve these records in line with the requirements for administrative records, as per the ADEK School Records Policy.
 - d. Authorized personnel are authorized to be present on school premises without being accompanied by a member of staff.

5.4 School Departure Procedures:

School has established school departure procedures to verify that student departures follow the parent-authorized methods for transitioning student supervision from the school to the home, such as ensuring that:

1. Only parent-authorized persons whose photograph are stuck on the Walker card are picking up students in case of Own transport students. Transport form signed by the parent for School bus users are collected by Transport department.
2. For persons who are not pre-registered and have permanent access passes, parents shall inform the school in advance in writing and provide the ID of the nominated person.
3. In sudden emergencies or late notice change of plans, parents shall call to inform the school of the name of the person picking up their child and the school shall log the conversation including the name of the authorized person and forward the names to the security guards and teachers/individual(s) supervising the concerned student.
4. Schools shall check the identity of the nominated person at the gate (via presentation of a form of ID) and when handing over the student from the school's supervision.
5. IDs are not required if the person is already a member of the school community (e.g., another parent), and the school already has their ID on record.

5.5 Acceptable School Drop-Off and Pick-Up Timings:

Schools maintains communication to parents about acceptable drop-off and pick-up timings via circulars.

1. Schools shall ensure the supervision of students 45 minutes before the start of the school day and 90 minutes after school hours and must notify parents of their responsibility toward their children outside of these two periods.
2. In instances where parents drop off children at the school without the school's knowledge, the school shall not be legally responsible for the safety of the child.

5.6 School Arrival and Departure Notification for Unaccompanied Cycle 3 Students:

Upon written consent by parents, students in Cycle 3 are authorized to arrive at and depart from school unaccompanied.

1. Schools shall establish a system to record and notify parents of their arrival and departure times through circulars.
2. Security guard will ensure that all unaccompanied students use only the designated entry and exit points.

5.7 Special Events

Dunes International School ensure **enhanced safeguarding measures** during all special events:

1. Events shall be primarily open to immediate family (parents and siblings). Parents who wish to invite other guests must **pre-register them with the school**, providing a valid ID. Guests if not pre-registered, must register on arrival at the school gate with valid identification.

2. Clear signage indicated **accessible areas for visitors** within the school premises.
3. Increased security is present for events with **large numbers of attendees**.
4. All external service providers and their staff must be **pre-approved**, having undergone security checks. Service providers must submit a **valid trade license and work permit** for each employee.

5.8 Safeguarding the Privacy of the School Community

Dunes International School ensured privacy protection in **both physical and digital spaces**:

1. Reception and common areas are kept free of individually identifiable information, including timetables, class lists, or student/teacher photographs.
2. Personal information such as emails and phone numbers of students, parents, or staff is only shared with consent, or as authorized by law and ADEK policies.

5.9 Managing Security Breaches

Dunes has established robust systems to **prevent and respond to security breaches**, including unauthorized access to school grounds or sensitive information:

1. Schools had **lockdown procedures**, led by the Safeguarding Committee, with clearly defined reporting mechanisms.
2. All staff received **training on security breach protocols** to respond effectively.
3. The Committee included deputies, ensured **physical readiness and adhered to policy requirements**.
4. Regular maintenance of **alarms, and public announcement systems** is conducted as per local regulations.
5. Critical data is **backed up and protected**, as per school's digital policy, with a business continuity plan activated during incidents. All digital incidents shall be **recorded, documented, signed by the Principal, and stored for audit purposes**.
6. Conduct **emergency planning and drills at least once in a term** aligned with the ADEK Health and Safety Policy.
7. All security breaches are **reported to ADEK and relevant authorities** per local regulatory requirements.

6. Training and Continuous Professional Development (CPD)

6.1 Staff Training Requirements

1. All Dunes International School staff, governing board members, and volunteers receive safeguarding training at induction, including:

- a. Identifying signs of student maltreatment or other safeguarding issues including what to do if the staff or volunteer or someone else is worried about a student.
 - b. Alerting staff to be vigilant to the specific requirements of students at risk of harm, including students with additional learning needs.
 - c. Understanding the importance of not disregarding certain behaviors (e.g., banter, practical jokes), which can lead to a culture of unacceptable behaviors in an unsafe environment, preventing students from coming forward to report them.
 - d. Detailing written records of events in a secure and accurate manner and respecting confidentiality as per the ADEK School Digital Policy.
 - e. Taking necessary actions in emergency situations to prevent harm and danger.
 - f. Sharing information on a need-to-know basis only and not discussing the issue with colleagues or the parent community.
 - g. Making support available for individual staff members who may be suffering from wellbeing-related concerns, as per the ADEK School Staff Wellbeing Policy.
 - h. Understanding of the school's security system and security breach protocol.
2. While training is not required for invited visitors, schools shall ensure that they have read and signed the school's Safeguarding Policy.

7. Whistleblowing

7.1 Mechanism and Protection : Dunes International School implements a **confidential** whistleblowing system

1. For anyone who raises a concern, schools shall protect their identity and ensure that they should not be made to feel ashamed for reporting the concern. In case their identity becomes known, schools shall take measures to protect the individual from any negative repercussions such as harassment, reprisal, and stigmatization.
2. For anyone who has a concern raised against them, the school shall, to the best of its ability, protect their identity where possible and protect them from any negative repercussions until any investigation process is completed.

8. Inclusion

8.1 Inclusive Provision:

The Safeguarding Committee at Dunes International School works with the Wellbeing Committee, Head of Inclusion, counselors, social workers, and other stakeholders to:

- Promote **safeguarding and security** for all students.
- Ensure that the safeguarding practices and associated policies and initiatives take into account the individual needs, communication and behavior styles, and engagement of students with additional learning needs, in line with the ADEK School Inclusion Policy

Dunes International School

Plot no 19; Shabiya 9; Mussafah; Abu Dhabi; P.O Box 5121
Tel.: 0097125527527
School code: 90201 | Affiliation number: 6630051



مدرسة ديونز الدولية

رقم قطعة: ١٩، شعبة ٩، مصرف أبوظبي، ص ب: ٥١٢١
هاتف: ٠٠٩٧١٢٥٥٢٧٥٢٧
كود المدرسة: ٩٠٢٠١ | رقم الانتساب: ٦٦٣٠٠٥١

9. Compliance

9.1 This policy shall be effective from September 2025. Full compliance expected by February 2026.

9.2 Non-compliance is subject to legal accountability under ADEK regulations and relevant UAE laws, including Federal Decree Law No. 31 of 2021 and other applicable legislation. ADEK reserves the right to **intervene** in cases of policy violations.

Amendments:

| Prepared By | Date |
|----------------------|----------------|
| School social worker | September 2024 |

| Review | Date | Reviewed By | Amendments |
|----------|----------------|--|--|
| Review 1 | September 2025 | Academic Vice principal/Social Worker//School Counselor/Health and Safety Officer/IT Manager | Amendment on basis of ADEK Safeguarding policy 2024 – 2025 in points 3 , 5.2 5.3 and 5.9 |

| Approved By | Signature |
|-----------------------------------|-----------|
| Mr. Paramjit Ahluwalia, Principal | |



سياسة الحماية

| | |
|-------------------|-------------|
| تم تقديمه: | سبتمبر 2024 |
| المراجعة 1: | سبتمبر 2025 |
| المراجعة التالية: | سبتمبر 2026 |

مقدمة

تلتزم مدرسة ديونز الدولية بأعلى معايير السلامة وحماية الطفل. نحن ندرك حق كل طفل في النمو والتعلم والازدهار في بيئة آمنة وداعمة، خالية من الأذى وسوء المعاملة

تسترشد هذه السياسة بما يلي:

- القانون الاتحادي رقم 3 لسنة 2016 (قانون وديمة)
- سياسة حماية المدارس التابعة لهيئة أبوظبي للتعليم (2025، الإصدار 1.2)

الغرض

الغرض من سياسة الحماية هو:

- تحديد متطلبات الحماية التي تفرضها دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي على المدارس
- تحديد المساءلة على كافة المستويات.
- وضع إجراءات أمنية وإشرافية واضحة (حراس، كاميرات مراقبة، زوار، مغادرة).
- تحديد العمليات لإدارة الخروقات.
- ضمان التوظيف الآمن والتدريب والإشراف على الموظفين والمتطوعين.
- تعزيز ثقافة حيث يفهم جميع الموظفين والطلاب والزوار مسؤوليات الحماية.

1. الإشراف على الحماية

واجب الرعاية وفي محل الوالدين

- كان لدى جميع الموظفين واجب قانوني وأخلاقي في رعاية الطلاب والذي يتضمن الإشراف والحماية وتعزيز سلامة الطلاب.
- يتصرف مدير المدرسة في محل الوالدين، وهذا يعني أنه يتحمل المسؤولية الأبوية تجاه الطلاب أثناء ساعات الدراسة والأنشطة المدرسية.

2. سياسة الحماية المدرسية

٢,١ قامت مدرسة ديونز الدولية (DIS) بتطوير وتنفيذ سياسة حماية شاملة، وتم تعميمها بنشاط على جميع أعضاء مجتمع المدرسة. تتضمن السياسة العناصر الدنيا التالية:

1. بيان عمليات الحماية الشاملة
 - يجب على DIS أن تحدد بوضوح عملياتها وإجراءاتها وتطلعاتها المتعلقة بالحماية، مع التركيز على سلامة الطلاب ورفاهتهم وحمايتهم.
 - وسيضمن ذلك إجراءات الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالسلامة والتحقق فيها وإدارتها بما يتماشى مع متطلبات ADEK.
2. ممارسات حماية المدرسة
 - تتوافق جميع ممارسات الحماية مع سياسات الرفاهية في ADEK، مما يضمن التعامل مع جميع الأمور بحساسية ومهنية وبما يخدم مصالح الطلاب.
 - تلقى الموظفون إرشادات حول آليات المشاركة والدعم والمراقبة المناسبة للطلاب.
3. سياسة الأمان
 - نفذت DIS سياسة أمنية تحمي الطلاب من التهديدات المادية والرقمية. يشمل ذلك:
 - التحكم في الوصول وإدارة الزوار
 - المراقبة وكاميرات المراقبة التلفزيونية المغلقة
 - إجراءات الأمان السيبراني تتماشى مع السياسة الرقمية لـ ADEK
4. المراقبة والقياس
 - تم إنشاء آليات لقياس ومراقبة تقديم وفعالية ممارسات الحماية، وضمان حماية الطلاب من الأذى ودعمهم في نموهم البدني والعاطفي والعقلي.
5. موارد للحماية
 - حددت إدارة خدمات حماية الطفل وخصصت الموارد الكافية، بما في ذلك الموظفين المدربين، وخدمات الإرشاد، والبنية الأساسية المادية، لدعم جميع أحكام الحماية.

٢,٢ تعيين لجنة حماية / قيادة

عيّنت مدرسة ديونز الدولية لجنة للحماية، مسؤولة عن الإشراف على استراتيجية المدرسة الشاملة للحماية. وتشمل مسؤولياتها ما يلي:

1. المراجعة السنوية للسياسة: مراقبة ومراجعة فعالية سياسة الحماية لضمان فهمها وممارستها من قبل مجتمع المدرسة بأكملها.
2. تنفيذ السياسات: التأكد من تنفيذ جميع سياسات وإجراءات الحماية التي وافق عليها مجلس إدارة المدرسة بشكل كامل ومراقبتها.
3. توعية الموظفين والمتطوعين والزوار: التأكد من أن جميع الموظفين والمتطوعين والزوار المدعومين على دراية بمسؤولياتهم المتعلقة بالحماية.
4. الوصول والتواصل مع الوالدين: توفير إمكانية وصول الوالدين إلى سياسة الحماية الخاصة بالمدرسة ودعم الوثائق المتوفرة على موقع المدرسة الإلكتروني.
5. برنامج التوجيه والتدريب: تطوير وتنفيذ برامج التوجيه والتدريب المستمر لضمان اطلاع الموظفين والمتطوعين على إجراءات وتوقعات الحماية.
6. الامتثال لسياسة حماية الطلاب في مجلس أبوظبي للتعليم: التأكد من أن جميع العمليات تتوافق مع سياسة حماية الطلاب في المدارس التابعة لمجلس أبوظبي للتعليم.

3. التوعية بالحماية - مدرسة ديونز الدولية

3.1 استراتيجيات التوعية بالحماية

اعتمدت مدرسة ديونز الدولية استراتيجيات استباقية لضمان سلامة ورفاهية وحماية جميع الطلاب، بما في ذلك العناصر الرئيسية التالية:

1. بيئة آمنة ورعاية
 - توفر DIS بيئة حيث يتعلم الطلاب ويعبرون بحرية عن أفكارهم ومشاعرهم وآرائهم.
 - تعطي المدرسة الأولوية لمصلحة الطالب بما يتماشى مع المبادئ التوجيهية المنصوص عليها في التعامل مع مخاوف إساءة معاملة الطلاب داخل المؤسسات التعليمية (لجنة حماية الطفل في DAA، 2024)
2. نهج عدم التسامح مطلقاً مع سوء المعاملة
 - تلتزم المدرسة بسياسة عدم التسامح مطلقاً تجاه أي شكل من أشكال إساءة معاملة الطلاب.
 - جميع الموظفين والزوار وأعضاء مجتمع المدرسة على دراية بالعمليات المنصوص عليها في سياسة حماية الطلاب بالمدرسة وقادرون على اتباعها
3. مراقبة الطلاب المعرضين للخطر
 - تقوم DIS بمراقبة الطلاب المعرضين للخطر بشكل نشط، بما في ذلك الطلاب الذين لديهم احتياجات تعليمية إضافية أو ضعف متزايد، وتضمن حمايتهم.
4. استجابة الموظفين لحوادث الحماية
 - يتم تدريب الموظفين على الاستجابة بشكل مناسب لحوادث الحماية، بما في ذلك:
 - الاستماع إلى الإفصاحات بعناية واحترافية
 - طمأنة الضحايا والشهود بأن مخاوفهم تؤخذ على محمل الجد
 - الإبلاغ عن الحوادث وتوثيقها وفقاً لإجراءات المدرسة
5. بيئة إيجابية وشفافة
 - يشعر الطلاب والموظفون بأنهم جزء من ثقافة مدرسية داعمة وشفافة حيث يمكنهم التواصل بحرية مع لجنة الحماية عندما يكون هناك قلق بشأن طالب أو أحد أعضاء هيئة التدريس أو زائر.
6. اليقظة الأمنية الرقمية
 - تعمل DIS على ضمان سلامة الطلاب في المساحات الإلكترونية، وفقاً لسياسة ADEK المدرسية الرقمية.
 - يقوم الموظفون بمراقبة المشاركة عبر الإنترنت وتقديم الإرشادات للاستخدام الآمن للتكنولوجيا.
7. اعتبارات الصحة والرفاهية
 - لا يوجد سياسة مدرسية تؤثر سلباً على صحة الطلاب أو رفاهيتهم، مثل الحد من فترات الراحة الأساسية (على سبيل المثال، الوصول إلى الحمامات)، بما يتماشى مع سياسة رفاهية مدرسة ADEK.
8. الدعم والاستشارات المتاحة
 - خدمات الاستشارة والدعم هي:
 - متاحة لجميع الطلاب
 - خالية من الحكم
 - تم التواصل بشكل واضح حتى يتمكن الطلاب من معرفة من يلجأون إليه للحصول على المساعدة.
9. الوعي الأبوي والالتزامات القانونية

يجب على إدارة خدمات التعليم التأكد من فهم الوالدين لالتزامهم القانوني بتسجيل طفلهم في المدرسة وفقاً للقانون الاتحادي رقم 39 لعام 2022 - التعليم الإلزامي

- يجب الإبلاغ عن أي حوادث مشبوهة، مثل الغيابات المفردة أو الانسحابات غير المبررة، باعتبارها مخاوف محتملة تتعلق بسوء المعاملة إلى السلطات المختصة بما يتماشى مع سياسة حماية الطلاب في مدارس ADEK.

4. الحماية والمناهج الدراسية

4.1 تدابير حماية المناهج الدراسية

حرصت مدرسة ديونز الدولية على أن يتضمن منهجها المطبق تدابير الحماية بشكل فعال من خلال الاستراتيجيات التالية:

1. احترام الذات وتنظيم الذات: أكد المنهج على تنمية ثقة الطلاب وتقديرهم لذاتهم وقدرتهم على تنظيم أنفسهم.
2. الاحترام والمدنية: تعمل DIS على تعزيز ثقافة الاحترام والتعاطف والمدنية تجاه جميع الناس والكائنات الحية.
3. التواصل والموافقة: يتم تعليم الطلاب كيفية التواصل بشكل فعال وفهم أهمية إعطاء الموافقة واحترامها.
4. الوعي بالمخاطر: يطور المنهج الدراسي فهم الطلاب لجميع جوانب المخاطر، بما في ذلك السلوك عبر الإنترنت، واستخدام وسائل التواصل الاجتماعي، والمخاطر المحتملة الأخرى.

5. الحماية الذاتية والضغط من الأقران: يتم توجيه الطلاب في تطوير استراتيجيات الحماية الذاتية والاستجابات المناسبة للضغط من الأقران.

6. المسؤولية عن السلامة: تعلم الطلاب تحمل المسؤولية عن سلامتهم والمساهمة في سلامة الآخرين.

5. حماية أمن المدرسة

5.1 نظام أمن المدرسة

تطبق مدرسة ديونز الدولية نظاماً أمنياً شاملاً لحماية الطلاب والموظفين والأصول والبيانات:

1. متطلبات السياسة: المدرسة مجهزة بأنظمة تحكم متكاملة في الدخول وكاميرات المراقبة، يتم تركيبها وصيانتها من قبل موردين مرخصين من مجلس مراقبة المباني (MCC). تلتزم المدرسة بعقد صيانة ساري المفعول دائماً مع الموردين المرخصين من مجلس مراقبة المباني (MCC).
2. أنظمة الدوائر التلفزيونية المغلقة: يجب على المدارس التأكد من أن كاميرات الدوائر التلفزيونية المغلقة الخاصة بها توفر تغطية للمناطق التالية:

- جميع مداخل ومخارج مباني وأسوار المدرسة.
- جميع الممرات والمناطق العامة (مثل الممرات، السلالم، الساحة، الصالة الرياضية، الملاعب الرياضية، الكافتيريا، المكتبات).
- مناطق استقبال وتوصيل الطلاب للمركبات الخاصة والحافلات.
- المناطق الأمنية (على سبيل المثال غرفة التحكم) والمناطق الخطرة.
- المناطق الخارجية المحيطة بساحة المدرسة.
- مساحات التعلم (على سبيل المثال، الفصول الدراسية، والمختبرات، والاستوديوهات، ومساحات صانع).
- مداخل الحمامات/المراحيض وغرف تغيير الملابس.
- جميع النقاط العمياء داخل حرم المدرسة.

- لا يجوز تركيب كاميرات المراقبة داخل دورات المياه أو غرف تغيير الملابس أو أي مناطق أخرى حيث يكون هناك توقع معقول للخصوصية.
- يجب على المدارس وضع علامات داخل مباني المدرسة تشير للجمهور إلى أن المنطقة تحت مراقبة كاميرات المراقبة.
- 3. المراقبة والصيانة الدورية: تراقب المدرسة عمل كاميرات المراقبة يوميًا، وتتأكد من أنها تعمل بكفاءة وتوفر تغطية مناسبة. في حال رصد أي مشاكل تؤثر على أدائها، تُبلغ المدرسة البائع فورًا، وتضمن اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح المشكلة وفقًا لشروط العقد.

- 4. الوصول إلى اللقطات والتسجيلات: تقيّد المدرسة الوصول إلى لقطات كاميرات المراقبة والتسجيلات على النحو التالي:
 - مراقبة تسجيلات كاميرات المراقبة: لدى المدرسة غرفة مراقبة وتحكم مخصصة لمراقبة تسجيلات كاميرات المراقبة. وتضمن المدرسة أن يتولى فنيو كاميرات المراقبة المعينون من قبل البائع وحدهم مراقبة التسجيلات.
 - يحق للمدير الوصول إلى لقطات كاميرات المراقبة المباشرة لمبنى المدرسة.
 - إذن دخول الموظفين: يُصرّح للمدير وأخصائي كاميرات المراقبة المُعيّن من قبل البائع باسترجاع تسجيلات كاميرات المراقبة والاطلاع عليها. كما يُصرّح للمدير بالسماح لأعضاء هيئة التدريس الآخرين بالاطلاع على تسجيلات كاميرات المراقبة عند الحاجة. تحتفظ المدرسة بسجل لجميع الأفراد الذين مُنحوا الإذن بالاطلاع على التسجيلات، عند الاقتضاء.
 - إذن الوصول لموظفي ADEK: توفر المدرسة إمكانية الوصول إلى لقطات كاميرات المراقبة والتسجيلات لموظفي ADEK المعتمدين عند الطلب.
 - النسخ والتوزيع: يُحظر نسخ أو توزيع تسجيلات كاميرات المراقبة بشكل صارم ويُعاقب عليها قانونًا، وذلك وفقًا للمرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2021 بشأن مكافحة الشائعات والجرائم الإلكترونية.
 - التصعيد: إذا تطلبت حادثة تم التقاطها بواسطة كاميرا المراقبة توضيحًا خارج مستوى المدرسة، فيجب على المدرسة إخطار دائرة التعليم والمعرفة على الفور للتعامل مع الحادثة.
 - الحذف: يجب على المدارس الاحتفاظ بتسجيلات كاميرات المراقبة لمدة لا تقل عن 90 يومًا، أو وفقًا لأحدث متطلبات MCC.

5.2 حراس الأمن في ديونز:

- يتواجدون في جميع البوابات ولا يمكنهم ترك المواقع دون مراقبة.
- حاملو التراخيص الصالحة وفقًا للوائح ADEK.
- تم الاحتفاظ بسجل الزوار مع التحقق من الهوية ويظل متيقظًا في جميع الأوقات.
- يتم إصدار تصاريح دخول للزوار فقط بعد جمع نموذج من بطاقة الهوية التي تحتوي على صورة والتحقق من أنها تتطابق مع هوية الشخص الفعلي.
- a. يحق للمدرسة إصدار تصاريح دخول دائمة للزوار المسجلين المشاركين في عملية الاستلام والتوصيل الروتينية للطلاب مثل الآباء والمربين والسائقين وما إلى ذلك.
- b. يتحقق حراس الأمن من أن كل تصريح دخول يتطابق مع هوية الشخص الفعلي ويتأكدون من أن أي شخص تم إلغاء تصريح دخوله الدائم أو إبطاله لا يمكنه دخول المدرسة ببطاقة دخول غير صالحة (سيحتاجون إلى تسجيل الدخول كما يفعل الزائر العام).
- يحافظ على رابط اتصال بين حراس الأمن عند بوابة الدخول ومكتب الاستقبال/الإدارة في المدرسة للسماح بدخول الأشخاص المجهولين.
- يتم توفير إجراءات التسليم المناسبة لتسهيل عملية الانتقال في حالة تغيير المدرسة لمقدمي الأمن.

5.3 إجراءات زيارة المدرسة

تتبع مدرسة ديونز الدولية إجراءات صارمة لزيارة المدرسة. ويحق لمدير المدرسة منع أو السماح للزوار بدخول المدرسة في حال وجود سبب وجيه.

1. على جميع الزوار تسجيل دخولهم في مكتب الاستقبال، وتقديم بطاقة هوية سارية المفعول، وتحديد غرض زيارتهم. سيتم إصدار تصريح دخول للزائر مقابل بطاقة الهوية. يُحتفظ بسجل دخول يدوي لتسجيل أوقات الدخول والخروج..
2. يجب على الزوار إبراز تصاريح الدخول الخاصة بهم، والتي يجب ارتداؤها بشكل واضح في جميع الأوقات أثناء تواجدهم في مباني المدرسة. لا يُسمح للزوار بدخول الفصول الدراسية إلا إذا تمت دعوتهم
3. يجب على الزوار المدعوين البقاء تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس المعيّنين ما لم يكونوا موظفين مصرح لهم (انظر القسم 5.3.5) أثناء تواجدهم في مباني المدرسة.
4. بعد الانتهاء من زيارة المدرسة، يجب على الزوار تسجيل الخروج عند بوابة الأمن وإعادة بطاقات دخول الزوار الخاصة بهم عند مغادرة مباني المدرسة.
5. منح الوصول للموظفين المصرح لهم: على المدارس أن تُمكن الموظفين المصرح لهم (مثل مفتشي الحكومة، وأخصائيي الامتثال) من الوصول إلى جميع مرافقها والموارد ذات الصلة (مثل التقارير المدرسية، والسجلات، ومفاتيح الأماكن المغلقة، وغيرها)، وذلك وفقاً للمرسوم بقانون اتحادي رقم (18) لسنة 2020 بشأن التعليم الخاص وتعديلاته. وعند الاقتضاء، تُمكن المدارس هؤلاء الموظفين من مراقبة الموظفين والطلاب وأولياء الأمور والتفاعل معهم.

- a. يجب على المدارس التحقق من هوية الموظفين والتأكد من وجود غرض صالح لطلباتهم، قبل توفير الوصول إلى مباني المدرسة أو مواردها.
- b. يجب على المدارس التأكد من أن أي وصول يتم منحه يتوافق مع متطلبات وغرض زيارة الموظفين.
- c. عند إتاحة الوصول إلى أي تقارير وسجلات مدرسية، يتعين على مديري المدارس الاحتفاظ بسجل للموظفين الذين مُنحوا هذا الوصول، والتقارير والسجلات التي اطلعوا عليها، والغرض من إتاحة الوصول. وتحتفظ المدارس بهذه السجلات وفقاً لمتطلبات السجلات الإدارية، وفقاً لسياسة سجلات المدارس الصادرة عن هيئة أبوظبي للتعليم.
- d. يُسمح للموظفين المصرح لهم بالتواجد في مباني المدرسة دون أن يرافقهم أحد أعضاء هيئة التدريس.

5.4 إجراءات مغادرة المدرسة:

وضعت المدرسة إجراءات مغادرة المدرسة للتأكد من أن مغادرة الطلاب تتبع الأساليب المعتمدة من قبل الوالدين لتحويل إشراف الطلاب من المدرسة إلى المنزل، مثل التأكد من:

1. يُسمح فقط للأشخاص المصرح لهم من قبل أولياء الأمور، والذين تظهر صورهم على بطاقة الواكر، باستلام الطلاب في حال استخدامهم لحافلات النقل الخاصة بهم. يتم استلام نموذج النقل الموقع من قبل أولياء الأمور لمستخدمي حافلات المدارس من قبل إدارة النقل.
2. بالنسبة للأشخاص الذين لم يقوموا بالتسجيل المسبق ولديهم تصاريح دخول دائمة، يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة مسبقاً كتابياً وتزويد المدرسة بطاقة هوية الشخص المرشح.
3. في حالات الطوارئ المفاجئة أو تغيير الخطط في وقت متأخر، يجب على الآباء الاتصال لإبلاغ المدرسة باسم الشخص الذي سيأخذ طفلهم، ويجب على المدرسة تسجيل الحادثة بما في ذلك اسم الشخص المصرح له وإرسال الأسماء إلى حراس الأمن والمعلمين / الأفراد المشرفين على الطالب المعني.

4. يجب على المدارس التحقق من هوية الشخص المرشح عند البوابة (عن طريق تقديم نموذج من الهوية) وعند تسليم الطالب من إشراف المدرسة.
5. لا يلزم تقديم بطاقات الهوية إذا كان الشخص بالفعل عضوًا في مجتمع المدرسة (على سبيل المثال، أحد الوالدين)، وكانت المدرسة تحتفظ بالفعل ببطاقة هويته مسجلة.

5.5 مواعيد التسليم والاستلام المقبولة للمدرسة:

- تحافظ المدارس على التواصل مع أولياء الأمور بشأن أوقات التسليم والاستلام المقبولة من خلال التعميمات.
1. وعلى المدارس ضمان مراقبة الطلبة لمدة 45 دقيقة قبل بدء اليوم الدراسي و90 دقيقة بعد انتهاء الدوام المدرسي، وعليها إخطار أولياء الأمور بمسؤوليتهم تجاه أبنائهم خارج هاتين الفترتين.
 2. في الحالات التي يقوم فيها الآباء بإحضار أطفالهم إلى المدرسة دون علم المدرسة، فإن المدرسة لا تتحمل المسؤولية القانونية عن سلامة الطفل.

5.6 إشعار الوصول والمغادرة للمدرسة لطلاب الدورة الثالثة غير المصحوبين بذويهم:

- بناءً على موافقة كتابية من أولياء الأمور، يُسمح لطلاب الصف الثالث بالوصول إلى المدرسة ومغادرتها بدون مرافق.
1. يجب على المدارس إنشاء نظام لتسجيل وإخطار أولياء الأمور بأوقات وصولهم ومغادرتهم من خلال التعميمات.
 2. سيعمل حارس الأمن على ضمان أن جميع الطلاب غير المصحوبين بذويهم يستخدمون نقاط الدخول والخروج المخصصة فقط.

٥,٧ المناسبات الخاصة

تضمن مدرسة ديونز الدولية تدابير حماية معززة خلال جميع المناسبات الخاصة:

1. ستكون الفعاليات مفتوحة بشكل أساسي للأقارب المباشرين (الوالدين والإخوة). على أولياء الأمور الراغبين بدعوة ضيوف آخرين تسجيلهم مسبقًا لدى المدرسة، مع إبراز بطاقة هوية سارية. أما الضيوف غير المسجلين مسبقًا، فعليهم التسجيل عند الوصول إلى بوابة المدرسة مع إبراز بطاقة هوية سارية.
2. تشير اللافتات الواضحة إلى المناطق التي يمكن للزوار الوصول إليها داخل حرم المدرسة.
3. يتم تعزيز الأمن في المناسبات التي يحضرها عدد كبير من المشاركين.
4. يجب على جميع مقدمي الخدمات الخارجيين وموظفيهم الحصول على موافقة مسبقة، بعد خضوعهم لفحوصات أمنية. كما يجب على مقدمي الخدمات تقديم رخصة تجارية سارية المفعول وتصريح عمل لكل موظف.

5.8 حماية خصوصية مجتمع المدرسة

عملت مدرسة ديونز الدولية على ضمان حماية الخصوصية في كل من المساحات المادية والرقمية:

1. يتم إبقاء منطقة الاستقبال والمناطق المشتركة خالية من المعلومات التي يمكن التعرف على هوية الأفراد من خلالها، بما في ذلك الجداول الزمنية، وقوائم الفصول الدراسية، أو صور الطلاب/المعلمين.
2. لا تتم مشاركة المعلومات الشخصية مثل رسائل البريد الإلكتروني وأرقام هواتف الطلاب أو أولياء الأمور أو الموظفين إلا بموافقة، أو وفقًا لما يسمح به القانون وسياسات ADEK.

5.9 إدارة الخروقات الأمنية

أنشأت ديونز أنظمة قوية لمنع الخروقات الأمنية والاستجابة لها، بما في ذلك الوصول غير المصرح به إلى أراضي المدرسة أو المعلومات الحساسة:

1. وقد طبقت المدارس إجراءات إغلاق، بقيادة لجنة الحماية، مع آليات إبلاغ محددة بوضوح.
2. تلقى جميع الموظفين تدريباً على بروتوكولات خرق الأمن للاستجابة بشكل فعال.
3. ضمت اللجنة نواباً، وتأكدت من الجاهزية البدنية، والتزمت بمتطلبات السياسة.
4. يتم إجراء الصيانة الدورية لأنظمة الإنذار والإعلان العام وفقاً للأنظمة المحلية.
5. يتم نسخ البيانات المهمة احتياطياً وحمايتها، وفقاً لسياسة المدرسة الرقمية، مع تفعيل خطة استمرارية الأعمال عند وقوع أي حوادث. يجب تسجيل جميع الحوادث الرقمية وتوثيقها وتوقيعها من قبل المدير، وحفظها لأغراض التدقيق.
6. إجراء التخطيط للطوارئ والتدريبات مرة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي بما يتماشى مع سياسة الصحة والسلامة في ADEK.
7. يتم الإبلاغ عن جميع خروقات الأمن إلى ADEK والسلطات المعنية وفقاً للمتطلبات التنظيمية المحلية.

6. التدريب والتطوير المهني المستمر (CPD)

6.1 متطلبات تدريب الموظفين

1. يتلقى جميع موظفي مدرسة ديونز الدولية وأعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين تدريباً على الحماية أثناء التوجيه، بما في ذلك:

- a. تحديد علامات إساءة معاملة الطلاب أو غيرها من مشكلات الحماية بما في ذلك ما يجب فعله إذا كان الموظف أو المتطوع أو أي شخص آخر قلقاً بشأن الطالب.
- b. تنبيه الموظفين إلى ضرورة توخي الحذر فيما يتعلق بالمتطلبات المحددة للطلاب المعرضين لخطر الأذى، بما في ذلك الطلاب الذين لديهم احتياجات تعليمية إضافية.
- c. فهم أهمية عدم تجاهل سلوكيات معينة (مثل المزاح والنكات العملية)، والتي يمكن أن تؤدي إلى ثقافة السلوكيات غير المقبولة في بيئة غير آمنة، مما يمنع الطلاب من التقدم للإبلاغ عنها.
- d. تفصيل السجلات المكتوبة للأحداث بطريقة آمنة ودقيقة واحترام السرية وفقاً لسياسة المدارس الرقمية التابعة لـ ADEK.
- e. اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالات الطوارئ لمنع الضرر والخطر.
- f. مشاركة المعلومات فقط على أساس الحاجة إلى المعرفة وعدم مناقشة المشكلة مع الزملاء أو مجتمع الآباء.
- g. توفير الدعم لأعضاء هيئة التدريس الأفراد الذين قد يعانون من مخاوف تتعلق بالرفاهية، وفقاً لسياسة رفاهية موظفي مدرسة ADEK.
- h. فهم نظام أمن المدرسة وبروتوكول خرق الأمن.

2. على الرغم من عدم اشتراط التدريب للزوار المدعوين، يتعين على المدارس التأكد من أنهم قد قرأوا ووقعوا على سياسة الحماية الخاصة بالمدرسة.

7. الإبلاغ عن المخالفات

7.1 الآلية والحماية: تطبيق مدرسة ديونز الدولية نظاماً سرياً للإبلاغ عن المخالفات

1. لكل من يُبلغ عن أي مشكلة، تلتزم المدارس بحماية هويته وضمان عدم شعوره بالخجل من الإبلاغ عنها. وفي حال كشف هويته، تتخذ المدارس تدابير لحماية الفرد من أي عواقب سلبية كالتحرش والانتقام والوصم.
2. بالنسبة لأي شخص لديه مخاوف ضده، يجب على المدرسة، قدر استطاعتها، حماية هويته حيثما أمكن وحمايته من أي عواقب سلبية حتى اكتمال أي عملية تحقيق.



8. الإدماج

8.1 توفير شامل:

تعمل لجنة الحماية في مدرسة ديونز الدولية مع لجنة الرفاهية، ورئيس قسم الشمول، والمستشارين، والأخصائيين الاجتماعيين، وغيرهم من أصحاب المصلحة من أجل:

- تعزيز السلامة والأمن لجميع الطلاب.
- التأكد من أن ممارسات الحماية والسياسات والمبادرات المرتبطة بها تأخذ في الاعتبار الاحتياجات الفردية وأنماط التواصل والسلوك وإشراك الطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية، بما يتماشى مع سياسة دمج المدارس التابعة لـ ADEK


9. الامتثال

- 9.1 تسري هذه السياسة اعتباراً من سبتمبر 2025. ومن المتوقع الامتثال الكامل بحلول فبراير 2026
- 9.2 يخضع عدم الامتثال للمساءلة القانونية بموجب لوائح دائرة التعليم والمعرفة وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة ذات الصلة، بما في ذلك المرسوم بقانون الاتحادي رقم 31 لسنة 2021 والتشريعات الأخرى المعمول بها. تحتفظ دائرة التعليم والمعرفة بالحق في التدخل في حالات انتهاك هذه السياسة.

التعديلات:

| التاريخ | أعدتها |
|-------------|-----------------------------|
| سبتمبر 2024 | الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة |

| مراجعة | التاريخ | تمت المراجعة بواسطة | التعديلات |
|------------|-------------|---|---|
| المراجعة 1 | سبتمبر 2025 | نائب المدير الأكاديمي/الأخصائي الاجتماعي/مستشار المدرسة/مسؤول الصحة والسلامة/مدير تكنولوجيا المعلومات | تعديل على أساس سياسة حماية ADEK 2024 - 2025 في النقاط 3 و 5.2 و 5.3 و 5.9 |

| التوقيع | مُعتمد من قبل |
|---|---------------------------------|
|  | السيد بارامجيت أهلواليا، المدير |