



**Regents International School Pattaya  
Policy on  
Safeguarding, Child Protection and promoting the welfare of children in  
our care**

**April 2017**



## Section 1.

### Introduction and Context

At Regents International School we believe that our children are at the core of everything we do. Our Regents family is growing and, as we have grown, we have taken many steps to make sure your child is safe, secure and happy at our school. We know that working together as a partnership is essential and this document outlines the various procedures we have implemented to make sure your child remains safe and happy. This is not just an expectation, it is a necessity. Whether it is a process to ensure all new visitors sign in at the front entrance or our rigorous child protection training that we expect all staff to undertake, the procedures articulate what must happen to keep all of our children safe.

These guidelines, produced by Nord Anglia Education, very clearly outline what you can expect from us. If you have any questions, we would welcome feedback.

I thank you in advance for your support with these procedures.

Mr Grant Gillies

Acting Principal

#### 1.1 Our Principles, Beliefs and Philosophy

Nord Anglia Education's unique philosophy is to 'Be Ambitious', which is underpinned by our belief and commitment that all our students will be supported to realise ambition by learning and thriving in the safest possible environment. Our students are empowered to make decisions for themselves and are supported in this by learning through specific elements of the curriculum, aimed at enabling students to be able to keep themselves safe (e.g. through personal, social and health education, Wellness programmes or similar).

Nord Anglia Education and all our schools recognise that having a safeguarding and child protection policy does not mean that any risk to our students is eliminated. Rather, we expect that all Nord Anglia Education staff, including all staff and volunteers in our schools and any contractors or partner agency staff used by schools, recognise where a student is at risk of, or is actually being harmed and do all they can to reduce further risk or further harm.

We recognise that our schools are particularly important in protecting our students; they are in the best position to identify concerns early and provide or identify help for students as well as helping to prevent these concerns from escalating. Consequently, Nord Anglia Education and all our schools accept and adhere to these basic principles:

- A child's welfare is paramount and each student has the right to be protected from harm and exploitation and to have their welfare safeguarded irrespective of race, religion, ability, gender or culture.
- All students need to be safe and feel safe in school.
- Every student is entitled to a rich and broad curriculum that helps to equip them to keep themselves safe.
- Every adult in school must have a demonstrable commitment to protecting the students with/for whom we work.
- We work in partnership with parents/carers and/or other professionals to ensure the protection of students.
- Our guiding principle throughout is 'the best interests of the students'.
- All students have the same equal rights to protection, but we recognise that we need to do more for some students because of their special educational needs, disability, gender, religion or sexual orientation.



## 1.2 Aims and objectives

Nord Anglia Education and all our schools aim to:

- Provide a world class, safe and happy environment to enable students to thrive and learn.
- Outline the systems and processes we all take to ensure that students remain safe at school.
- Raise awareness to all staff of safeguarding/child protection issues, and define their roles and responsibilities in reporting possible cases of abuse.
- Identify students who are suffering, or likely to suffer harm.
- Ensure effective communication between all staff on child protection/safeguarding issues.
- Set effective procedures for staff/volunteers or third party individuals who encounter any issues in relation to child protection/safeguarding to follow.
- Be clear with all parties, including students and their parents/carers, regarding our approach to safeguarding and child protection, through the provision of clear policies.
- 

## 1.3 Accountability and Ownership

This policy will be endorsed and adopted at the highest levels, both in our schools and in the organisation. The policy will be adopted by EXCO (Executive Committee) and signed off by the CEO. This policy will also be applied to any partner agency with unsupervised access to children and young people through their work with Nord Anglia Schools, as well as any contracted organisation working on any Nord Anglia Education school site.

At local level, the staff at Regents International School Pattaya have a day to day responsibility for ensuring that all pupils are safe.

## 1.4 Definitions

### Safeguarding

Safeguarding and promoting the welfare of children refers to the processes of protecting students from harm, preventing the impairment of their health and development, ensuring that we seek to improve the general health and well-being of all students in our care and enabling every student to have the optimum life chances and enter adulthood successfully.

### Child Protection

Child Protection is the core element of safeguarding and is defined as the responsibility to protect children who are suffering or likely to suffer from harm as a result of abuse or neglect.

Note:

If our school's preventative work around safeguarding issues is not appropriate or extensive enough, students identified as being a concern may move to being identified as at risk of significant harm. Although other factors outside of the schools' control may also influence this, the purpose of the policy is to ensure that Nord Anglia Education takes whatever measures are possible to avoid this from happening.



## Section 2.

### 2.1 Rationale

This policy sets out the principles and expectations, as well as the procedures and processes, which must be adopted by all Nord Anglia Education schools and the organisation as a whole. The policy also describes the steps that are taken in meeting our commitment to safeguarding students, at both school and organisational level.

Given our international context Nord Anglia Education recognises and accepts its responsibility to safeguard all students under the UN Convention on the Rights of the Child (1989). Nord Anglia Education recognises the obligation to protect our students from harm and in particular, the obligation on Nord Anglia Education and our schools under the following Articles of the UN convention:

Article 3: which states that the best interests of children must be the primary concern in decision making about them.

Article 13: which states that children have the right to get and share information as long as it is not damaging to them or another child.

Article 14: which states that children have the right to think and believe what they want and to practise their religion.

Article 19: which states children have the right to be protected from hurt and mistreatment, physically and mentally.

Article 34: which states that Governments should protect children from sexual exploitation and abuse.

Article 35: which states that Governments should take all measures to ensure that children are not abducted, sold or trafficked.

Article 36: which states that children should be protected from any activity that takes advantage of them or could harm their welfare and development.

Article 37: which states that no one is allowed to punish children in a cruel or harmful way.

All member states of the UN have signed up to the 1989 convention, with the exception of the United States of America.

All the UN articles can be found at the following link:

[http://www.unicef.org/crc/files/Rights\\_overview.pdf](http://www.unicef.org/crc/files/Rights_overview.pdf)

In addition to Nord Anglia Education's commitment to the UN convention on the rights of the child, Nord Anglia Education has used the safeguarding standards set by the international safeguarding organisation "Keeping Children Safe" to benchmark against; and the UK schools' statutory guidance 'Keeping Children Safe in Education' (September 2016). The policy is also underpinned by the UK multi-agency guidance "Working together 2015" where relevant.

### 2.2 Related Documents

This overarching safeguarding/child protection policy should be read in conjunction with the NAE recruitment policy, whistleblowing policy, code of conduct for all employees, NAE guidance for safe working practice, the NAE social media policy and any other related policies.



## Section 3.

### 3.1 Organisational and Individual Responsibilities

#### Nord Anglia Education Senior Management Responsibilities

EXCO, the Chief Executive Officer and the Education Director recognise their ultimate responsibility to ensure that the organisation and all Nord Anglia Education schools understand and follow the guidance provided by this and all other safeguarding related policies.

#### Principals/Head Teachers and Senior Management Team in Schools Responsibilities

The Principal/Head teachers and senior management team in each school will:

- Ensure that this policy and procedures are implemented across their school and followed by all staff and volunteers.
- Allocate sufficient time and resources to enable the Designated Safeguarding Lead (DSL) and any deputy Designated Safeguarding Lead to carry out their role effectively.
- Ensure that the culture of the school facilitates concerns being raised and handled sensitively.
- Ensure that safeguarding is addressed through the curriculum.
- Ensure the school site is secure.
- Customise this policy for their particular school.
- Ensure that local mapping of legislation, guidance and supportive agencies is undertaken and added to the school's customised version of this policy.
- Only deploy staff who will have unsupervised contact with children, where safe recruitment procedures have been followed.
- Maintain a record of all training undertaken by staff in relation to safeguarding and child protection. This training record should be made available for inspection during any audit and should reflect the timescales for renewal identified in this policy.

#### Responsibilities of the Designated Safeguarding Lead (or Deputy) in a school

Every school will identify at least one named person designated as the Designated Safeguarding Lead (DSL), to support the Principal/Head Teachers on each site. This means that schools with split sites will have more than one Designated Lead for safeguarding. This person/people will: receive appropriate safeguarding training to equip them to undertake their role; be given sufficient time in the working day to undertake the role; and be able to prioritise safeguarding when necessary.

The Designated Safeguarding Lead may be the Head teacher if appropriate, but he/she will be subject to the same training and processes as every other Designated Safeguarding Lead. Schools are therefore advised to give careful consideration before choosing the Head teacher to act as the Designated Lead for Safeguarding.

The designated staff role is guided by two principles:

- The welfare of the child is always paramount.
- Confidentiality should be respected as far as is reasonably possible.



### Being guided by these principles the Designated Safeguarding Lead will:

- Play a key role in ensuring that the school takes action to support any student who may be at risk.
- With the Principal and Head Teachers, make sure that all staff, both teaching and non-teaching, are aware of their responsibilities in relation to safeguarding and child protection.
- Have appropriate training in addition to the basic training that all other staff receive.
- Collate and keep accurate and confidential records of any concerns about children.
- Have a clear understanding of the local expectations around safeguarding, who to contact, what agencies exist and how to contact them.
- Ensure that the entire school community knows who the DSL is in their setting.
- Be familiar with local regulations, procedures and agencies who can offer support for safeguarding matters.

All staff have the responsibility to report to the Designated Safeguarding Lead any concern they have about the safety of any child in their care. The Designated Safeguarding Lead's responsibility is to make decisions about what to do next and then to take appropriate action.

### Responsibilities on all staff (including partner organisations and contractors having unsupervised contact with children)

#### All staff will:

- Ensure they are familiar with and follow this safeguarding policy and all other safeguarding related policies e.g. Codes of Conduct, guidance for safe working practice.
- Be subject to safe recruitment processes and checks prior to starting at the school/organisation (unless an action plan/risk assessment is in place to ensure the staff member is supervised until all checks are completed).
- Be alert to signs and indicators of possible abuse.
- Listen to and take seriously the views and concerns of children.
- Record any concerns and report these to the Designated Safeguarding Lead (DSL).
- At Regents International School Pattaya the main Designated Safeguarding Lead(s) is Karyn Walton and they can be contacted on 081 876 8533; [Karyn.Walton@regents-pattaya.co.th](mailto:Karyn.Walton@regents-pattaya.co.th) currently located in the HoP office. (Supporting Safeguarding leads are: Tamara McKenna (Secondary) and Steve Rand (Boarding))
- Follow the procedures outlined in this document when/if concerned about any child.
- Support students, staff or other adults who have concerns, or who are the subject of concerns, to act appropriately and effectively in instigating or cooperating with any subsequent process of investigation.
- Undertake appropriate child protection/safeguarding and safe recruitment training (and refresher training as required by Nord Anglia Education).
- All staff and volunteers need to recognise that if their behaviour inside or outside the workplace breaches the NAE code of conduct and/or the guidance for safe working practice, this may be considered a disciplinary or even criminal matter.



All staff who have occasional or supervised contact with children (including staff from partner and contracted organisations) will:

- Undergo a safeguarding briefing/induction in relation to their role, understand what is required of them if they have concerns and to whom they should report.
- Provide written confirmation to demonstrate that where appropriate, all partner agency staff/contractors have been safely recruited with appropriate checks undertaken and that a safeguarding briefing has been provided to these staff, (appropriate to the role and contact they will have with children), before they commence their role on any Nord Anglia Education school or organisation site. Where these staff or volunteers are constantly supervised, the recruitment checks may not need to be as rigorous, but it is for the Principal/Head teacher/ Designated Safeguarding Lead to assess this risk, not individual members of staff or partner organisations themselves.
- Where partners/contractors do not have their own safeguarding or child protection policy, Nord Anglia Education will provide a copy of Nord Anglia Education's own policy and ask partners/contractors to read and follow this. These requirements will be part of any contractual arrangement.
- Follow the guidance laid down in this policy at all times.
- Be provided with guidance on appropriate safe working practice.



## Section 4.

### Training and Support

Nord Anglia Education and our schools will ensure that:

- All staff and volunteers in schools are provided with appropriate general safeguarding training on joining the organisation and then at least every three years. This training will be available through Nord Anglia University (NAU) and other online platforms, as well as face-to-face events.
- Relevant policies are made available in a range of relevant languages.
- Staff and volunteers are supported and have the necessary skills to recognise and take appropriate action regarding students who are at risk, or potentially at risk.
- Those who have the Designated Safeguarding Lead responsibility in schools have appropriate, up to date knowledge and that they access appropriate additional and specialist training (approved by the Education Director/Head of Safeguarding. This will be refreshed every two years.
- All staff and volunteers are subject to a full induction, which includes an overview of what to do and who to contact if concerned about a student.
- Appropriate staff are trained in safe recruitment. This safe recruitment training must be renewed every five years.
- Training for new starters must be complete before any new starter can have unsupervised contact with students.
- Any student who has or is suffering from any form of harm will receive support. Once agreed with any investigating agency (if involved), students can be offered direct support through school counsellors or external agency input. All Nord Anglia Education schools will hold information in relation to local, regional or national bodies that may be able to offer direct support in these circumstances.

Nord Anglia Education and our schools recognise our duty of care to our employees and where staff have been involved in reporting and responding to abuse, we recognise that this can be very difficult to deal with in isolation. Nord Anglia Education's schools will therefore be in a position to offer or broker appropriate external support or counselling for any staff member affected by a safeguarding issue. Nord Anglia Education's schools will keep a list of organisations (such as law firms, hospitals and counsellors, which can be made available to staff on request).

Please remember unless you are specifically asked to do so, never carry out an investigation about any suspected abuse. This can be highly specialist work and could interfere with a criminal investigation if this were required and appropriate under local laws.





## Section 5.

### 5.1 Forms of Abuse

There are a significant number of ways that students may be exposed to risk and danger. All require a response. Abuse is defined as any form of maltreatment of a child. This can manifest itself as direct harm to a child, or by a failure to take action to protect a child who is at risk of, or already suffering harm.

The more commonly referred to types of abuse are:

- Physical abuse: a form of abuse which may involve hitting, shaking, throwing, poisoning, burning, scalding or otherwise causing harm to a child.
- Emotional abuse: the persistent maltreatment of a child such as to cause severe and adverse effects on the child's emotional development. This may involve conveying to a child that they are worthless, unloved or valued only in so far as they meet the needs of another person.
- Sexual Abuse: involves forcing or enticing a child to take part in sexual activities, whether or not the child is aware of what is happening. This form of abuse can involve direct contact activities but also non-contact activities over social media or the internet.
- Neglect: This is the persistent failure to meet a child's basic physical or psychological needs likely to result in the serious impairment of the child's health or development.

While the above are the broad four main areas of potential abuse, abuse itself can take many forms involving one or more of these areas.

Organisational and school staff need to be aware of what to look for and what actions to take when concerned about any of these issues (or any other concerns).

#### Female Genital Mutilation (FGM)

FGM is child abuse and a form of violence against women and girls, and therefore should be dealt with through the procedures set out in this document where possible.

FGM is potentially damaging to children both emotionally and in terms of health issues and is IN breach of a number of articles under the UN convention on the rights of the child. It is illegal in 26 countries across Africa and the Middle East, as well as in 33 other countries including the United States of America and the UK.

We recognise that this is cultural practice in some countries and not always seen as abusive. While not condoning the practice, we need to be aware of the sensitivities surrounding it and always act in the student's best interests.

#### Forced marriages (FM)

A Forced marriage (FM) is a marriage conducted without the valid consent of one or both parties, and where duress is a factor. Forced marriage is when someone faces physical pressure to marry (e.g. threats, physical violence or sexual violence) or emotional and psychological pressure (e.g. if someone is made to feel like they're bringing shame on their family). This is very different to an arranged marriage where both parties give consent.

In 2013, the first United Nations Human Rights Council also adopted a resolution against child and forced marriages. This resolution recognizes child, early, and forced marriage as involving violations of human rights



which “prevents individuals from living their lives free from all forms of violence and has adverse consequences on the enjoyment of human rights, such as the right to education.”

As with FGM and some other cultural practices, we need to be aware of the cultural sensitivities but always act in the students’ best interests. However, the school procedures must be followed in the same way as for any other safeguarding or child protection matter.

### Self-Harm

Self-harm can take a number of physical and/or emotional forms. There are many reasons why children and young people try to hurt themselves. Once they start, it can become a compulsion. This is why it is so important for schools to spot it as soon as possible and do everything possible to help. Self-harm is not usually a suicide attempt or a cry for attention. Instead, it is often a way for young people to release overwhelming emotions and a way of coping. So, whatever the reason, it should be taken seriously.

The exact reasons why children and young people decide to hurt themselves are not always easy to work out. In fact, they might not even know exactly why they do it, but there are links between depression and self-harm. Quite often a child or young person who is self-harming is being bullied, under too much pressure, being emotionally abused, grieving or having relationship problems with family or friends. The feelings that these issues bring up can include: low self-esteem, low confidence, loneliness, sadness, anger, numbness and lack of control in their lives. Young people will sometimes go to great lengths to cover self-harm scars or injuries and/or they will explain any indications of self-harm as accidents.

There are some common themes that may help staff identify concerns including:

- Physical indicators such as cuts, bruises, burns, bald patches (where hair has been pulled out).
- Emotional indicators such as depression, sudden weight loss, drinking or drug-taking, or unusual eating habits and isolation or withdrawal.

If staff suspect that a student is self-harming this must be referred to the Designated Safeguarding Lead who will consider the next steps. It is likely that this will require discussion with the student involved and their parents/carers to agree a course of action or referral to an organisation that may be able to support the student.

### Child Sexual Exploitation (CSE)

The sexual exploitation of children and young people under 18 can involve exploitative relationships where young people receive something in return for performing sexual acts. Exploitation of any student can occur on a face-to-face level or through the use of technology, such as mobile phones or computers. In these situations a student could be encouraged to send or post indecent images of themselves.

In all cases the person exploiting students does so by misusing the power they have over them. This power may come through virtue of age, physical strength and/or economic resources. Violence, intimidation and coercion are common in exploitative relationships.



## Sexting

Sexting is when someone shares sexual, naked or semi-naked images or videos of themselves or others, or sends sexually explicit messages.

Sexting may also be referred to by students as trading nudes, dirties or pic for pic.

There are many reasons why a student may want to send a naked or semi-naked picture, video or message to someone else:

- Joining in because they think that 'everyone is doing it'.
- Boosting their self-esteem.
- Flirting with others and testing their sexual identity.
- Exploring their sexual feelings.
- To get attention and connect with new people on social media.
- They may find it difficult to say no if somebody asks them for an explicit image, especially if the person asking is persistent.

Students often do not realise that in creating and sending these images they are potentially committing a criminal act. Ideally, we would not want to deal with these issues as criminal acts. Learning and support can be a more beneficial way of tackling sexting.

Note:

The above is not an exhaustive list of all the potential forms of abuse which staff may have to deal with on occasions. For information please see "Keeping Children Safe in Education" 2016. This is a UK publication but the types of abuse discussed are valid and can apply to any country around the world.

## 5.2 Specific Safeguarding Issues

### E safety

The growth in electronic media in everyday life and an ever-developing variety of devices create additional risks for children. Risks and dangers of being online include:

- Inappropriate content.
- Ignoring age restrictions and communicating with unknown adults or other children (which make children vulnerable to bullying and grooming).
- Grooming and sexual abuse.
- Sharing personal information.
- Gambling or running up debts.
- Cyber Bullying.

Cyber bullying is an increasingly common form of bullying behaviour and is most often related to social networks and mobile phones.

Nord Anglia Education believes the best way to protect our students is to teach awareness and understanding of risk, particularly through personal, social and health education, sex and relationship education or wellness programmes. Each school's curriculum includes appropriate and frequent opportunities to teach children how to recognise when they and others are at risk and equips them with the skills, strategies and language they need to take appropriate action.



## Mobile phone and Camera Images

It is our policy that practitioners, teachers and visitors to our school should not use personal mobile phones to take images of children. In our primary and secondary schools, if personal equipment is used to capture child images, these images should be uploaded to the schools' system as soon as possible and immediately deleted from personal equipment. Staff should not post to their own social media pages. Permission to capture images, videos or audio recordings should be sought from the Designated Safeguarding Lead or Head Teacher for the school.

### Photographs for School Publications:

- Photographs of students being used by staff for learning or marketing should only be taken on school cameras/devices where possible. If personal devices are used please see paragraph above.
- Images should be saved on a secure server/database and printed copies only used within the school for purposes such as displays, records and learning journals. Images to be used for marketing need to be agreed with parents/carers before use.
- Staff personal phones should not be used in classrooms and learning areas when students are present except where required as a response to emergency planning. Teachers will be provided with iPads for the purpose of ILD use.
- Visitors and parents/carers should be asked not to use mobile devices within the school and/or early years setting, except where permission has been granted to capture images of their own child or children. All parents/carers must give permission for photographs to be used for publicity purposes and to sign a disclaimer if they do not wish their child's image to be used externally.

## Allegations against staff and volunteers

An allegation can be made against a staff member or volunteer at any point. It is important that any such allegations are treated seriously and appropriate procedures followed.

An allegation is different to a complaint and can be defined as follows:

- Where someone has behaved in a way that has harmed or may have harmed a child.
- Where someone has possibly committed a criminal offence against a child.
- Where someone has behaved in a way towards a child or children that would pose a risk to children.

In the event of an allegation being made against a member of the school staff (or a volunteer helper), it will always be investigated by the Principal unless a criminal act has been committed, in which case the matter should be referred to the local authorities where appropriate. In all cases (criminal or not) the Principal of the school and the Head of Safeguarding for Nord Anglia Education must be informed as soon as possible and certainly within 48 hours. HR must also be informed by contacting the regional HR Director as soon as possible. In the case of the allegation being against the Principal, the Regional HR Director and the Regional Managing Director, as well as the Head of Safeguarding should be informed.

No action to investigate the concern should be taken before consultation with the Head of Safeguarding and HR, and agreement reached about how best to approach and investigate the concern. If it is felt, after these initial consultations, that further enquiries are needed, then the member of staff may be suspended. Suspension is a neutral act, and in no way implies that the person is guilty of any wrongdoing. It is acknowledged that this would be distressing for the person concerned, and the school will do all it can to balance the interests of any individual with that of the need to keep children safe. The school will seek advice



from the Regional HR Director/Head of Safeguarding before acting and will comply with national and locally agreed guidance on these matters. Each school is expected to have researched and mapped the local arrangements and guidance for dealing with allegations.

Staff will reduce the possibility of an allegation being made by ensuring that they are aware of the expectations within the Nord Anglia Education code of conduct for staff and volunteers and the NAE guidance for safe working practice. All incidents must be recorded on the sheet in Appendix 1 and given to the appropriate Designated Safeguarding Lead as soon as possible. Hard copies must be stored in lockable cabinets used for this purpose only.

### Whistleblowing

Nord Anglia Education and our schools recognise that we cannot expect children to raise concerns in an environment where adults fail to do so. All staff and volunteers should be aware of their duty to raise concerns about the actions or attitude of colleagues. Appropriate concerns raised for the right reasons are considered to be a protected disclosure and, even if proven to be unfounded, no action will be taken against the whistleblower.

Malicious whistleblowing however, will be seen as a potential disciplinary matter. (see Nord Anglia Education's whistleblowing policy).

### Anti-Bullying

Bullying is a safeguarding matter and if left unresolved can become a more serious child protection issue. Staff at every level will take seriously any concerns raised in relation to the bullying of any student. Action will always be taken to investigate the concerns and to prevent repeat incidents or behaviours. Bullying may involve either face-to-face or the misuse of social media or technology. Each school should have its own policy and approach to restorative practices and all our schools will demonstrate a commitment to help resolve specific issues. Please record using the form in Appendix 1; records are kept in the locked records cabinet.

### Children with Special Educational Needs or Disabilities

All staff should recognise that children with Special Educational Needs and Disabilities can mean additional safeguarding challenges. Depending on the nature of a child's special need or disability, additional barriers can exist which make it more difficult to identify and recognise signs of abuse. For example, it is easy to assume that a child's mood, behaviour or any injury relates to their disability rather than the fact they may be suffering abuse. It should also be recognised that children with disabilities may be disproportionately impacted on by behaviours such as bullying but they may not show any outward signs. Communication difficulties, in particular, can make it very difficult for a child to indicate what's happening and, therefore, may make it very difficult to overcome any such barrier. Staff should be extra vigilant and report any and all concerns, avoiding making assumptions about the causes of any injury or behaviour.

### Allegations made by a child about another child (Peer on peer abuse)

Nord Anglia Education and all our schools recognise that children are capable of abusing their peers. Where an allegation is made that one child may have abused another, this will always be taken seriously and dealt with as a safeguarding matter. Peer on peer abuse can take many forms, and gender issues can be prevalent when dealing with this type of abuse. Examples can include girls being touched/assaulted inappropriately by boys, or boys themselves being subject to initiation violence. This type of peer on peer behaviour will not be tolerated.

Under no circumstances should an allegation that one child has possibly abused another be treated "as just children being children" or "experimentation".



If the alleged actions are unwanted or involve minors who may not be able to give consent by virtue of their age or any disability, then this is potentially abusive and the school procedures should be followed in the same way as for any other safeguarding or child protection matter. **Recording?**

### Safeguarding students who are vulnerable to extremism

Nord Anglia Education Schools value freedom of speech and the expression of beliefs/ideology as fundamental rights underpinning our society's values. Both students and teachers have the right to speak freely and voice their opinions. However, freedom comes with responsibility and free speech that is designed to manipulate the vulnerable or leads to violence and harm of others, goes against the moral principles in which freedom of speech is valued. Free speech is not an unqualified privilege; it is subject to laws and policies governing equality, human rights, community safety and community cohesion. Any freedom of speech which promotes violence against anyone or anything else will not be tolerated. **We highly recommend all staff to complete 'Prevent' training; available through your EduCare sign-in.**

A short awareness course on Extremism can be found at the following link:

[http://course.ncalt.com/Channel\\_General\\_Awareness/01/index.html](http://course.ncalt.com/Channel_General_Awareness/01/index.html)

### Physical Intervention/restraint

There may be times when adults in schools, in the course of their school duties, have to intervene physically in order to restrain students and prevent them from coming to harm. Such intervention should always be both reasonable and proportionate to the circumstances and be the minimum necessary to resolve the situation. UK government guidance has been issued in relation to the use of reasonable force and can be used as best practice advice. Staff should take great care when having to do this; ensuring they are visible to others where at all possible.

<https://www.gov.uk/government/publications/use-of-reasonable-force-in-schools>.

The Principal requires any adult involved in any such incident to report the matter to him/her as soon as possible. The staff member is required to document the incident in full giving a description and full account of the incident. Witnesses to the incident should be identified where possible.

Where intervention has been required a senior member of staff should be asked to debrief the student and allow them to describe the incident from their point of view. Written notes of this conversation should be kept and the student checked for any injuries.

Parents/carers should always be informed when an intervention has been necessary.

### Safe Recruitment and Selection

Nord Anglia Education and all our schools will do all they can to ensure that all those working with children in our schools and across the whole organisation are suitable people. In order to do this, all staff who will work in an unsupervised capacity with children or young people will be recruited using safe recruitment procedures. (see Nord Anglia Education's recruitment policy and background checking policy).

Safe Recruitment involves scrutinising applicants through the interview process and application forms, verifying identity, qualifications and obtaining appropriate references, undertaking criminal background



checks from all countries where the applicant has lived or worked in the last 10 years, as well as some additional recruitment checks.

From July 2017, at least one member of every interview panel at both the organisational and school level, who are interviewing for a post or posts that may have unsupervised contact with children, will have undertaken safe recruitment training. All schools will keep a central record of all the recruitment checks undertaken on all staff; this covers the 10 years prior to their start date. This record will include details relating to the DBS (Disclosure and Barring Service check - for anyone who has lived or worked in the UK only), i.e. date completed and number, other countries criminal records checks or certificates of good conduct, qualifications, prohibition order checks etc. HR will telephone references provided by applicants to ensure they are real people.

Where staff are moving to new schools and references are requested the SDL/Principal must be consulted in whether those staff have had an allegation made against them at any point.

Where information is disclosed as part of the criminal records checking process, whether this is information about cautions, convictions or soft information, any disclosure will lead to a risk assessment being completed prior to appointment. This risk assessment will be signed off by the Principal or Regional HR Manager.

For staff who work exclusively, or at least for the main part of their role, in Early Years/Early Childhood settings (0 to 5 years), there will be an additional requirement that a suitability declaration is completed. This will state clearly that they are not living with someone who has been convicted of specific offences relating to children or serious violent crime.



## Section 6.

### 6.1 Procedures to be followed by any staff member or volunteer who is concerned about any student

If staff suspect that any student in their care may be a victim of abuse, or is at risk of abuse or other form of harm, they should not try to investigate, and inform the Designated Safeguarding Lead (DSL) about their concerns as soon as possible.

Staff must disclose any concerns they have about the possibility of a student being abused or placing themselves at risk. It is better to share these concerns, which may later prove to be unfounded, than to hold onto information that may have helped protect a student from actual harm. In many cases a student will not make a direct disclosure, but staff will be concerned because of a physical or emotional indicator. In these circumstances staff should still use the record of concern form at appendix 1 and the body map at appendix 2 (if appropriate), to make a report to the Designated Safeguarding Lead.

Where any student makes any form of direct disclosure, the guidelines under the heading 'Dealing with Disclosure' below should be followed.

### 6.2 Dealing with Disclosure, Reporting and Further Action

#### General Principles:

Note: Be aware that if a child asks to speak to someone in confidence about a problem, no one should ever promise confidentiality if what the child discloses or is likely to disclose relates to abuse being suffered by them or another child. Staff should always give this as a health warning before meeting with the child.

The following guidance is based on five key practices for all staff:

#### Receive

Where possible always stop and listen to a child who wishes to speak in confidence. We know that children will often find the most inconvenient time to do this, but it is important that you make time for the child, even if this is to say "I can't stop now but come and see me in my office at....". Where possible during any disclosure try to listen, allow silences and try not to show shock or disbelief.

#### Reassure

Try to stay calm, make no judgements and empathise with the child. Never make a promise you can't keep. Give as much reassurance as you can and tell the child what your actions are going to be. Reassure the child that they are doing the right thing by telling you.

#### React

React to what the child is saying only in as far as you need to for further information. Don't ask leading questions. Keep questions open such as... "Is there anything else you need to tell me?" Try not to criticise the alleged perpetrator as this may be a family member for whom the child may still have feelings.





### Record

Make brief notes about what the child says during the conversation, but if this is not possible, make notes as soon after as you can and certainly within 24 hours. Make sure to record exactly what the child says and not your interpretation of what is said. Record the time, date and place as well (see the record of concern form at appendix 1).

### Report

Where a child makes any disclosure, or where you have concerns for any reason, it is very important that the procedures outlined in this policy are followed. A full written/typed account of the concern (using the form at Appendix 1) should be passed to the Designated Safeguarding Lead as soon as possible and should include, where relevant, a completed body map (which can be found at Appendix 2).

Where a child has made a disclosure and alleges abuse, the Designated Safeguarding Lead (or Principal/Head Teacher in the absence of the DSL), should be informed as soon as possible. The Designated Safeguarding Lead will collate any available evidence by ensuring the notes taken from any witnesses are made available to any investigating body. The Designated Safeguarding Lead will then consider and where necessary, consult on the information available. It is the role of the Designated Safeguarding Lead to make decisions about what action to take next and to make the decision whether to take the matter further within the local legal framework. It is important that a full record of all the information and decisions made are recorded and stored confidentially.

As an International Schools organisation, Nord Anglia recognises the diverse and complex local contexts our schools operate in. Therefore, the following principles are taken into account when following the framework and procedure for disclosure, reporting and further action:

As International Schools we:

- often reside in cities and countries that offer little external support;
- recognise the limitations in the areas of child protection;
- need to assess the quality and skills of counsellors and other support staff in dealing with children who have suffered harm or self-harm, in order to determine the boundaries of their work;
- need to act in accordance with local legislation as well as the principles and practices outlined in this policy.

### Local Safeguarding Agencies/Advice

The local legal requirements: Each school MUST insert local arrangements and contact details for local agencies and bodies who can both advise or accept referrals in this section. Alternatively, schools are free to produce a separate document that outlines which, if any, agencies are contactable or available for the school to seek advice from or make referrals to. Names and contact details of the DSL should also be included.



## Section 7.

### 7.1 Record Keeping and Confidentiality

#### Record Keeping

All records of child protection concerns, disclosures or allegations should be treated as sensitive information and should be kept together securely and separately from the child's general school records. The information should be shared with all those who need to have it, whether to enable them to take appropriate steps to safeguard the child, or to enable them to carry out their own duties, but it should not be shared more widely than that.

- Child protection records are stored in a secure, locked filing cabinet, accessible through the Designated Safeguarding Lead and other senior staff to ensure reasonable access.
- Records of any child disclosure should be clearly dated and filed without future amendment.
- Child protection records are separate to the general education file. Staff who need information about any of these records will be informed by the Designated Safeguarding Lead.
- A child protection file will be started for an individual child as soon as the school is aware of any child protection concerns about that child. This may arise in a number of ways e.g.
  - If a member of staff raises a concern about the welfare or well-being of a child – this should be recorded in writing (see below for guidance).
  - If information is forwarded to the school by a previous school attended by the child.
  - If the school is alerted by another agency of child protection concerns about that child.
- Members of staff should make a written/typed account of any concern they have regarding the welfare or well-being of a child, using the school's pro forma. This record should be passed as soon as possible to the Designated Safeguarding Lead. Concerns, which initially seem trivial, may turn out to be vital pieces of information later. So, it is important to give as much detail as possible. A concern raised may not progress further than a conversation with the Designated Safeguarding Lead, but could also potentially lead to matters being dealt with through a legal system. If there hasn't been a specific incident that causes concern, try to be specific about what it is that is making you feel worried.
- If any information is removed from a file for any reason, a dated note should be placed in the file indicating who has taken it, why and when.
- The record pro forma should include (see Appendix 1):
  - A record of the child's details: name, date of birth, address and family details.
  - Date and time of the event/concern.
  - The nature of the concern raised.
  - The action taken and by whom: Name and position of the person making the record.
- 

In the case of disclosure, remember the record you make should include:

- As full an account as possible of what the child said (in their own words).
- An account of the questions put to the child.
- Time and place of disclosure.
- Who was present at the time of the disclosure.
- The demeanour of the child, where the child was taken and where returned to at the end of the disclosure.



### Confidentiality

Our schools should regard all information relating to individual Safeguarding/child protection issues as confidential, and should treat it accordingly. Information should be passed on to appropriate persons only at the discretion of the Principal/Head teacher/Designated Safeguarding Lead and this should always be based on the need to know.

All records relating to child protection should be secured appropriately. Contemporaneous notes should be scanned and kept in original format.



## Section 8.

### 8.1 Auditing, Reporting, Review and Sign off

To support the implementation of the Safeguarding and Child Protection Policy and to enable schools to undertake a 'Safeguarding Health Check', schools will be provided with a self-assessment tool to enable review of their safeguarding arrangements. It is expected that all schools will undertake and submit this assessment to the Head of Safeguarding every year. A random selection of schools will be reviewed in more depth. Schools may be supported by the Head of Safeguarding to both complete the assessment and plan actions where necessary.

Elements of safeguarding practice in schools will also be included in the quality assurance framework and will continue to be an element of the school's Health and Safety review and NAE's audit process.

This policy is owned by all our schools and is made available to students and parents/carers alike in hard copy where requested, but also through the school's own website and the Nord Anglia Education website. The policy will be translated into key languages.

This policy will be reviewed and updated on a regular basis but at least every two years.

Senior staff in schools should adopt and sign this policy after each update. A copy of the revised policy should be made available to all staff, volunteers, parents/carers and students. Please sign the acknowledgement below to show you have read and understood the policy; you agree to adhere to it; this should be returned to the Designated Safeguarding Lead to countersign. It will then be stored in HR.

Signed and dated by the CEO (or  
Designated Safeguarding Lead) on  
behalf of Nord Anglia Education

---

Signed and dated by School Principal

---

Signed and dated by the school  
Safeguarding Designated Lead

---

Your Signature and date:

---



## Appendix 1.

### Record of Concern Form

<b>Pupil's Name:</b>		
<b>Pupil's Address:</b>		
<b>DOB:</b>		
<b>Is the Pupil aware this form is being completed</b>	Yes	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>If not, why not?</b>		
<b>If yes, pupil reaction</b>		
<b>Your Name:</b>		
<b>Date:</b>		
<b>Time:</b>		
<b>Signature:</b>		
<b>Concern:</b>	<b>Date:</b>	
<b>Signed:</b>	<b>Date:</b>	
<b>Initial Actions:</b>	<b>Date:</b>	
<b>Signed:</b>	<b>Date:</b>	



Follow up:	Date:	
Signed:	Date:	
Conclusions/Outcome:	Date:	
Signed:	Date:	



## Appendix 2.

### Body Map Guidance for Schools

Body Maps should be used to document and illustrate visible signs of harm and physical injuries. These should be drawn up and sent to the Designated Safeguarding Lead at the same time as completing the record of concern form at appendix 1. Even if the injury to the child has a plausible explanation, a completed body map helps track a history or pattern of repeated injuries. A copy of the body map should be kept on the child’s concern/confidential file.

Always use a pen (never a pencil) or type the document and do not use correction fluid or any other eraser.

Do not remove clothing for the purpose of the examination unless the injury site is freely available because of treatment. At no time should staff seek to record injuries on photographic equipment. Body maps such as those shown below should be used. If you notice an injury to a child, try to record as much of the following as possible in respect of all the injuries you can see:

Exact site of injury on the body, e.g. upper outer arm/left cheek.

- Size of injury - in appropriate centimetres or inches.
- Approximate shape of injury, e.g. round/square or straight line.
- Colour of injury - if more than one colour, say so.
- Is the skin broken?
- Is there any swelling at the site of the injury, or elsewhere?
- Is there a scab/any blistering/any bleeding?
- Is the injury clean or is there grit/fluff etc.?
- Is mobility restricted as a result of the injury?
- Does the site of the injury feel hot?
- Does the child feel hot?
- Does the child feel pain?
- Has the child’s body shape changed/are they holding themselves differently?

Importantly the date of the recording must be noted as well as the name and designation of the person making the record. Add any further comments as required.

Where any child has any form of injury that requires attention please ensure that first aid is applied where necessary.

Name of the person completing the body map:

.....

Role of the person completing the body map:

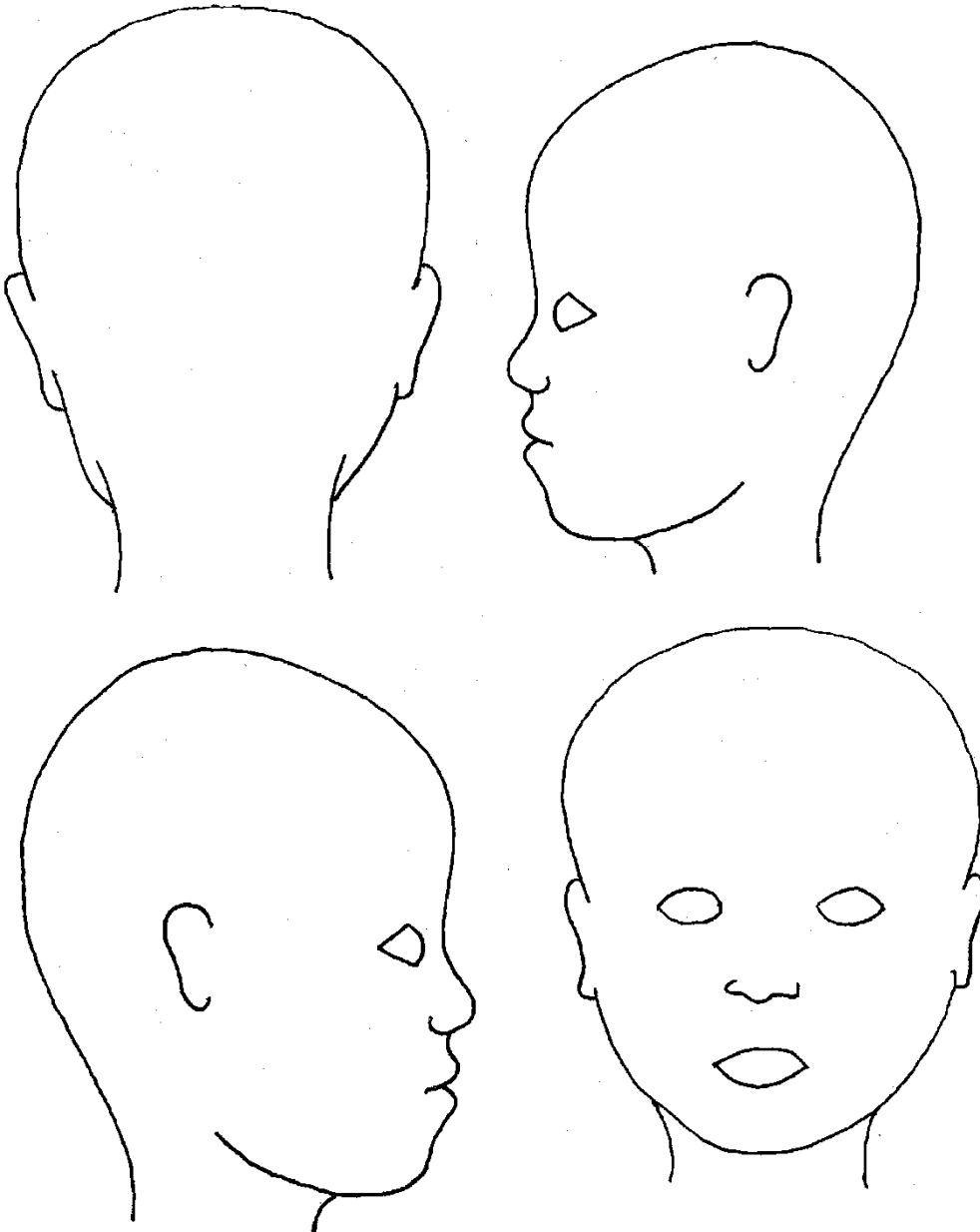
.....



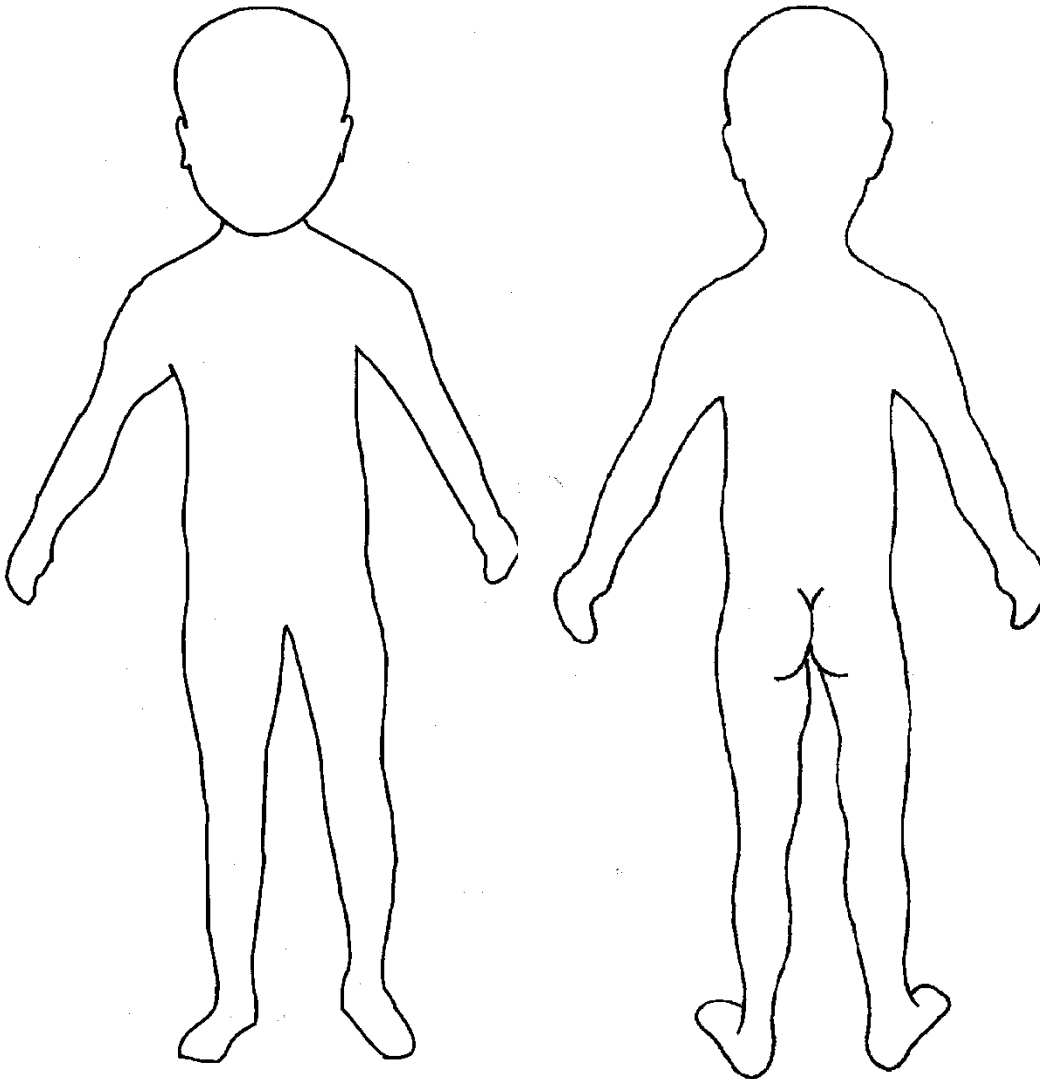
Date of injury and form being completed:

.....

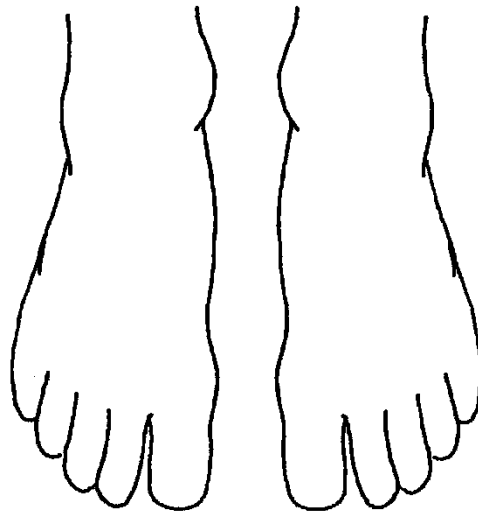
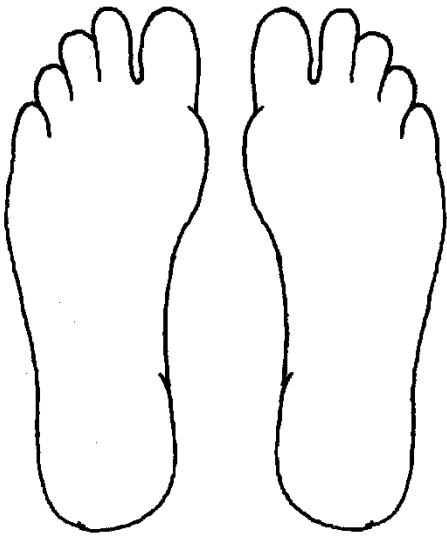
Date this form was completed and returned to DSL (if different): .....







Sole of Feet



Top of the Feet

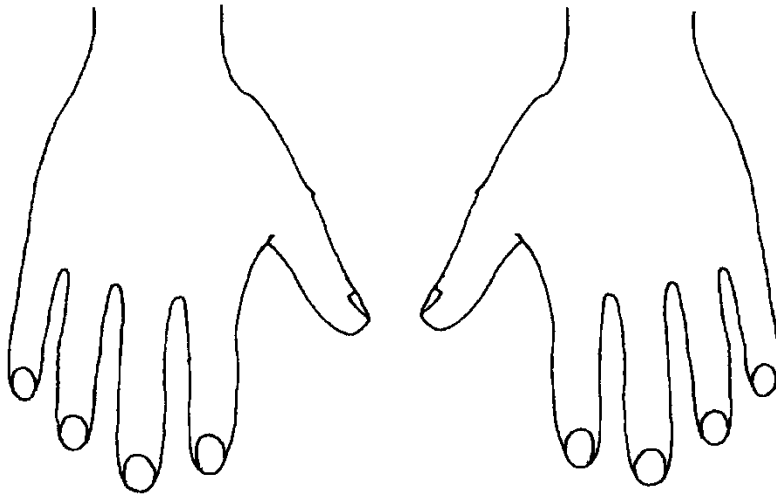


Left

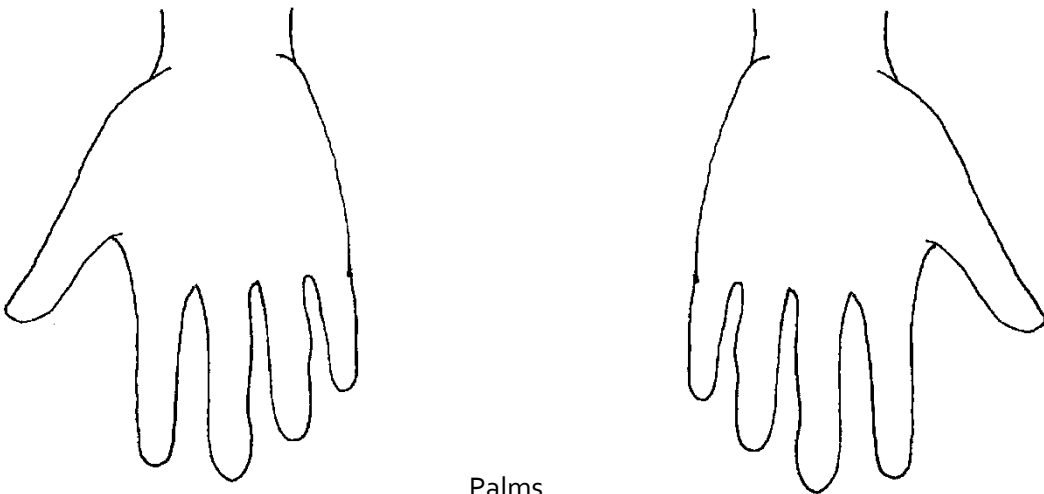


Foot

Right Foot



top of hand



Palms



## Appendix 3.

### Local Professionals and Agencies

UNICEF Thailand

<http://www.unicef.org/thailand/protection.html>

Child Protection Partnerships (CPP)

<http://www.childprotectionpartnership.org/partners/thailand>

Childline Thailand foundation

<http://childlinethailand.org/>

Thailand's Child Protection Act of 2003 in English

<http://democracyforburma.wordpress.com/2009/09/24/thailands-child-protection-act-of-2003-english/>

Plan International

<http://plan-international.org/where-we-work/asia/thailand/>

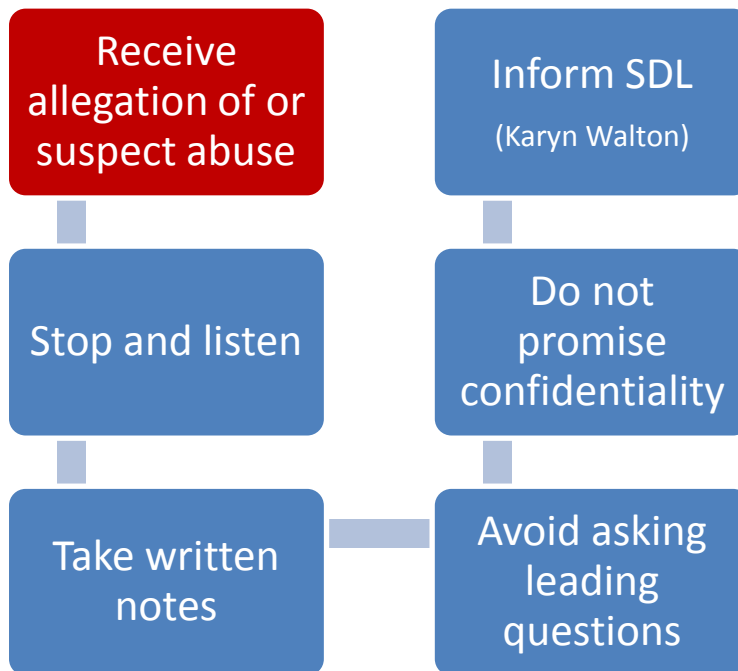
Thai Children's Trust

<http://thaichildrenstrust.org.uk/howeare/child-protection-policy>



## Appendix 4.

### Who Do I Inform?





---

**If you have an immediate concern please speak to; Karyn Walton (Primary,) Tamara McKenna (Secondary) or Steve Rand (Boarding.) If they are unavailable please speak to your line manager or Head of Primary/Head of Secondary about your initial concerns.**

**All incidents and/or allegations must be passed to the Safeguarding Designated Lead (SDL) who will inform the Principal.**



## Appendix 5.

### Acknowledgement Statement of Safeguarding Policy

I, \_\_\_\_\_ (please print name,) have received and read a copy of the child Protection Policy of Regents International School Pattaya.

I have familiarised myself with the contents of this policy and understand procedures I need to follow. My signature below indicates that I acknowledge, understand, accept and agree to comply with the information contained in this policy.

\_\_\_\_\_  
(Employee signature)

Date: \_\_\_\_\_

All employees should return this statement to Mrs Karyn Walton.



## Appendix 6.

### Campus Residents

Regents International School Pattaya is committed to safeguarding and promoting the welfare of all children in our community. We expect all campus residents, not employed directly by the school to share this commitment.

#### Personal Details

Surname	
First Names	
Nickname	
Maiden name or previous names	
Address	
Email address	
Daytime telephone number	
Mobile number	
Home number	

#### Safeguarding Vulnerable Groups

**Please note it is a criminal offence for a person who has been stopped from working with children and young people to work or volunteer in a school.**

Have you ever been the subject of any allegations in relation to the safety and welfare of children, young people and/or vulnerable adults; either substantiated or unsubstantiated.	Please delete as appropriate: Yes No
If you have answered yes to the above question, you must supply details on a separate sheet of paper, place it in a sealed envelope marked confidential and attach it to this application form.	Please mark the sealed envelope: Confidential FAO: Safeguarding Designated Lead, Mrs Karyn Walton
I have attached details as requested	
Please delete as appropriate: Yes No	

#### Please note:

- Refusal to comply may result in the entitlement to campus residency being reviewed.
- All campus residents will also require a police check to be carried out.
- Please also submit copies of your passport or Thai ID card along with this paperwork.
- All campus residents must complete Child Protection in Education training (provided by the school) before living at Regents International School Pattaya.
- All campus residents must sign the attached document to state they have received, read, agreed to and understood the Safeguarding Policy.





---

### **Acknowledgement Statement of Safeguarding Policy**

I, \_\_\_\_\_ (please print name,) have received, read and agreed to the Child Protection Policy of Regents International School Pattaya.

I have familiarised myself with the contents of this policy and understand procedures I need to follow. My signature below indicates that I acknowledge, understand, accept and agree to comply with the information contained in this policy.

\_\_\_\_\_  
(Campus resident signature)

Date: \_\_\_\_\_

All campus residents should return this statement to our Safeguarding Designated Lead, Mrs Karyn Walton.



## Appendix 7.

### Volunteers and Visitors

Please refer to policy for full details.

#### **VOLUNTEER AGREEMENT**

Thank you for offering your services as a Volunteer Regents International School Pattaya. Your offer of help is greatly appreciated and we hope that you will gain much from your experience here.

Please read and sign this Volunteer Agreement Sheet and hand it in at school. You will receive a copy of it for your records.

I have received a copy of the School's Volunteer Policy

I agree to treat information I learn from being a Volunteer in School as confidential

I understand that I am required to undergo a Criminal Record Bureau check to advise the school of my suitability as a volunteer. If you already have a CRB Certificate, please hand it to the school and a copy will be made for the school records.

I agree to complete the online child Protection training as required by the school.

Signed: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

*Thank you for taking time to complete this Volunteer Information Sheet.  
Please hand a hard copy of this to the Safeguarding Designated Lead, Mrs Karyn Walton.  
Your offer of help is appreciated and we will be in touch shortly.*



## VISITOR AGREEMENT

## VISITOR AGREEMENT

Thank you for visiting Regents International School Pattaya. Please do complete, sign and date this appendix.

- I have received a copy of the School's Visitor Policy and safer working practice guidance;
- I will not be unaccompanied on campus at any time children are on-site;
- I agree to adhere to all aspects of these policies when on campus.

Signed: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

*Thank you for taking time to complete the above information.  
Please hand it to the Safeguarding Designated Lead, Mrs Karyn Walton before visiting school.*



## Appendix 8.

### Volunteer Policy

School trips are an integral part of learning at our school and afford many children opportunities which are outside their usual experiences. We are pleased that you have come forward as a volunteer helper: you will have an important role to play in the success and safety of this school trip. Please read and return this appendix, and sign and return the helper's slip.

This is part of our school's risk assessment planning.

#### **Role of the Volunteer Helper**

- to be responsible and look after, in equal measure, all of the children in your group
- to stay with your allocated group of children, ensuring that their well-being and safety is maintained for the total duration of the school trip
- to promote polite, respectful and courteous behaviour towards each other and members of the general public. We all go as ambassadors of our school!
- to ensure that your group keep up with the body of the school visit party, be it walking, entering or exiting from transportation or following speakers for the trip
- to contact your child's class teacher/member of staff immediately if there are issues with first aid, safety and/or behaviour

#### **Working alongside school staff**

School staff expect volunteer helpers to:

- comply with all of the above whilst being under the direct line management of school staff
- show a commitment to their group, an interest in the focus of the visit and assist children in their learning by helping them to read signs/labels/information, asking questions that encourage children to think about the task and help to explain areas of interest
- follow guidance from the school staff

#### **What is not permitted?**

- Volunteer helpers are not allowed to bring additional siblings on the school trip.
- Volunteer helpers are not allowed to re-organise school visit groups.
- Volunteer helpers are not allowed to smoke, drink alcohol or engage in any illegal practices.
- Volunteer helpers are not permitted to take photographs of children.
- Volunteer helpers are not allowed to give/buy their group treats e.g., ice-creams, biscuits, sweets – before, during or after the school trip.
- Volunteers are not allowed to touch or reprimand children but should speak to a school staff member if there are any difficulties. If you need to move a child or gain a child's attention we always use their name and under no circumstances are we to come into physical contact with a child.



---

### **First Aid**

For each class on the school visit, there will be at least one qualified first aider. You will be informed if any child in your group has medication/needs. If medicine needs to be administered, this will be done by a member of staff. Under no circumstances will a volunteer be asked to administer medication of any kind. All other medicines and first aid boxes will be carried by appropriate school staff.

### **Emergencies**

You are expected to inform a member of staff as soon as possible.

If you have become separated from the rest of the school party, please telephone one of the members of staff on your contact list or telephone the school.

---

***I have read the Volunteer Policy***

***I agree to the terms and conditions as stated in the policy***

***I will support the children in enjoying the trip and actively contribute to the smooth running of the occasion.***

***Signed: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_***



โรงเรียนนานาชาติรีเจนท์พัทยา

นโยบายเกี่ยวกับ

การปกป้องคุ้มครองเด็กและการส่งเสริมสวัสดิภาพของเด็กที่อยู่ในความดูแลของเรา



# REGENTS INTERNATIONAL SCHOOL PATTAYA

A NORD ANGLIA EDUCATION SCHOOL

33/3 Moo 1, Pong, Banglamung, Pattaya

Chonburi 20150, Thailand

T +66 (0) 38 418 777

E [info@regents-pattaya.co.th](mailto:info@regents-pattaya.co.th)

---

April 2017



## ส่วนที่ 1

### คำนำและบริบท

ณ โรงเรียนนานาชาติรีเจนท์พัทยา เราเชื่อว่าเด็กเป็นความสำคัญหลักของทุกสิ่งอย่างที่เรากำลังทำ ครอบครัว รีเจนท์ของเรามีการเติบโต และในขณะที่เรามีการเติบโตเราได้ดำเนินการหลายขั้นตอนเพื่อเป็นการรับประกัน และให้คุณแน่ใจว่าลูกๆของคุณได้รับความปลอดภัยและมีความสุขที่โรงเรียนของเรา เราทำงานร่วมกันในฐานะหุ้นส่วนเป็นสิ่งจำเป็น และเอกสารนี้แสดงขั้นตอนต่างๆ ที่เราได้ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าลูกของคุณยังคงปลอดภัยและมีความสุข นี้ไม่ได้เป็นเพียงความคาดหวังเป็นสิ่งจำเป็น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนต่างๆรวมทั้งมั่นใจว่าผู้ที่เข้ามาเยี่ยมชมหรือแขกของโรงเรียนทั้งหมดได้ลงชื่อ เพื่อเข้ามาในโรงเรียนที่หน้าประตูทางเข้า หรือการฝึกอบรมโปรแกรมการคุ้มครองเด็กอย่างเข้มงวดให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนทุกคนได้เข้าในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการรับประกันความปลอดภัยของเด็กๆ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย NAE ที่แสดงความชัดเจนถึงความคาดหวังที่ท่านจะได้รับจากเรา หากคุณมีคำถามหรือข้อข้องใจใดๆเรายินดีรับฟังทุกๆเสียงที่สะท้อนกลับมา

ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ ที่ให้การสนับสนุนนโยบายนี้

Mr Grant Gillies

รักษาการแทนครูใหญ่

### 1.1 หลักการ ความเชื่อ และปรัชญาของเรา

ปรัชญาที่เป็นเอกลักษณ์ของ NAE คือ 'ไปให้ถึงฝัน' ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากความเชื่อและพันธสัญญาของเรานักเรียนทุกคนของเราจะได้รับการสนับสนุนให้ตระหนักถึงความใฝ่ฝันโดยการเรียนรู้และเจริญรุ่งเรืองในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยที่สุด นักเรียนของได้รับอำนาจในการตัดสินใจด้วยตัวเองและได้รับการสนับสนุนโดยการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรที่มีความเฉพาะเจาะจงเพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถดูแลตัวเองให้ปลอดภัย (เช่นผ่านการศึกษาร่วมบุคคล การศึกษาสุขศึกษาโครงการสุขภาพหรืออื่น ๆ )

NAE และโรงเรียนของเราตระหนักดีว่าการมีนโยบายการป้องกันและคุ้มครองเด็กไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีความเสี่ยงใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียนของเราจะถูกตัดออก แต่เราคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่การศึกษาของ NAE ทุกคนรวมทั้งพนักงานและอาสาสมัครในโรงเรียนของเราและผู้รับเหมาหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรต่างๆที่มีหุ้นส่วนกับโรงเรียนของเรา มีความตระหนักว่านักเรียนมีความเสี่ยงหรือถูกทำร้าย และทำทุกอย่างเท่าที่จะเป็นไปได้ ลดความเสี่ยงหรืออันตรายต่อไป

เราตระหนักดีว่าโรงเรียนของเราให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการปกป้องนักเรียนของเรา พวกเขาอยู่ในสถานะที่ดีที่สุดที่เราให้ความใส่ใจและเป็นห่วงกังวลในระดับต้นๆ หรือระบุนความช่วยเหลือให้กับนักเรียนตลอดจนช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการถูกลาม ดังนั้น NAE และโรงเรียนของเราทั้งหมดโดยรวมยอมรับและปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานเหล่านี้:

- สวัสดิการของเด็กเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง และนักเรียนแต่ละคนมีสิทธิที่จะได้รับความคุ้มครองจากอันตราย การถูกใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ และได้รับการคุ้มครองสวัสดิภาพอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติศาสนา ความสามารถ เพศ หรือวัฒนธรรม
- นักเรียนทุกคนต้องได้รับความปลอดภัยและรู้สึกปลอดภัยในโรงเรียน





- นักเรียนทุกคนมีสิทธิที่จะได้รับหลักสูตรที่หลากหลายและกว้างขวางเพื่อช่วยให้พวกเขาปลอดภัย
- ผู้ใหญ่ทุกคนในโรงเรียนต้องมีความมุ่งมั่นในการปกป้องนักเรียนที่เราทำงานด้วย
- เราทำงานร่วมกับพ่อแม่ ผู้ดูแลและหรือผู้เชี่ยวชาญด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นการรับประกันว่าเป็นการปกป้องคุ้มครองกันของนักเรียน
- คู่มือปฏิบัติของเราตั้งอยู่บนหลักการคือ เพื่อ "ผลประโยชน์สูงสุดของนักเรียน"
- นักเรียนทุกคนมีสิทธิได้รับการคุ้มครองเท่าเทียมกัน แต่เราตระหนักดีว่าเราจำเป็นต้องทำมากขึ้นให้กับนักเรียนบางคน เนื่องจากพวกเขาต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษทางการศึกษา ความพิการ เพศ ศาสนา หรือรสนิยมทางเพศ

## 1.2 เป้าหมายและจุดประสงค์

NAE และโรงเรียนของเราทั้งหมดประสงค์ที่

- จัดเตรียมความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมที่มีความสุขในระดับโลก เพื่อให้ส่งเสริมนักเรียนได้เจริญเติบโตและเรียนรู้
- ร่างระบบและกระบวนการทั้งหมดที่เราใช้ เพื่อให้แน่ใจว่านักเรียนยังคงปลอดภัยที่โรงเรียน
- สร้างความตระหนักให้กับพนักงานทุกคนในประเด็นการคุ้มครองเด็ก และกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของพวกเขาในการรายงานกรณีที่เกิดการล่วงละเมิด
- ระบุนักเรียนที่กำลังทุกข์ทรมานหรือ มีแนวโน้มที่จะประสบอันตราย
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการสื่อสารมีประสิทธิภาพระหว่างพนักงานทุกคนในเรื่องการคุ้มครองเด็ก / ประเด็น การป้องกัน
- กำหนดวิธีปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพสำหรับพนักงาน / อาสาสมัครหรือบุคคลที่สามที่พบปัญหาใด ๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองเด็ก / การปกป้อง ที่ต้องติดตาม
- ทำความเข้าใจอย่างชัดเจนกับทุกฝ่ายรวมทั้งนักเรียนและบิดามารดา / ผู้ดูแล เกี่ยวกับแนวทางในการปกป้องและคุ้มครองเด็กของเรา ด้วยการให้นโยบายที่ชัดเจน

## 1.3 ความรับผิดชอบและกรรมสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ

นโยบายนี้จะได้รับการรับรองในระดับสูงสุดทั้งในโรงเรียนของเราและในระดับองค์กร นโยบายดังกล่าวได้รับการรับรองโดย EXCO (Executive Committee) และลงนามโดย CEO นโยบายนี้จะใช้กับหน่วยงานใด ๆ ก็ตาม ที่มีไม่ใสในการเข้าถึงเด็กและเยาวชนผ่านการทำงานของพวกเขาที่ทำงานกับโรงเรียนของ NAE และองค์กรใด ๆ มีสัญญาว่าจ้างงานในโรงเรียนแห่งใดแห่งหนึ่งของ NAE

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นทุกระดับ พนักงานและครูของ Regents International School Pattaya มีความรับผิดชอบวันต่อวัน ในการสร้างความมั่นใจว่านักเรียนทุกคนจะได้รับความปลอดภัย

## 1.4 คำนิยาม

### การปกป้อง

การปกป้องและส่งเสริมสวัสดิการของเด็ก หมายถึงกระบวนการในการปกป้องนักเรียนจากอันตราย การป้องกันการด้อยค่าของสุขภาพและการพัฒนาเพื่อให้มั่นใจว่าเราพยายามที่จะปรับปรุงสุขภาพโดยทั่วไป และความเป็นอยู่ที่ดีของนักเรียนทุกคนในการดูแลของเรา และทำให้นักเรียนทุกคนสามารถมีโอกาสในชีวิตที่ดีที่สุดและเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ได้สำเร็จ



### การคุ้มครองเด็ก

การคุ้มครองเด็กถือเป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญในการปกป้องและกำหนดให้เป็นความรับผิดชอบในการปกป้องเด็ก ๆ ที่กำลังทุกข์ทรมานหรือมีแนวโน้มที่จะได้รับอันตรายอันเป็นผลมาจากการถูกล่วงละเมิดหรือถูกทอดทิ้งละเลย

#### บันทึก

หากงานป้องกันของโรงเรียนของเราที่เกี่ยวกับประเด็นเรื่องการป้องกันไม่เหมาะสมหรือกว้างขวางเพียงพอ นักเรียนที่ระบุว่า เป็นกังวลอาจถูกยกระดับขึ้นเป็นอยู่ความเสี่ยงอันตรายอย่างมาก แม้ว่าปัจจัยภายนอกอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของโรงเรียน อาจมีผลต่อนโยบายนี้ แต่จุดมุ่งหมายของนโยบายก็คือเพื่อให้แน่ใจว่า NAE จะใช้มาตรการใด ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดเหตุการณ์นี้



## ส่วนที่ 2

### 2.1 เหตุผล

นโยบายนี้มีการกำหนดหลักการและความคาดหวัง ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการต่างๆซึ่งต้องนำไปปฏิบัติในโรงเรียนของ NAE และองค์กรทั้งหมด นโยบายนี้ยังอธิบายถึงขั้นตอนที่ดำเนินการในการตอบสนองความมุ่งมั่นของเรา ในการปกป้องนักเรียน ทั้งในระดับโรงเรียนและระดับองค์กร

ระบุถึงบริบทในระดับสากล NAE ความตระหนักและยอมรับความรับผิดชอบในการปกป้องนักเรียนทุกคน ภายใต้อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิเด็ก (1989) NAE ตระหนักถึงหน้าที่ในการปกป้องนักเรียนของเราจากอันตราย และโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาระหน้าที่ของ NAE และโรงเรียนของเราภายใต้ข้อบังคับของสหประชาชาติต่อไปนี้:

ข้อบังคับที่ 3 : ซึ่งระบุว่า ผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของเด็ก ๆ จะต้องเป็นความกังวลหลักในการตัดสินใจเกี่ยวกับพวกเขา

ข้อบังคับที่ 13 : ซึ่งระบุว่า เด็กมีสิทธิที่จะได้รับและแบ่งปันข้อมูลทราบเท่าที่มันไม่ได้เป็นอันตรายต่อพวกเขาหรือเด็กคนอื่น

ข้อบังคับที่ 14 : ซึ่งระบุว่า เด็กมีสิทธิที่จะคิดและเชื่อในสิ่งที่ตนต้องการและปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนเอง

ข้อบังคับที่ 19 : ซึ่งระบุว่า เด็กมีสิทธิที่จะได้รับความคุ้มครองจากความเจ็บปวดและการทารุณกรรม ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

ข้อบังคับที่ 34 : ซึ่งระบุว่า รัฐบาลควรปกป้องเด็กจากการถูกนำไปแสวงหาผลประโยชน์และการล่วงละเมิดทางเพศ

ข้อบังคับที่ 35 : ซึ่งระบุว่า รัฐบาลควรใช้มาตรการทั้งหมดเพื่อให้แน่ใจว่าเด็ก ๆ จะไม่ถูกลักพาตัว ขายหรือการค้ามนุษย์

ข้อบังคับที่ 36 : ซึ่งระบุว่า เด็กควรได้รับความคุ้มครองจากกิจกรรมใด ๆ ที่ใช้ประโยชน์จากพวกเขา หรืออาจเป็นอันตรายต่อสวัสดิการและการพัฒนาของพวกเขา

ข้อบังคับที่ 36 : ซึ่งระบุว่า ไม่มีใครได้รับอนุญาตให้ลงโทษเด็กด้วยวิธีที่โหดร้ายหรือเป็นอันตราย ทุกประเทศสมาชิกของสหประชาชาติได้ลงนามในอนุสัญญาปี พ.ศ. 2532 ยกเว้นสหรัฐอเมริกา

ข้อบังคับทั้งหมดของสหประชาชาติสามารถหาได้จากลิงค์

[http://www.unicef.org/crc/files/Rights\\_overview.pdf](http://www.unicef.org/crc/files/Rights_overview.pdf)

นอกจากความมุ่งมั่นของ NAE ที่มีต่อสนธิสัญญาของสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิเด็ก NAE ได้ใช้มาตรฐานการป้องกันที่กำหนดโดยองค์กรคุ้มครองเด็กระหว่างประเทศ “การรักษาคำมั่นให้ปลอดภัย” เทียบได้กับโรงเรียนในสหราชอาณาจักรคือ ‘การรักษาคำมั่นให้ปลอดภัยในการศึกษา’ (กันยายน 2016) นโยบายนี้ได้รับการสนับสนุนโดยหลายหน่วยงานของสหราชอาณาจักรที่เกี่ยวข้องที่ทำงานร่วมกัน 2015

### 2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการให้การปกป้อง / การคุ้มครองเด็ก ควรบรรจรรวมกับนโยบายการคัดสรรครูและพนักงาน และยึดนโยบายนี้เป็นจรรยาบรรณวิชาชีพของลูกจ้าง คำแนะนำของNAE สำหรับการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย นโยบายของ NAE ด้านสังคมสื่อ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย



### ส่วนที่ 3

#### 3.1 ความรับผิดชอบในระดับองค์กรและระดับบุคคล

ขอบเขตความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงของ นอร์ดแองเกลีย

EXCO ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้อำนวยการการศึกษา มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบสูงสุดของพวกเขา เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรและโรงเรียนภายใต้การบริหารงานของนอร์ดแองเกลียทั้งหมด เข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่ได้รับจากนโยบายนี้ และรวมถึงนโยบายการปกป้องที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ขอบเขตความรับผิดชอบของ ครูใหญ่ และทีมงานครูในระดับอาวุโส

ครูใหญ่ และทีมงานครูในระดับอาวุโสของแต่ละโรงเรียนจะ

- มีการตรวจสอบให้แน่ใจ ว่ามีการใช้นโยบายอย่างทั่วถึงในโรงเรียนของพวกเขา รวมทั้งพนักงานและอาสาสมัครอย่างครบถ้วน
- มีการจัดสรรเวลาและทรัพยากรที่เพียงพอ เพื่อให้ผู้นำด้านการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด (DSL) และหัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัยที่ได้รับมอบหมาย ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าวัฒนธรรมของโรงเรียน อำนวยความสะดวกในการหยิบยก กรณีที่มีความน่าวิตก และดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ
- มีการตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการบรรจุความปลอดภัยในหลักสูตร
- มีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าโรงเรียนเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย
- มีการกำหนดนโยบายเฉพาะสำหรับโรงเรียนของตน จากนโยบายหลักนี้
- มีตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการทำแผนผังของกฎหมายท้องถิ่น คำแนะนำและหน่วยงานสนับสนุนได้รับการบรรจุเพิ่มเติมในนโยบายฉบับนี้ ของโรงเรียนที่กำหนดขึ้นเอง
- มีเพียงใช้เจ้าหน้าที่ที่จะมีการติดต่อกับเด็กโดยตรง จึงจะนำนโยบายการคัดสรรที่ปลอดภัยมาใช้
- จัดทำบันทึกการฝึกอบรมทั้งหมดที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการคุ้มครองและคุ้มครองเด็ก การบันทึกการฝึกอบรมนี้ควรมีให้ผู้ตรวจสอบระหว่างการตรวจสอบใด ๆ และควรสะท้อนถึงช่วงเวลาต่ออายุตามนโยบายนี้

#### ความรับผิดชอบของหัวหน้า (หรือรอง) ที่ได้รับการแต่งตั้งในโรงเรียน

ทุกโรงเรียนจะแต่งตั้งบุคคลอย่างน้อยหนึ่งคนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการปกป้องรักษาตามที่กำหนด (DSL) เพื่อสนับสนุนอาจารย์ใหญ่ / หัวหน้าครูในแต่ละที่ ซึ่งหมายความว่าโรงเรียนที่แบ่งเป็นหน่วยย่อยจะมีหัวหน้ามากกว่าหนึ่งตำแหน่งตัวสำหรับป้องกันความปลอดภัย บุคคล / คนนี้จะได้รับการฝึกอบรมการดูแลที่เหมาะสมเพื่อให้พวกเขารับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ให้มีเวลาเพียงพอในการทำงานเพื่อรับบทบาทและหน้าที่ และสามารถจัดลำดับความสำคัญในการป้องกันเมื่อจำเป็น

หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองที่กำหนดไว้จะเป็นหัวหน้าครูได้ถ้ามีความเหมาะสม แต่เขา/เธอจะต้องได้รับการฝึกอบรมตามกระบวนการเช่นเดียวกับผู้นำการป้องกันอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ ดังนั้นโรงเรียนจึงควรพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนที่จะเลือกหัวหน้าครูเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้นำในการคุ้มครอง



บทบาทของพนักงานที่ได้รับมอบหมายจะได้รับคำแนะนำจากหลักการ สองประการซึ่งได้แก่

- สวัสดิภาพของเด็กเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง
- ความลับควรได้รับความเคารพตราบเท่าที่มีเหตุผลอันสมควร

การได้รับการชี้แนะโดยหลักการเหล่านี้ หัวหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งจะ:

- มีบทบาทสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนดำเนินการเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่อาจมีความเสี่ยง
- กับครูใหญ่และหัวหน้าครูควร ทำให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนที่เป็นผู้สอนและไม่ได้สอน ตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปกป้องและคุ้มครองเด็ก
- ได้รับการฝึกอบรมที่เหมาะสมนอกเหนือจากการฝึกขั้นพื้นฐานที่พนักงานทุกคนได้รับ
- จัดเรียงและเก็บบันทึกที่เหมาะสมและเป็นความลับเกี่ยวกับเด็ก ๆ ที่น่าวิตกกังวล
- มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เกี่ยวกับความคาดหวังของท้องถิ่นเกี่ยวกับการพิทักษ์ ว่าจะต้องติดต่อใคร หน่วยงานที่มีอยู่ หน่วยงานใด และติดต่อด้วยวิธีใด อย่างไร
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าชุมชนโรงเรียนทั้งหมดรู้ว่าใครเป็น DSL ที่ได้รับการแต่งตั้งในหน่วยงานของพวกเขา
- ทำความคุ้นเคยกับระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งหน่วยงานต่างๆของท้องถิ่นที่สามารถให้การสนับสนุนการป้องกันหากมีเรื่อง

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการรายงานต่อผู้นำที่ได้รับการคุ้มครองตามที่กำหนดไว้เกี่ยวกับความปลอดภัยของเด็กที่อยู่ในความดูแล ความรับผิดชอบในการปกป้องคุ้มครองที่กำหนดไว้ คือการตัดสินใจในการดำเนินการขั้นตอนต่อไปอย่างเหมาะสม

ความรับผิดชอบในพนักงานทุกคน (รวมทั้งองค์กรลูกค้าและผู้รับเหมาที่มีการติดต่อกับเด็กโดยไม่ได้รับคำแนะนำ)

พนักงานทุกคนจะ

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่า พวกเขาคุ้นเคยและปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันนี้และนโยบายการคุ้มครองอื่นๆ ทั้งหมดได้แก่ หลักปฏิบัติงานให้ปลอดภัย
- อยู่ภายใต้กระบวนการสรรหาบุคลากรที่ปลอดภัยและการตรวจสอบก่อนที่จะเริ่มงานที่โรงเรียน / องค์กร เว้นแต่ว่าจะมีการจัดทำแผนปฏิบัติการ / การประเมินความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้รับคำแนะนำ และผ่านขั้นตอนการตรวจสอบทั้งหมดอย่างสมบูรณ์)
- เตือนให้สัญญาณและบ่งชี้ความเป็นไปได้ที่อาจเกิดการล่วงละเมิด
- รับฟังและให้ความสำคัญจริงจังกับมุมมองและความกังวลของเด็ก
- บันทึกข้อกังวลใด ๆ และรายงานสิ่งเหล่านี้ไปยังผู้นำด้านการปกป้องรักษาที่แต่งตั้ง (DSL)
- ณ โรงเรียนนานาชาติรีเจนท์พัตทยา ผู้นำหลักในการปกป้องคุ้มครองคือ Karyn Walton และสามารถติดต่อได้ที่ 081 876 8533 Karyn.Walton@regents-pattaya.co.th ปัจจุบันตั้งอยู่ที่สำนักงาน หัวหน้าฝ่ายประถม (ผู้ช่วย: Tamara McKenna (มัธยม) และ Steve Rand (หอพักนักเรียน)



- ทำตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ในเอกสารฉบับนี้เมื่อ / ถ้ามีเด็กที่นำกังวล
- ให้การสนับสนุนนักเรียน ครู พนักงานหรือผู้ใหญ่คนอื่น ๆ ผู้มีความกังวลหรือผู้ที่เป็นเรื่องของความกังวล แสดงออกอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการประสานงานหรือให้ร่วมมือกับกระบวนการสืบสวนใดๆภายหลัง
- จัดให้มีการคุ้มครองเด็ก / การรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมและการฝึกอบรมด้านการสรรหาบุคลากรที่ปลอดภัย (และการฝึกอบรมทบทวนตามข้อกำหนดของ NAE )
- พนักงานและอาสาสมัครทุกคนต้องตระหนักว่า หากพฤติกรรมภายในหรือภายนอกสถานที่ทำงานละเมิดหลักจรรยาบรรณของ NAE และ / หรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยอาจถือเป็นความผิดทางวินัยหรือแม้กระทั่งความผิดทางอาญา

พนักงานทุกคนที่คาดว่าจะหรือดูแลติดต่อกับเด็ก (รวมทั้งพนักงานจากคู่ค้าและองค์กรที่ได้รับการว่าจ้าง) จะ:

- ได้รับการบรรยายสรุปเกี่ยวกับความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับบทบาทของตนเอง เข้าใจสิ่งที่จำเป็นสำหรับพวกเขาหากพวกเขามีความกังวลและควรรายงานผู้ใด
- ให้การรับรองที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแสดงให้เห็นว่าพนักงานของ บริษัท คู่ค้า / ผู้รับเหมาทุกรายได้รับการคัดเลือกอย่างปลอดภัยโดยมีการตรวจสอบที่เหมาะสมและมีการจัดเตรียมการบรรยายสรุปเกี่ยวกับการป้องกันไว้ให้เจ้าหน้าที่เหล่านี้ (เหมาะสมกับบทบาทและการติดต่อกับเด็ก) ก่อนที่พวกเขาจะเริ่มต้นบทบาทของพวกเขาในโรงเรียนใด ๆ ในองค์กรของ NAE ในกรณีที่พนักงานหรืออาสาสมัครเหล่านี้ได้รับการแนะนำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง การตรวจสอบการรับสมัครงานอาจไม่จำเป็นต้องเข้มงวดมาก แต่หัวหน้าครู / หัวหน้าครู / ผู้นำในการปกป้องคุ้มครองที่แต่งตั้งไว้ เพื่อประเมินความเสี่ยงนี้ ไม่ใช่ครู พนักงานคนหนึ่งคนใดหรือโดยสมาชิกขององค์กรเหล่านั้นเอง
- ในกรณีที่คู่ค้า / ผู้รับเหมาไม่ได้มีนโยบายป้องกันหรือคุ้มครองเด็กของตนเอง NAE จะจัดทำสำเนานโยบายของ NAE และขอให้คู่ค้า / ผู้รับเหมาอ่านและปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ข้อกำหนดเหล่านี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการลงนามในข้อตกลงและสัญญาใด ๆ
- ปฏิบัติตามคำแนะนำที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ตลอดเวลา
- รับฟังและยอมรับคำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยที่เหมาะสม



#### ส่วนที่ 4

#### การจัดการอบรมและการให้การสนับสนุน

NAE และโรงเรียนของเรา ขอรับประกันว่า

- เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครทุกคนในโรงเรียนได้รับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยโดยทั่วไปพร้อมกับองค์ประกอบอย่างน้อยทุกสามปี การฝึกอบรมนี้จะมีให้บริการผ่านทาง มหาวิทยาลัยนอร์ธ แองเกลีย (NAU) และแพลตฟอร์มออนไลน์อื่น ๆ เช่นเดียวกับ กิจกรรมแบบซึ่งหน้า
- นโยบายที่เกี่ยวข้องได้รับการแปลเป็นภาษาต่างๆที่มีความเกี่ยวข้อง
- พนักงานและอาสาสมัครได้รับการสนับสนุนและมีทักษะที่จำเป็น ในการรับรู้และดำเนินการอย่างเหมาะสมกับนักเรียนที่อยู่ในความเสี่ยงหรืออาจมีความเสี่ยง
- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน มีความรู้ที่เหมาะสมทันสมัยและเข้าถึงการฝึกอบรมเพิ่มเติมกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เหมาะสม (อนุมัติโดยผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษา / หัวหน้าแผนกคุ้มครองซึ่งจะมีการปรับเปลี่ยนทุกๆสองปี)
- เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครทุกคนต้องได้รับการปฐมพยาบาลซึ่งรวมถึงภาพรวมของสิ่งที่ต้องทำและผู้ที่จะต้องติดต่อกับนักเรียน
- พนักงานที่เหมาะสมได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการสรรหาบุคลากรอย่างปลอดภัย การฝึกอบรมด้านการสรรหาบุคลากรที่มีความปลอดภัย และมีการต่ออายุทุกๆ 5 ปี
- การฝึกอบรมสำหรับผู้เริ่มงานใหม่จะต้องเสร็จสมบูรณ์ ก่อนที่จะเริ่มการทำงานที่มีการติดต่อกับนักเรียน
- นักเรียนที่ได้รับความทุกข์ทรมานจากรูปแบบใด ๆก็ตามจะได้รับความช่วยเหลือ เมื่อตกลงกับหน่วยงานสืบสวนสอบสวนแล้ว (หากมีส่วนเกี่ยวข้อง) นักเรียนสามารถได้รับการสนับสนุนโดยตรงจากที่ปรึกษาของโรงเรียนหรือจากหน่วยงานภายนอกที่นำเข้ามาโดยโรงเรียน โรงเรียนหมดของ NAE จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศที่อาจให้การสนับสนุนโดยตรงในสถานการณ์เหล่านี้

NAE และโรงเรียนของเราตระหนักดีถึงหน้าที่ของเราในการดูแลพนักงานของเราและพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการรายงานและตอบโต้การล่วงละเมิด เราตระหนักดีว่าการจัดการกับเรื่องนี้อาจทำได้ยากมาก โรงเรียนของ NAE อยู่ในฐานะที่จะเสนอหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสนับสนุนจากภายนอกหรือการให้คำปรึกษาแก่พนักงานที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาด้านความปลอดภัย โรงเรียนของ NAE จะเก็บรายชื่อองค์กรไว้ (เช่น บริษัท ที่ปรึกษากฎหมาย โรงพยาบาลและที่ปรึกษาซึ่งสามารถให้บริการแก่พนักงานได้เมื่อมีการร้องขอ)

โปรดจำไว้เสมอ ยกเว้นกรณีที่คุณขอให้ทำเช่นนั้นโดยเฉพาะ อย่าดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดใด ๆ ที่สงสัย นี่อาจเป็นงานที่ต้องกรความเชี่ยวชาญสูง และอาจรบกวนการสืบสวนคดีอาชญากรรมได้ ถ้ามันเป็นกฎและเหมาะสมภายใต้กฎหมายท้องถิ่น



## ส่วนที่ 5

### 5.1 รูปแบบของการล่วงละเมิด

นักเรียนอาจต้องเผชิญกับความเครียดและอันตรายในหลายรูปแบบ ซึ่งทุกคนต้องให้ความช่วยเหลือทันที การทารุณกรรม หมายถึงการทารุณกรรมเด็กในรูปแบบต่างๆ สิ่งนี้สามารถแสดงให้เห็นว่าเป็นอันตรายโดยตรงต่อเด็กหรือความล้มเหลวในการดำเนินการเพื่อปกป้องช่วยเหลือเด็กที่มีความเสี่ยงหรือได้รับอันตรายแล้ว

#### ประเภทของการละเมิดที่เรียกกันโดยทั่วไป ได้แก่ :

- การล่วงละเมิดทางกายภาพ: รูปแบบการล่วงละเมิดซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการตี, เขย่า, ขว้างปา, วางยาพิษ, การใช้ไฟจี้ การลวกหรือการก่อให้เกิดอันตรายต่อเด็ก
- การล่วงละเมิดทางอารมณ์: การกระทำผิดอย่างต่อเนื่องกับเด็ก เช่นทำให้เกิดผลกระทบต่อพัฒนาการทางอารมณ์ของเด็ก เรื่องนี้อาจเกี่ยวข้องกับกรอกเด็ก ๆ ว่าพวกเขาไม่มีค่า ไม่มีใครรัก หรือไม่เป็นที่ต้องการของบุคคลอื่น
- การล่วงละเมิดทางเพศ: เกี่ยวข้องกับการบังคับหรือล่อลวงเด็ก ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางเพศ ไม่ว่าเด็กจะรู้หรือไม่ว่าเกิดอะไรขึ้น รูปแบบการล่วงละเมิดนี้อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการติดต่อโดยตรง แต่ยังคงรวมถึงกิจกรรมที่ไม่ใช่การติดต่อโดยตรงโดยผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรืออินเทอร์เน็ต
- การละเลยทอดทิ้ง : คือความล้มเหลวอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความต้องการทางร่างกายและจิตใจของเด็กที่อาจส่งผลให้เกิดการด้อยค่าอย่างรุนแรงต่อสุขภาพหรือพัฒนาการของเด็ก

ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นมี 4 แบบหลักของการละเมิดที่อาจเกิดขึ้น การล่วงละเมิดเองอาจมีหลายรูปแบบที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบเหล่านี้อย่างน้อยหนึ่งแบบ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนและองค์กรต้องตระหนักถึงสิ่งที่ควรมองหา และดำเนินการใดเมื่อรู้สึกกังวลเกี่ยวกับปัญหาเหล่านี้ (หรือข้อกังวลอื่น ๆ )

#### การขลิบอวัยวะเพศหญิง

การขลิบอวัยวะเพศหญิงคือการล่วงละเมิดเด็กและเป็นรูปแบบของความรุนแรงต่อสตรีและเด็กหญิง ดังนั้นจึงควรได้รับการจัดการโดยผ่านขั้นตอนต่างๆที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้หากเป็นไปได้

การขลิบอวัยวะเพศหญิงอาจเป็นอันตรายต่อเด็กทั้งทางด้านอารมณ์ และในแง่ของปัญหาสุขภาพ และเป็นการละเมิดภายใต้อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิเด็ก เป็นเรื่องผิดกฎหมายในประเทศทั่วแอฟริกาและตะวันออกกลางจำนวน 26 ประเทศ รวมทั้งอีกใน 33 ประเทศรวมทั้งสหรัฐอเมริกาและสหราชอาณาจักร

เราตระหนักดีว่านี่คือแนวปฏิบัติทางวัฒนธรรมในบางประเทศ และไม่ได้ถูกมองว่าเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสมเสมอไป แม้ว่าเราจะไม่ยอมรับการขลิบอวัยวะเพศ แต่อย่างไรก็ตามเราจำเป็นต้องตระหนักและปฏิบัติเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเสมอ

#### การบังคับให้แต่งงาน

การบังคับให้แต่งงาน (FM) เป็นการแต่งงานโดยไม่ได้รับความยินยอมอย่างถูกต้องจากทั้งสองฝ่าย และการบังคับขู่เข็ญถือเป็นปัจจัยหนึ่ง การบังคับให้มีการแต่งงานคือเมื่อมีคนได้รับความกดดันทางกายในการแต่งงาน (เช่นภัยคุกคามความรุนแรงทางกาย





หรือความรุนแรงทางเพศ) หรือความกดดันทางอารมณ์และจิตใจ (เช่นถ้ามีคนรู้สึกว่าเขาากำลังสร้างความอับอายให้กับครอบครัว) ซึ่งแตกต่างกันมากกับการจัดงานแต่งงานที่ทั้งสองฝ่ายให้ความยินยอม

ในปี พ.ศ. 2556 คณะมนตรีสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติคนแรก ได้มีมติเห็นชอบการต่อต้านการแต่งงานในเด็กและการบังคับให้แต่งงาน ซึ่งตั้งปณิธานให้ความสำคัญกับเด็กที่ถูกบังคับให้แต่งงานในวัยเด็กและเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน ซึ่ง "ป้องกันบุคคลจากการใช้ชีวิตโดยปราศจากความรุนแรงทุกรูปแบบและส่งผลเสียต่อสิทธิในสิทธิมนุษยชนเช่นสิทธิในด้านการศึกษา"

เช่นเดียวกับการขลิบอวัยวะเพศหญิงและการปฏิบัติทางวัฒนธรรมอื่น ๆ เราจึงจำเป็นต้องตระหนักถึงความอ่อนไหวทางวัฒนธรรม แต่ก็มักจะทำในสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับนักเรียน อย่างไรก็ตามต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของโรงเรียนเช่นเดียวกับการคุ้มครองอื่น ๆ หรือการคุ้มครองเด็ก

### การทำร้ายตัวเอง

การทำร้ายตัวเองสามารถเป็นได้ในด้านกายภาพและ / หรือด้านอารมณ์ได้หลายรูปแบบ มีหลายเหตุผลที่เด็กและเยาวชนพยายามทำร้ายตัวเอง เมื่อพวกเขาเริ่มต้นทำร้ายตัวเองมันจะกลายเป็นความกดดัน นี่คือเหตุผลที่สำคัญสำหรับโรงเรียนในการตรวจสอบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และทำทุกอย่างเพื่อช่วยเหลือ การทำร้ายตัวเองมักไม่ใช่ความพยายามฆ่าตัวตายหรือเรียกร้องให้ได้รับความสนใจ แต่ก็มักจะเป็นวิธีที่เด็กจะปล่อยอารมณ์ความรู้สึกที่ครอบงำและวิธีเผชิญความเครียด ดังนั้นไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตามเราควรพิจารณาอย่างจริงจัง

ไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะหาคำตอบที่ชัดเจนว่าทำไมเด็กและเยาวชนจึงตัดสินใจที่จะทำร้ายตัวเองเช่นนั้น ในความเป็นจริงพวกเขาอาจไม่รู้ด้วยซ้ำว่าทำไมถึงทำมัน แต่ก็มีความเชื่อมโยงระหว่างภาวะซึมเศร้าและการทำร้ายตัวเอง บ่อยครั้งที่เด็กหรือเยาวชนที่ทำร้ายตัวเองถูกข่มเหงภายใต้ความกดดันมากเกินไป ถูกทารุณกรรมทางอารมณ์ หรือมีปัญหาด้านความสัมพันธ์กับครอบครัวหรือเพื่อน ความรู้สึกที่นำไปสู่ประเด็นเหล่านี้ ได้แก่ ความรู้สึกต่ำต้อยด้อยค่า ขาดความมั่นใจ ความโดดเดี่ยว ความโดดเดี่ยว ความโกรธ ความสับสนและขาดการควบคุมในชีวิต บางครั้งเด็กอาจต้องการปกป้องรอยแผลเป็นจากการทำร้ายตนเองหรือได้รับบาดเจ็บและ / หรือจะอธิบายว่าสิ่งที่เกิดขึ้นต่อตนเองว่าเป็นอุบัติเหตุ

มีรูปแบบทั่วไปที่อาจเป็นที่สังเกตแก่คุณได้ ได้แก่ :

- ตัวซีวิตทางกายภาพเช่นบาดแผลรอยฟกช้ำแผลไฟลุลูกกลม (ที่ผมถูกดึงออก)
- ตัวบ่งชี้ทางอารมณ์เช่นภาวะซึมเศร้า การลดน้ำหนักอย่างกะทันหัน การดื่มสุรา หรือการเสพยา หรือพฤติกรรมที่ผิดปกติและการแยกตัวออกจากสังคม

หากคุณสงสัยว่านักเรียนเป็นผู้ทำร้ายตนเอง คุณจะต้องการรายงานไปยังหัวหน้าการป้องกันที่ได้การแต่งตั้ง ซึ่งจะพิจารณาขั้นตอนต่อไป มีแนวโน้มว่าจะต้องมีการพูดคุยกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องและบิดามารดา / ผู้ดูแลของพวกเขาเพื่อยอมรับขั้นตอนการปฏิบัติหรือการส่งต่อไปยังองค์กรที่ดูแลนักเรียนได้



### การแสวงหาผลประโยชน์ทางเพศจากเด็กและเยาวชน

การแสวงหาผลประโยชน์ทางเพศจากเด็กและเยาวชน อายุต่ำกว่า 18 ปีสามารถเกี่ยวข้องกับรูปแบบความสัมพันธ์ที่ก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ซึ่งเยาวชนจะได้รับสิ่งตอบแทนเพื่อทำหน้าที่ทางเพศ การเอาเปรียบกับเด็กคนหนึ่ง ๆ อาจเกิดขึ้นได้ในระดับแบบตัวต่อตัว หรือโดยการใช้เทคโนโลยีเช่นโทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์ ในสถานการณ์เหล่านี้นักเรียนอาจได้รับการโน้มน้าวให้ส่งหรือโพสต์ภาพอนาจารของตนเอง

ในทุกกรณีบุคคลที่เอาเปรียบนักเรียนให้ทำเช่นนั้นโดยใช้อำนาจที่พวกเขามีในทางที่ผิด อำนาจนี้อาจเกิดจากความอาวุโส ความแข็งแรงทางกายภาพและ/หรือทรัพยากรทางเศรษฐกิจ ความรุนแรง การข่มขู่ และการบีบบังคับเป็นสิ่งที่สามารถพบได้ในความสัมพันธ์ที่ไม่เหมาะสม

### การส่งข้อความและภาพเกี่ยวกับเรื่องทางเพศ

การส่งข้อความและภาพเกี่ยวกับเรื่องทางเพศ คือเมื่อมีคนแบ่งปันภาพเปลือยกายหรือกึ่งเปลือยกาย หรือวิดีโอของตัวเองหรือผู้อื่นหรือส่งข้อความที่มีเนื้อหาทางเพศอย่างโจ่งแจ้ง การส่งข้อความและภาพเกี่ยวกับเรื่องทางเพศของนักเรียนอาจเป็นแลกเปลี่ยนภาพเปลือย คำพูดลามก หรือรูปภาพ

มีสาเหตุหลายประการที่ทำให้นักเรียนอาจต้องการส่งภาพวิดีโอหรือข้อความเปลือยกายไปให้คนอื่น:

- เข้าร่วมเพราะพวกเขาคิดว่า 'ใครๆก็กำลังทำกันทั้งนั้น'
- เพิ่มความนับถือตนเอง
- พุดคุยเชิงขู่สาวกับคนอื่น ๆ และทดสอบอัตลักษณ์ทางเพศ
- สำรวจความรู้สึกลึกซึ้งทางเพศของพวกเขา
- สร้างความสนใจและติดต่อกับผู้คนใหม่ ๆ บนโซเชียลมีเดีย
- พวกเขาอาจจะรู้สึกลำบากที่จะปฏิเสธมีถ้ามีคนถามพวกเขาสำหรับภาพเปลือย โดยเฉพาะเวลาที่พวกเขาถูกถามบ่อยๆ

นักเรียนมักไม่เข้าใจว่าในการสร้างและส่งภาพเหล่านี้ว่าอาจเป็นการกระทำผิดทางอาญา เราไม่ต้องการให้การจัดการปัญหาเหล่านี้ในเชิงที่เป็นการกระทำผิดทางอาญา การเรียนรู้และการสนับสนุนอาจเป็นวิธีที่มีประโยชน์มากกว่าในการรับมือกับปัญหาในเรื่องของการส่งข้อความและภาพเกี่ยวกับเรื่องทางเพศ

บันทึก:

ที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นไม่ได้เป็นรายการที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ของรูปแบบที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดของการละเมิด ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับมือ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดู "การรักษาความปลอดภัยให้กับเด็ก ๆ ในด้านการศึกษา" 2016 นี้เป็นฉบับที่พิมพ์ในสหราชอาณาจักร แต่ประเภทของการละเมิดที่กล่าวถึงนั้นมีผลบังคับใช้และสามารถนำไปใช้กับประเทศใดก็ได้ทั่วโลก

### 5.2 ประเด็นการคุ้มครองที่มีความเฉพาะเจาะจง

#### ความปลอดภัยในการใช้คอมพิวเตอร์

การขยายตัวของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในชีวิตประจำวัน และความหลากหลายของอุปกรณ์ที่พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง เป็นการเพิ่มความเสี่ยงสำหรับเด็ก ความเสี่ยงและอันตรายของการออนไลน์รวมถึง:



- เนื้อหาที่ไม่เหมาะสม
- ละเว้นการจำกัดด้านอายุ และสื่อสารกับผู้ใหญ่ที่ไม่รู้จักหรือเด็กคนอื่น ๆ (ทำให้เด็กเปราะบางต่อการถูกกลั่นแกล้งและการสนิทสนมกับเด็ก)
- การสนิทสนมกับเด็กและการล่อลวงละเมิดทางเพศ
- การแชร์ข้อมูลส่วนบุคคล
- การพนันหรือการทวงหนี้
- การกลั่นแกล้งออนไลน์

การกลั่นแกล้งออนไลน์เป็นรูปแบบการข่มขู่ที่พบมากขึ้น และมักเกี่ยวข้องกับเครือข่ายออนไลน์และโทรศัพท์มือถือ

NAE เชื่อว่าวิธีที่ดีที่สุดในการปกป้องนักเรียนของเรา คือสอนความตระหนักและความเข้าใจในความเสี่ยง โดยผ่านบุคคลด้านสังคมศึกษาและสุขศึกษา ทางเพศศึกษาและความสัมพันธ์ หรือโปรแกรมเพื่อสุขภาพ โรงเรียนแต่ละแห่งบรรจุลงในหลักสูตรรวม ถึงโอกาสที่เหมาะสมของความถี่ที่จะสอนเด็ก ๆ ให้รับรู้ได้เมื่อพวกเขาและคนอื่น ๆ กำลังมีความเสี่ยง และฝึกฝนทักษะกลยุทธ์และภาษาที่พวกเขาต้องการเพื่อที่จะรับมือได้อย่างเหมาะสม

### **โทรศัพท์มือถือและภาพจากกล้อง**

นโยบายของเราคือผู้ปฏิบัติงาน ครู และผู้มาเยือนโรงเรียนของเราไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือส่วนบุคคลเพื่อถ่ายรูปเด็ก ในโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาของเรา ถ้าอุปกรณ์ส่วนบุคคลถูกใช้ในการถ่ายภาพเด็ก ภาพเหล่านี้ควรได้รับการอัปโหลดไปยังระบบของโรงเรียนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และถูกลบออกจากอุปกรณ์ส่วนบุคคล ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ควรโพสต์ไปยังหน้าสื่อสังคมออนไลน์ของตัวเอง การขออนุญาตถ่ายภาพวิดีโอหรือการบันทึกเสียงควรได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการคุ้มครองหรือหัวหน้าครูที่ได้รับแต่งตั้งสำหรับโรงเรียน

### **รูปถ่ายสำหรับสิ่งตีพิมพ์ของโรงเรียน:**

- รูปถ่ายของนักเรียนที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เพื่อการเรียนรู้หรือการตลาดจะต้องใช้กล้อง/ อุปกรณ์ของโรงเรียนเท่านั้น หากมีการใช้อุปกรณ์ส่วนบุคคลโปรดดูย่อหน้าที่ด้านบน
- ภาพควรได้รับการจัดเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ / ฐานข้อมูลที่มีความปลอดภัยและทำสำเนาที่พิมพ์เฉพาะภายในโรงเรียนเพื่อจุดประสงค์ต่างๆเช่นการแสดงบนที่กและวารสารการเรียนรู้ ภาพที่จะใช้สำหรับการตลาดต้องได้รับความเห็นชอบผู้ปกครอง / ผู้ดูแลก่อนนำไปใช้
- ไม่ควรนำโทรศัพท์ส่วนตัวของพนักงานไปใช้ในห้องเรียน และพื้นที่การเรียนรู้เมื่อมีนักเรียนอยู่ ยกเว้นในกรณีที่เป็นจริง และจะต้องใช้แบบเร่งด่วนฉุกเฉิน ครูจะได้รับ iPads เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้ ILD
- ผู้เยี่ยมเยือนและบิดามารดา / ผู้ดูแลควรได้รับการร้องขอให้ไม่ใช่โทรศัพท์มือถือภายในโรงเรียนและ / หรือสถานที่ในชั้นเด็กเล็ก เว้นแต่จะอนุญาตให้ถ่ายภาพเด็กหรือลูกของตนเองได้ บิดามารดา / ผู้ดูแลทุกคนต้องยินยอมให้รูปถ่ายใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์และลงนามปฏิเสธและไม่ต้องการให้ภาพของเด็กถูกเผยแพร่สู่ภายนอก



### การกล่าวหาพนักงานและอาสาสมัคร

สามารถตั้งข้อกล่าวหาเกี่ยวกับพนักงานหรืออาสาสมัครได้ทุกเมื่อ ข้อกล่าวหาดังกล่าวจะได้รับการปฏิบัติอย่างจริงจังและเหมาะสมตามกระบวนการ

ข้อกล่าวหาแตกต่างไปจากข้อร้องเรียนและสามารถกำหนดได้ดังต่อไปนี้:

- กรณีที่มีคนประพฤติผิดวิธีหรือทำอันตรายต่อเด็ก
- เมื่อมีผู้กระทำความผิดอาญาต่อเด็ก
- กรณีที่มีคนประพฤติในทางที่บ่งชี้ได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อเด็ก

ในกรณีที่ข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน (หรือผู้ช่วยอาสาสมัคร) ครูใหญ่จะต้องตรวจสอบ เว้นแต่จะมีการกระทำ ความผิดทางอาญา ในกรณีนี้ควรส่งเรื่องไปยังหน่วยงานท้องถิ่นที่เหมาะสม ในทุกกรณี (อาญาหรือไม่) ครูใหญ่ของโรงเรียนและ หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยสำหรับ NAE จะต้องได้รับการแจ้งให้ทราบโดยเร็วที่สุดและภายใน 48 ชั่วโมงอย่างเคร่งครัด โดยติดต่อฝ่ายผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลในภูมิภาคโดยเร็วที่สุด ในกรณีที่ข้อกล่าวหาครูใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากร บุคคลในภูมิภาคและกรรมการผู้จัดการภูมิภาครวมทั้งหัวหน้าแผนกคุ้มครองควรได้รับการแจ้งให้ทราบ

ไม่ควรดำเนินการใด ๆ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นกังวลก่อนการปรึกษาหารือกับหัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยและฝ่ายทรัพยากร บุคคล และข้อตกลงเกี่ยวกับวิธีการที่ดีที่สุดในการเข้าถึงและตรวจสอบสิ่งที่เป็นกังวล ถ้ารู้สึกว่าการปรึกษาเบื้องต้นแล้ว จำเป็นต้องมีการสอบถามเพิ่มเติมแล้วอาจมีการพักงานพนักงานชั่วคราว การพักงานชั่วคราวเป็นไปในทางที่เป็นกลาง และในที่นี่ ไม่ได้หมายความว่าบุคคลนั้นมีความผิดในการกระทำผิดใด ๆ เป็นที่ยอมรับว่าเรื่องนี้จะเป็นเรื่องที่น่าวิตกสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนจะทำทุกอย่างเป็นธรรมเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในขณะที่เดียวกันก็จำเป็นต้องปกป้องคุ้มครอง เด็กให้มีความปลอดภัย โรงเรียนจะขอคำแนะนำจากผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองในภูมิภาคก่อน ดำเนินการและจะปฏิบัติตามแนวทางที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศและในท้องถิ่นเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ แต่ละโรงเรียนคาดว่าจะ ได้ทำการวิจัยและดำเนินการตามบริบทของแต่ละท้องถิ่นในการจัดการกับข้อกล่าวหา

พนักงานจะช่วยลดความเป็นไปได้ที่จะมีข้อกล่าวหา โดยการทำให้มั่นใจได้ว่าพวกเขาตระหนักถึง ความคาดหวังใน จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของนอร์ดแองเกลียสำหรับพนักงานและอาสาสมัครและคำแนะนำของ NAE สำหรับการปฏิบัติงานที่ ปลอดภัย เหตุการณ์ทั้งหมดจะต้องมีการบันทึกไว้ในแผนงานในภาคผนวก 1 และได้รับการกำหนดให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ โดยเร็วที่สุด ต้องเก็บสำเนาเอกสารไว้ในตู้ที่สามารถล็อกได้เพื่อจุดประสงค์นี้เท่านั้น การให้เบาะแส

NAEและโรงเรียนของเราตระหนักดีว่าเราไม่สามารถคาดหวังให้เด็ก ๆ เพิ่มความระวังตนเอง ในสภาพสภาพแวดล้อมที่ ผู้ใหญ่เองยังไม่สามารถทำได้ พนักงานและอาสาสมัครทุกคนควรตระหนักถึงหน้าที่ในการสร้างความระวังเกี่ยวกับการกระทำหรือ ทัศนคติของเพื่อนร่วมงาน ข้อกังวลที่เหมาะสมที่ถูกยกขึ้นด้วยเหตุผลที่เหมาะสมถือว่าการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครอง และแม้ว่าจะมีการพิสูจน์แล้วว่าไม่มีการดำเนินการใด ๆ ก็ตาม จะไม่มีการดำเนินการใด ๆ กับผู้ให้เบาะแส การให้เบาะแสที่เป็นเท็จ แต่จะถือเป็นเรื่องทางวินัยที่ (ดูนโยบายการแจ้งข่าวลวงของNAE)



### **การต่อต้านการกลั่นแกล้ง**

การกลั่นแกล้งถือเป็นปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขจากลูกกลายมาเป็นประเด็นการคุ้มครองเด็กที่รุนแรงมากขึ้น เจ้าหน้าที่ทุกระดับจะรับมือกับทุกกรณีที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจัง เกี่ยวกับกรกลั่นแกล้งของนักเรียนคนใดคนหนึ่ง ควรดำเนินการเพื่อตรวจสอบและเพื่อป้องกันการเกิดขึ้นเหตุการณ์ซ้ำ ๆ หรือพฤติกรรม การกลั่นแกล้งอาจเกี่ยวข้องกับการเผชิญหน้ากับสื่อทางสังคมหรือเทคโนโลยีอย่างไม่ต้อง แต่โรงเรียนควรมีนโยบายและวิธีปฏิบัติของตนเองในการปฏิบัติ และทุกโรงเรียนของเราจะแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่จะช่วยแก้ไขปัญหาคกรณฉบับที่กโดยใช้แบบฟอร์มในภาคผนวก 1; ฉบับที่กจะถูกเก็บไว้ในตู้บันทึกที่ถูกล็อค

### **เด็กที่มีความต้องการความช่วยเหลือพิเศษในการศึกษาหรือคนพิการ**

พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าเด็กที่มีความต้องการความช่วยเหลือพิเศษทางการศึกษาและความพิการ ถือได้ว่าเป็นความท้าทายในการป้องกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของความต้องการพิเศษของเด็กหรือความพิการ อุปสรรคที่เพิ่มขึ้นสามารถเกิดขึ้นซึ่งทำให้ยากต่อการระบุและรับรู้ถึงอาการการล่งละเมิด ตัวอย่างเช่นมันง่ายที่จะสันนิษฐานว่าอารมณ์ พฤติกรรม หรือการบาดเจ็บของเด็กนั้นเกี่ยวข้องกับความทุพพลภาพของพวกเขา มากกว่าความเป็นจริงที่ว่าพวกเขาอาจจะถูกทำร้าย นอกจากนี้ควรตระหนักว่าเด็กพิการอาจได้รับผลกระทบจากพฤติกรรมเช่นการกลั่นแกล้งอย่างไม่เหมาะสม แต่อาจไม่แสดงอาการใด ๆ ออกมา อาจจะด้วย ความยากลำบากในการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจทำให้เด็กยากที่จะบ่งบอกถึงสิ่งที่เกิดขึ้นและอาจทำให้ยากที่จะเอาชนะอุปสรรคดังกล่าวได้ พนักงานควรระมัดระวังเป็นพิเศษและรายงานข้อกังวลใด ๆ และทั้งหมด และหลีกเลี่ยงการตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับสาเหตุของการบาดเจ็บหรือพฤติกรรมใด ๆ

### **ข้อกล่าวหาของเด็กต่อเด็กคนอื่น (การทารุณกรรมระหว่างเด็ก)**

NAE และโรงเรียนของเราทั้งหมดยอมรับว่าเด็ก ๆ สามารถทำการทารุณกรรมเพื่อนของพวกเขาได้ ในกรณีที่ม่ข้อกล่าวหาว่าเด็กคนหนึ่งอาจทารุณกรรมคนอื่นจะต้องได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังและเกี่ยวข้องกับเรื่องการป้องกัน การข่มเหงเพื่อนอาจเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ และเพศ (หญิง/ชาย) จะแพร่หลายมากขึ้นเมื่อต้องรับมือกับการรุกรานประเภทนี้ ตัวอย่างอาจรวมถึงเด็กหญิงที่ถูกเด็กผู้ชายจับต้องถูกทำร้ายหรือถูกกระทำอย่างไม่ถูกต้อง ประเภทของการทารุณกรรมระหว่างเด็กจะไม่เป็นสิ่งที่ยอมรับได้อีกต่อไป

ไม่ว่าพฤติกรรมใด ๆ ที่เด็กคนหนึ่งกระทำรุนแรงต่อเด็กคนอื่น ๆ จะไม่ถือว่าเป็นเพียงการกระทำของเด็ก เป็นธรรมชาติของเด็ก หรือเด็กอาจจะเล่นกัน หรือเป็นการทดลอง

หากการดำเนินการที่กล่าวหาเป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ หรือเกี่ยวข้องกับผู้เยาว์ที่อาจไม่สามารถให้ความยินยอมโดยอ้างความเป็นผู้เยาว์หรือความทุพพลภาพใด ๆ การกระทำนี้อาจเป็นอันตรายและควรได้รับการปฏิบัติตามขั้นตอนของโรงเรียน เช่นเดียวกับกรณีอื่น ๆ ที่กกับการคุ้มครองหรือการคุ้มครองเด็กอื่น ๆ . การบันทึก?

การปกป้องนักเรียนที่เสี่ยงต่อการคลังไคล์ลัทธิหัวรุนแรง

NAE ให้ความสำคัญต่อเสรีภาพในการพูดและการแสดงออกด้านความเชื่อ / อุดมการณ์ว่า เป็นสิทธิพื้นฐานที่สนับสนุนคุณค่าของสังคมของเรา นักเรียนและครูมีสิทธิที่จะพูดและแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ อย่างไรก็ตามเสรีภาพต้องมาพร้อมกับ



ความรับผิดชอบ และเสรีภาพในการพูดที่ออกแบบมาเพื่อจัดการกับผู้ที่อ่อนแอหรือนำไปสู่ความรุนแรงและเป็นอันตรายต่อผู้อื่น และขัดต่อหลักการทางจริยธรรมที่เสรีภาพในการพูดมีคุณค่า เสรีภาพในการพูดไม่ใช่สิทธิพิเศษที่ไม่มีเงื่อนไข ต้องเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวกับความเสมอภาคด้านสิทธิมนุษยชน ความปลอดภัยของชุมชน และความสามัคคีของชุมชน เสรีภาพในการพูดซึ่งส่งเสริมความรุนแรงต่อทุกคนหรือสิ่งอื่นใดจะไม่ได้รับการยอมรับ

เราขอแนะนำให้นักงานทุกคนให้การฝึกอบรม 'การป้องกัน'; ผ่านการลงชื่อเข้าใช้ EduCare ของคุณ

sign-in. / ลงชื่อเข้าใช้

หลักสูตรสั้นๆ เพื่อสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับ เกี่ยวกับ "ลัทธิหัวรุนแรง" สามารถพบได้ที่ลิงก์ต่อไปนี้:

[http://course.ncalt.com/Channel\\_General\\_Awareness/01/index.html](http://course.ncalt.com/Channel_General_Awareness/01/index.html)

### การแทรกแซง / การยับยั้ง ทางกายภาพ

อาจมีบางครั้งที่ผู้ใหญ่ในโรงเรียนอยู่ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนต้องเข้าไปแทรกแซงทางกาย เพื่อยับยั้งนักเรียนและป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเข้ามาทำร้าย การแทรกแซงดังกล่าวควรมีความสมเหตุสมผลและเป็นไปตามสถานการณ์และเป็นความจำเป็นเบื้องต้นในการแก้ไขสถานการณ์ ข้อเสนอแนะของรัฐบาลแห่งสหราชอาณาจักรได้รับการเผยแพร่เกี่ยวกับการใช้กำลังที่สมเหตุสมผลและสามารถใช้เป็นคำแนะนำการปฏิบัติที่ดีที่สุด เจ้าหน้าที่ควรระมัดระวังเมื่อต้องทำเช่นนี้ ทำให้มั่นใจได้ว่าคนอื่น ๆ สามารถมองเห็นได้ทุกที่

<https://www.gov.uk/government/publications/use-of-reasonable-force-in-schools>.

ครูใหญ่ต้องให้ผู้ใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ดังกล่าวแจ้งเรื่องนี้ให้ทราบโดยเร็วที่สุด เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำเอกสารรายงานเหตุการณ์โดยรวมพร้อมทั้งให้คำอธิบายและรายละเอียดของเหตุการณ์ทั้งหมด ควรมีการระงับเหตุที่ต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่ต้องมีการแทรกแซง เจ้าหน้าที่อาวุโสควรขอให้มีการซักถามนักเรียนให้พวกเขาบอกเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากมุมมองของตน ควรเก็บบันทึกย่อของบทสนทนาไว้และตรวจสอบนักเรียนถึงการบาดเจ็บใดๆ เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้ปกครอง / ผู้ดูแลควรได้รับแจ้งเมื่อมีการแทรกแซง

### การรับสมัครงานและการคัดสรรที่ปลอดภัย

NAE และทุกโรงเรียนของเราจะทำทุกวิถีทาง เพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนที่ทำงานกับเด็กในโรงเรียนของเราและทั่วทั้งองค์กร เป็นบุคคลที่เหมาะสม เพื่อที่จะทำเช่นนี้ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะทำงานโดยไม่ได้เกี่ยวกับการดูแลเด็กหรือเยาวชน จะได้รับการคัดเลือกโดยใช้ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรที่ปลอดภัย (ดูนโยบายการสรรหาบุคลากรด้านการศึกษาของ Nord Anglia และนโยบายการตรวจสอบประวัติบุคคล)

การรับสมัครงานที่ปลอดภัย มีการกลั่นกรองผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์และใบสมัคร ยืนยันตัวตนคุณสมบัติและการอ้างอิงและการรับรองที่เหมาะสม ดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากทุกประเทศที่ผู้ยื่นคำขออาศัยหรือทำงานในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา รวมถึงการตรวจสอบการสมัครเพิ่มเติมบางรายการ



ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมปี 2017 สมาชิกอย่างน้อยหนึ่งคนที่ทำหน้าที่ในการสัมภาษณ์ทั้งในระดับองค์กรและโรงเรียนที่กำลังสัมภาษณ์ตำแหน่งงานที่ทำงานที่ดูแลเด็กหรือตำแหน่งที่ไม่ใช่การดูแลเด็ก จะต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการสรรหาบุคลากรอย่างปลอดภัย ทุกโรงเรียนจะเก็บบันทึกการตรวจสอบการสรรหาบุคลากรทั้งหมดของพนักงานทุกคนไว้ที่ส่วนกลางเป็นเวลา 10 ปีตั้งแต่วันที่เริ่มงานของพวกเขา บันทึกนี้จะรวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับ DBS (การตรวจสอบข้อมูลให้บริการอย่างเปิดเผยสำหรับทุกคนที่อาศัยหรือทำงานในสหราชอาณาจักรเท่านั้น) เช่น วันที่เสร็จสมบูรณ์และหมายเลข การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมหรือใบรับรองความปลอดภัย ฯลฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะโทรศัพท์ถึงแหล่งอ้างอิงที่ผู้สมัครให้ไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าพวกเขาเป็นคนที่ปลอดภัยอย่างแท้จริง

ในกรณีที่พนักงานกำลังย้ายไปที่โรงเรียนใหม่ ๆ และขอให้มีการอ้างอิง SDL / ครูใหญ่จะต้องพิจารณาว่าพนักงานเหล่านั้นเคยถูกกล่าวหาในเรื่องนี้หรือไม่

ในกรณีที่ข้อมูลถูกเปิดเผยเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับข้อควรระวัง ความเชื่อมั่น หรือข้อมูลที่อ่อน การเปิดเผยข้อมูลใด ๆ จะนำไปสู่การประเมินความเสี่ยงเสร็จสิ้นสมบูรณ์ก่อนการแต่งตั้ง การประเมินความเสี่ยงนี้จะถูกลงนามโดยหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือภูมิภาค

สำหรับพนักงานที่เองหรืออย่างน้อยมีส่วนสำคัญในบทบาทของพวกเขา Early years / วัยเด็ก (0 ถึง 5 ปี) จะมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งมีการประกาศอย่างเสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งจะระบุได้อย่างชัดเจนว่าพวกเขาไม่ได้กำลังพักอาศัยอยู่กับคนที่ได้รับการตัดสินว่ามีความผิด โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเด็กหรืออาชญากรรมรุนแรง





## ส่วนที่ 6

6.1 ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆที่พนักงานหรืออาสาสมัครที่ติดกั๊งกั๊งเกี่ยวกับนักเรียนคนใด /การติดตาม

หากเจ้าหน้าที่สงสัยว่านักเรียนที่อยู่ในความดูแลของพวกเขาอาจตกเป็นเหยื่อของการล่วงละเมิดหรือมีความเสี่ยงที่จะถูกทำร้ายหรือเป็นอันตรายในรูปแบบอื่น ๆ พวกเขาไม่ควรพยายามสืบสวนเองและแจ้งให้หวักรรปองกันที่ได้รับการแต่งตั้ง (DSL) ทราบเกี่ยวกับความกังวลของพวกเขาโดยเร็วที่สุด

พนักงานต้องเปิดเผยข้อกังวลเกี่ยวกับความเป็นไปได้ที่นักเรียนจะถูกทารุณกรรมหรืออยู่ในสภาพเสี่ยง เป็นการดีกว่าที่จะบอกเล่าถึงความกังวลเหล่านี้ ถึงแม้ว่าในเวลาต่อมาอาจพิสูจน์ได้ว่าไม่มีมูลความจริง ยิ่งดีกว่าที่จะเก็บงำข้อมูลที่อาจช่วยปกป้องนักเรียนจากอันตรายที่แท้จริงได้ ในหลายกรณีนักเรียนจะไม่เปิดเผยข้อมูลโดยตรง แต่เจ้าหน้าที่จะรู้ได้เนื่องจากตัวบ่งชี้ทางร่างกายหรือทางอารมณ์ ในสถานการณ์เช่นนี้เจ้าหน้าที่ควรใช้แบบฟอร์มบันทึกความกังวลที่ภาคผนวก 1 และแผนที่ร่างกายที่ภาคผนวก 2 (ถ้าเหมาะสม) เพื่อรายงานไปยังผู้นำด้านกรรปองกันได้รับการแต่งตั้งไว้

ในกรณีที่นักเรียนคนใดเปิดเผยข้อมูลโดยตรงใด ๆ ควรปฏิบัติตามแนวทางภายใต้หัวข้อ 'การจัดการกับการเปิดเผยข้อมูล' ควรปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่าง

6.2 การจัดการกับการเปิดเผยข้อมูล การรายงานและการดำเนินการเพิ่มเติม

หลักการทั่วไป:

หมายเหตุ: โปรดทราบว่าหากเด็กขอพูดคุยกับทุกซ์เกี่ยวกับปัญหาของพวกเขากับใคร ไม่มีใครควรให้สัญญาว่าจะเก็บไว้เป็นความลับถ้าสิ่งทีเด็กเปิดเผยหรือมีแนวโน้มที่จะเปิดเผย เกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดทีได้รับความเดือดร้อนโดยพวกเขาหรือเด็กคนอื่น เจ้าหน้าที่ควรให้ข้อมูลนี้เป็นคำเตือนเรื่องสุขภาพก่อนพบปะกับเด็ก คำแนะนำต่อไปนี้อยู่ดหลักการปฏิบัติทีสำคัญห้ำประการสำหรับพนักงานทุกคน:

### รับฟัง

ถ้าเป็นไปได้ควรหยุดและฟังเด็กทีต้องการพูดเพื่อปรับทุกซ์ เรารู้ว่าเด็ก ๆ มักพบว่ามันเป็นเวลาทีไม่สะดวกมากที่สุดในการทำเช่นนี้ แต่สิ่งสำคัญคือคุณต้องให้เวลากับเด็กแม้ว่าจะพูดว่า "ฉันไม่ว่างตอนนี้ แต่มาหาฉันในที่ทำงานของฉันทึ ... ". ถ้าเป็นไปได้ในระหว่างการเปิดเผยใด ๆ พยายามทีจะฟังให้เรียบและพยายามทีจะไม่ตกใจหรือแสดงอาการไม่เชื่อ

### สร้างความมั่นใจ

พยายามทีจะสงบ ไม่มีกรรตัดสินและเห็นใจเด็ก อยห้ำให้คำสัญญาทีคุณไม่สามารถรักษาได้ ให้ความมั่นใจเท่าทีทำได้ และบอกเด็กทีคุณจะทำอยห้ำไร ให้ความมั่นใจกับเด็กทีพวกเขาทำล้งทำในสิ่งทีถูกต้องแล้วทีบอกกับคุณ

### ตอบสนอง

ตอบสนองต่อสิ่งทีเด็กพูดเท่าทีจำเป็นเท่านั้นเท่าทีคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติม อยห้ำถามคำถามขึ้นนำ ถามต่อไปดด้วยคำถามปลายเปิด "มีอะไรทีคุณต้องบอกฉันอีกไหม.....?" อยห้ำพยายามวิพากษ์วิจารณ์ผู้ถูกกล่าวหา ว่าเป็นผู้กระทำความผิดเพราะอาจเป็นสมาชิกในครอบครัวทีเด็กอาจมีความผูกพันอยู่ด้วย

### บันทึก

จดบันทึกย่อเกี่ยวกับสิ่งทีเด็กพูดในระหว่างการสนทนา แต่ถ้าไม่สามารถทำได้อะหว่างนั้น ให้จดบันทึกไว้โดยเร็วที่สุดเท่าทีจะทำได้และภายใน 24 ชั่วโมง ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไดบันทึกสิ่งทีเด็กพูดไว้และไม่ใช้การตีความในสิ่งทีพูด บันทึกวันเวลาและสถานที่ด้วย (ดูบันทึกแบบฟอร์มความวิตกกังวลใน ภาคผนวก 1)





## รายงาน

ในกรณีที่เด็กมีการเปิดเผยข้อมูลหรือคุณมีข้อสงสัยใด ๆ ก็ตามไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ สิ่งสำคัญที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ (โดยใช้แบบฟอร์มในภาคผนวก 1) ควรส่งผ่านไปหัวหน้าฝ่ายคุ้มครองที่ได้รับการแต่งตั้งที่กำหนดโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้และควรรวมถึงบันทึกแผนที่ร่างกายที่สมบูรณ์ (ซึ่งสามารถดูได้จากภาคผนวก 2)

ในกรณีที่เด็กมีการเปิดเผยข้อมูลและอาการลวงละเมิด ควรแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายคุ้มครองที่ได้รับการแต่งตั้ง (หรือครูใหญ่ / หัวหน้าคณะครู ในกรณีที่หัวหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งไม่อยู่) ให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ หัวหน้าด้านการคุ้มครองจะทำการตรวจสอบพยานหลักฐานที่มีอยู่ โดยการทำให้มั่นใจได้ว่าบันทึกที่นำมาจากพยานจะมีให้กับหน่วยงานสืบสวน หัวหน้าด้านการคุ้มครองจะพิจารณาว่ามีความจำเป็นในการให้คำปรึกษาประกอบข้อมูลที่มีอยู่ บทบาทของหัวหน้าด้านการคุ้มครองคือการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินการต่อไปและเพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อไปภายในกรอบกฎหมายท้องถิ่นหรือไม่ เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องบันทึกข้อมูลและเก็บข้อมูลที่ครบถ้วนเป็นความลับ

ในฐานะองค์กรของโรงเรียนนานาชาติ NAE ตระหนักถึงบริบทในท้องถิ่นที่หลากหลายและซับซ้อนที่โรงเรียนของเราดำเนินการมา ดังนั้นหลักการดังต่อไปนี้จึงถูกนำมาพิจารณาเมื่อปฏิบัติตามกรอบและขั้นตอนในการเปิดเผยรายงานและการดำเนินการต่อไป:

ในฐานะโรงเรียนนานาชาติเรา:

- มักอาศัยอยู่ในเมืองและประเทศที่ให้การสนับสนุนจากภายนอกเพียงเล็กน้อย
- ตระหนักถึงข้อ จำกัด ในด้านการคุ้มครองเด็ก
- จำเป็นต้องประเมินคุณภาพและทักษะของที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่สนับสนุนอื่น ๆ ในการรับมือกับเด็กที่ได้รับความเดือดร้อนหรือทำร้ายตนเองเพื่อกำหนดขอบเขตของงาน
- ต้องปฏิบัติตามกฎหมายในท้องถิ่นผนวกกับหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้

## หน่วยงานปกป้องคุ้มครองระดับท้องถิ่น / คำแนะนำ

ข้อกำหนดทางกฎหมายในแต่ละท้องถิ่น: แต่ละโรงเรียนต้องเพิ่มเติมข้อมูลในท้องถิ่นและรายละเอียดการติดต่อ สำหรับหน่วยงานตนเองและหน่วยงานในท้องถิ่นที่ทั้งสองฝ่ายสามารถให้คำแนะนำและอ้างอิงได้ในส่วนนี้ อีกทางเลือกหนึ่งคือโรงเรียนสามารถจัดทำเอกสารแยกต่างหาก ซึ่งจะระบุว่าหน่วยงานใดที่สามารถติดต่อได้ หรือพร้อมเมื่อโรงเรียนต้องการขอคำแนะนำหรือใช้อ้างอิง ที่ขาดไม่ได้คือควรบรรจุชื่อและรายละเอียดการติดต่อของ DSL รวมอยู่ด้วย



## ส่วนที่ 7

### 7.1 การเก็บบันทึกและการรักษาความลับ

#### การจดบันทึก

การบันทึกข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับความวิตกกังวลในเรื่องการคุ้มครองเด็ก การเปิดเผยข้อมูลหรือข้อมูลหาควรรได้รับการพิจารณาว่าเป็นข้อมูลที่ละเอียดอ่อนและควรเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และแยกออกจากบันทึกทั่วไปของเด็กของโรงเรียน ควรมีการแบ่งปันข้อมูลกับทุกคนที่จำเป็น ต้องมีข้อมูลเพื่อให้พวกเขาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อป้องกันเด็กหรือเพื่อให้พวกเขาสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ แต่ก็ไม่ควรมีการแบ่งปันกันอย่างแพร่หลายมากเกินไป

- บันทึกการคุ้มครองเด็กจะถูกจัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถูกล็อค โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่านทางผู้นำด้านการปกป้องที่ได้รับการแต่งตั้งและเจ้าหน้าที่อาวุโสอื่น ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นการเข้าถึงที่เหมาะสม
- บันทึกข้อมูลของเด็กที่มีการเปิดเผย ควรมีการระบุวันที่ไว้อย่างชัดเจนและจัดเก็บโดยไม่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง
- บันทึกการคุ้มครองเด็กแยกต่างหากจากแฟ้มการศึกษาทั่วไป พนักงานที่ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบใด ๆ เหล่านี้ จะได้รับการแจ้งจาก หัวหน้าการคุ้มครอง
- จะมีการจัดทำแฟ้มคุ้มครองของเด็กแต่ละคนทันทีที่โรงเรียนตระหนักและมีความวิตกกังวลกับเด็กคนนั้น ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้หลายวิธีเช่น
  - สมาชิกในทีมรู้สึกกังวลเกี่ยวกับสวัสดิภาพหรือความเป็นอยู่ที่ดีของเด็ก – ควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร (ดูคำแนะนำด้านล่าง)
  - มีการส่งต่อข้อมูลโดยโรงเรียนที่เด็กได้เข้าเรียนมาก่อนจะมาเรียนโรงเรียนเรา
  - โรงเรียนได้รับแจ้งจากหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับความห่วงใยในการคุ้มครองเด็กเกี่ยวกับเด็กคนนั้นๆ
- เจ้าหน้าที่ควรบันทึกประเภทของความวิตกกังวลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยคำนึงถึงสวัสดิภาพหรือความเป็นอยู่ที่ดีของเด็กโดยใช้รูปแบบของโรงเรียน บันทึกนี้ควรจะส่งให้หัวหน้าผู้คุ้มครองที่ได้รับการแต่งตั้งเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ความห่วงใยซึ่งในตอนแรกดูเหมือนจะไม่สำคัญอาจกลายเป็นข้อมูลที่สำคัญในภายหลัง ดังนั้นจึงควรให้รายละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ความห่วงใยที่เพิ่มขึ้นอาจไม่ก้าวหน้าไปว่าการสนทนากับหัวหน้าฝ่ายคุ้มครองที่กำหนด แต่อาจนำไปสู่ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบกฎหมาย ถ้ายังไม่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้วิตกกังวล ควรระบุให้แน่ชัดว่าอะไรทำให้คุณรู้สึกกังวล
- หากข้อมูลใดถูกนำออกจากไฟล์ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะมีการบันทึกวันที่ไว้ในแฟ้มพร้อมระบุว่าใครเป็นผู้นำไปเมื่อใดและเพื่อจุดประสงค์อะไร
- แบบฟอร์มบันทึกควรประกอบด้วย (ดูภาคผนวก 1):
- บันทึกรายละเอียดของเด็ก: ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่ และรายละเอียดของครอบครัว
- วันที่และเวลาของเหตุการณ์ / ข้อวิตกกังวล
- ลักษณะของความกังวลที่เกิดขึ้น
- ดำเนินการโดย ใคร: ชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่ทำบันทึก



ในกรณีของการเปิดเผยข้อมูลโปรดจำไว้ว่าบันทึกที่คุณทำนั้นต้องประกอบด้วย

- สิ่งที่ได้ถูกพูดในทุกรายละเอียด (ในคำพูดของตัวเอง)
- คำถามที่นำไปให้เด็ก
- เวลาและสถานที่ของการเปิดเผย
- มีใครอยู่ในช่วงเวลาที่มีการเปิดเผย
- การวางตัวของเด็กในตอนที่ได้เริ่มเปิดเผยและเมื่อเสร็จหลังจากการเปิดเผยข้อมูล

### การเก็บข้อมูลเป็นความลับ

โรงเรียนของเราควรคำนึงว่าข้อมูลทั้งหมดนั้นเกี่ยวกับการคุ้มครองเด็กแต่ละคนที่เป็นประเด็นตัว / การคุ้มครองเด็กเป็นความลับและควรปฏิบัติตามข้อมูลดังกล่าว ข้อมูลควรได้รับการส่งต่อไปยังบุคคลที่เหมาะสมเท่านั้นตามดุลพินิจของครูใหญ่ / หัวหน้าครู / หัวหน้าด้านความคุ้มครองที่กำหนดและสิ่งนี้ควรเป็นไปตามสิ่งที่จะต้องรับทราบ

ควรมีการเก็บรักษาบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองเด็กไว้อย่างเหมาะสม บันทึกย่อที่เกิดขึ้นพร้อมกันควรได้รับการสแกนและเก็บไว้ในรูปแบบเดิม



**ส่วนที่ 8**

**8.1 การตรวจสอบ การรายงาน การตรวจทานและการลงนาม**

เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายความปลอดภัยและคุ้มครองเด็กและเพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินการ "การตรวจสอบด้านสุขภาพที่ปลอดภัย" โรงเรียนจะมีเครื่องมือประเมินตนเองเพื่อช่วยในการทบทวนการจัดเตรียมความปลอดภัยของตนเอง คาดว่าโรงเรียนทุกแห่งจะดำเนินการและส่งการประเมินนี้ไปยังหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทุกปี การสุ่มเลือกโรงเรียน จะได้รับการพิจารณาในเชิงลึกมากขึ้น โรงเรียนอาจได้รับการสนับสนุนจากหัวหน้าฝ่ายคุ้มครองเพื่อให้การประเมินเสร็จสิ้นและได้ดำเนินการตามแผนในที่จำเป็น

การปกป้องและคุ้มครองเด็กนี้จะนับเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาและต่อเนื่องถึงการทบทวนด้านสุขภาพและความปลอดภัยของโรงเรียน ที่มีการตรวจสอบโดย NAE

นโยบายนี้ครอบคลุมทุกส่วนของโรงเรียนทั้งหมด สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง และผู้ดูแล หากต้องการข้อมูลในรูปแบบเอกสาร สามารถขอได้จากทางโรงเรียน หรือจะเข้าไปอ่านผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนเองและเว็บไซต์ Nord Anglia Education นโยบายจะแปลเป็นภาษาหลัก

นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำ แต่อย่างน้อยทุกสองปี

เจ้าหน้าที่อาวุโสในโรงเรียนจะต้องลงนามรับรองนโยบายนี้หลังจากมีการปรับปรุงแต่ละครั้ง ควรมีการจัดทำสำเนานโยบายฉบับปรับปรุงให้แก่พนักงานอาสาสมัครผู้ปกครอง / ผู้ดูแลและนักเรียนทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเด็กนักเรียน เช่นชื่อเพื่อรับทราบด้านล่าง เพื่อเป็นการแสดงว่าคุณได้อ่านและเข้าใจนโยบายแล้ว และคุณตกลงที่จะปฏิบัติตาม แล้วส่งกลับไปยังหัวหน้าผู้รับผิดชอบเซ็นยืนยันและรับทราบ จากนั้นจะถูกเก็บไว้ที่ฝ่ายบุคคล

ลงนามและลงวันที่โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (หรือผู้นำในการปกป้องคุ้มครอง)

-----

นามของ Nord Anglia Education

-----

ลงนามและลงวันที่โดยครูใหญ่

-----

ลงนามและลงวันที่โดยผู้นำในการปกป้องคุ้มครอง

ลายมือชื่อและวันที่:-----



ภาคผนวกที่ 1.

**แบบฟอร์มบันทึกความวิตกกังวล**

ชื่อนักเรียน		
ที่อยู่		
วัน/เดือน/ปี เกิด		
นักเรียนทราบหรือไม่ว่ามีกร กรอกแบบฟอร์มนี้	Yes	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หากไม่ทราบ เพราะเหตุใด		
ถ้าทราบเด็กมีกรिया-อาการ อย่างไร		
ลงชื่อของท่าน		
วันที่		
เวลา		
ลงชื่อ/ลายเซ็นดี		
วิตกกังวลเกี่ยวกับ	วันที่	
	วันที่	
เริ่มต้นการดำเนินการ	วันที่	
ลงชื่อ/ลายเซ็นดี	วันที่	



การติดตาม	วันที่	
ลงชื่อ/ลายเซ็น	วันที่:	
ชื่อสรุป /ผลลัพธ์	วันที่:	
ลงชื่อ/ลายเซ็น	วันที่	



**ภาคผนวก 2**

**คู่มือแผนที่ร่างกายสำหรับโรงเรียน**

แผนที่ร่างกายควรใช้เพื่อจัดทำเอกสารและบันทึกอาการบาดเจ็บที่สามารถมองเห็นด้วยตา เป็นอันตรายและการบาดเจ็บทางร่างกาย สิ่งเหล่านี้ควรได้รับการจัดทำขึ้นและส่งไปยังผู้นำด้านกรคุ้มครองกันที่ได้รับการแต่งตั้งในเวลาเดียวกันกับการกรอกแบบบันทึกความห่วงใย ในภาคผนวกที่ 1 แม้ว่าการบาดเจ็บของเด็กจะมีคำอธิบายที่เป็นไปได้ก็ตาม แผนที่ร่างกายที่สมบูรณ์จะช่วยติดตามประวัติหรือรูปแบบของ บาดเจ็บซ้ำ สำเนาของแผนที่ร่างกายควรจะเก็บไว้ในแฟ้มลับของเด็กที่น่าเป็นห่วง

ใช้ปากกาเสมอ (ไม่ใช่ดินสอ) หรือพินคอกเอกสารและห้ามใช้น้ำยาลบข้อความหรือยางลบอื่น ๆ

ห้ามถอดเสื้อผ้าออกเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจ เว้นแต่จะได้รับบาดเจ็บเนื่องจากการรักษา ห้ามพนักงานบันทึกการบาดเจ็บโดยการถ่ายภาพ ควรใช้แผนที่ร่างกายที่แสดงด้านล่างในการบันทึก หากคุณสังเกตเห็นการบาดเจ็บต่อเด็ก ให้พยายามบันทึกสิ่งต่างๆต่อไปนี้ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบาดเจ็บทั้งหมดที่คุณสามารถดูได้:

**ตำแหน่งที่แน่นอนของการบาดเจ็บที่ร่างกายเช่น แขนด้านบน / แก้มซ้าย**

- ขนาดของการบาดเจ็บ – เป็นหน่วยเซนติเมตรหรือนิ้วตามความเหมาะสม
- รูปลักษณะโดยคร่าวๆของการบาดเจ็บเช่น วงกลม /สี่เหลี่ยมหรือ อื่นๆ
- สีของบริเวณที่บาดเจ็บ - ถ้ามีมากกว่าหนึ่งสีให้บันทึกตามที่ปรากฏ
- ผิวหนังแตกหรือไม่?
- มีอาการบวมที่บริเวณที่บาดเจ็บหรือที่อื่น ๆ หรือไม่?
- มีแผลพุพองหรือมีเลือดออกหรือไม่?
- มีอาการบาดเจ็บหรือมีคราบสกปรก ฯลฯ หรือไม่?
- การเคลื่อนไหวทำได้ยากลำบาก เนื่องจากการบาดเจ็บหรือไม่?
- บริเวณที่ได้รับบาดเจ็บรู้สึกร้อนหรือไม่?
- เด็กรู้สึกร้อนหรือไม่?
- เด็กรู้สึกเจ็บปวดหรือไม่?
- รูปร่างของเด็กมีการเปลี่ยนแปลง / พวกเขาทำตัวแปลกไปจากที่เคยเป็นหรือไม่?

ต้องระบุวันที่ของการบันทึกไว้เช่นเดียวกับชื่อและลงลายเซ็นต์ของบุคคลที่ทำการบันทึกกำกับ เพิ่มความคิดเห็นเพิ่มเติมในกรณีที่มีความจำเป็น

ในกรณีที่เด็กมีอาการบาดเจ็บใด ๆ ที่ต้องให้ความสนใจโปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการปฐมพยาบาลในกรณีที่จำเป็น ชื่อของบุคคลที่กรอกแผนที่ร่างกาย:

.....

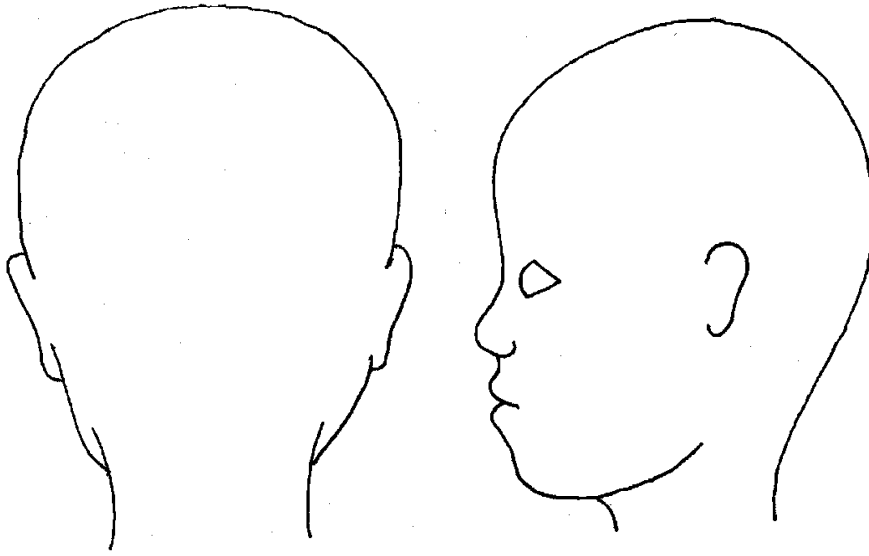
ตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลที่กรอกข้อมูลแผนที่ร่างกาย:

.....

วันที่ได้รับบาดเจ็บและฟอร์มที่เสร็จสมบูรณ์:

.....

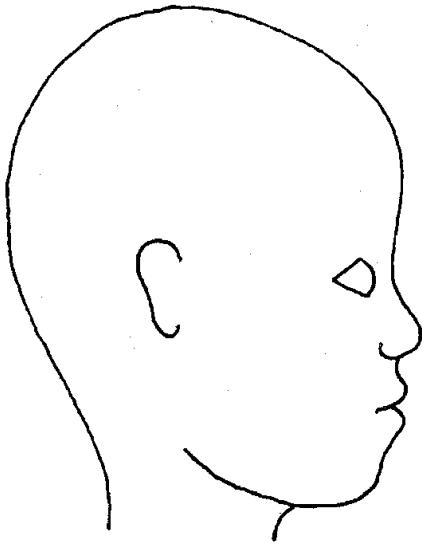
วันที่แบบฟอร์มนี้เสร็จสมบูรณ์และส่งกลับไปที่ DSL (ถ้าแตกต่าง): .....



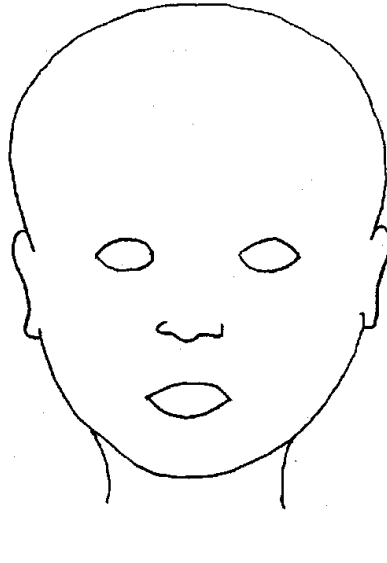
ศีรษะด้านหลัง

ศีรษะด้านหน้าซ้าย

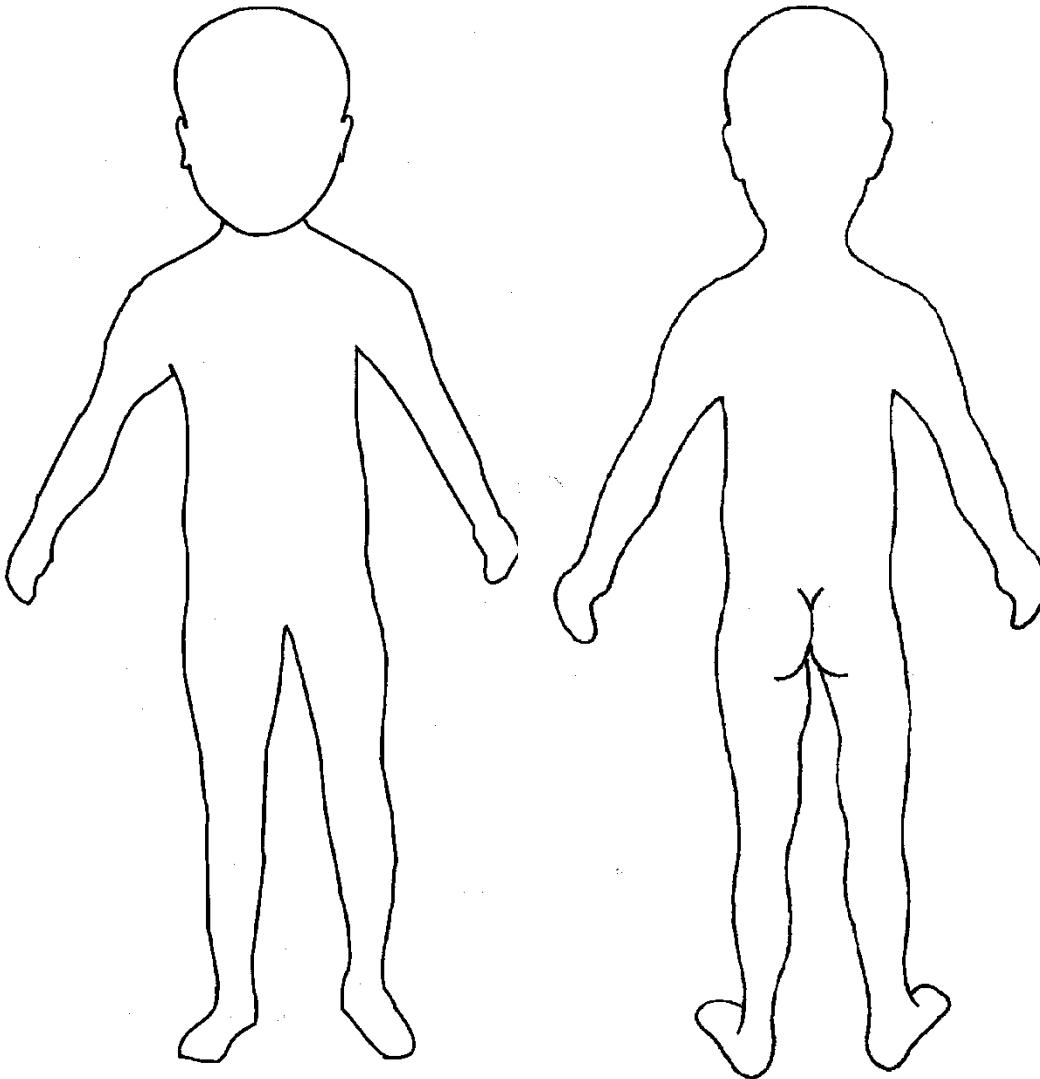




ศีรษะด้านหน้าขวา

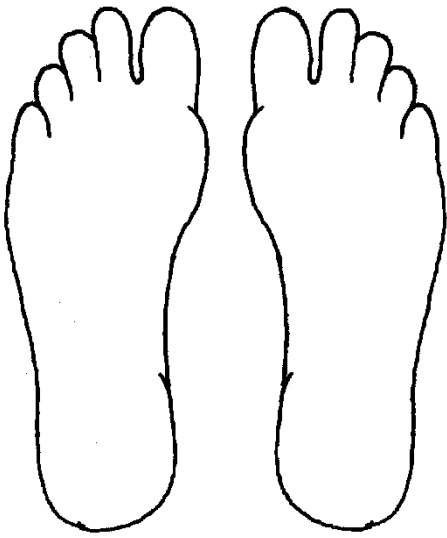


ศีรษะด้านหน้า

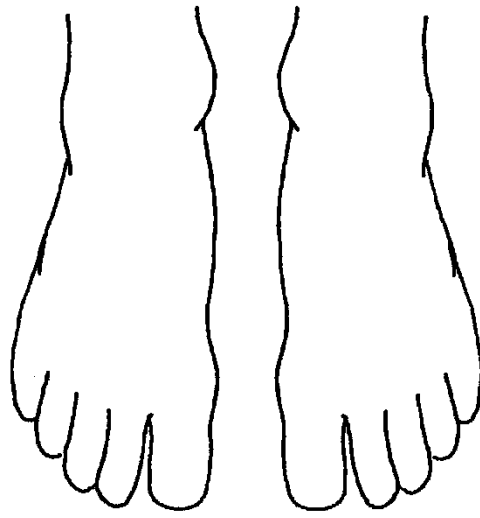


ลำตัวด้านหน้า

ลำตัวด้านหลัง

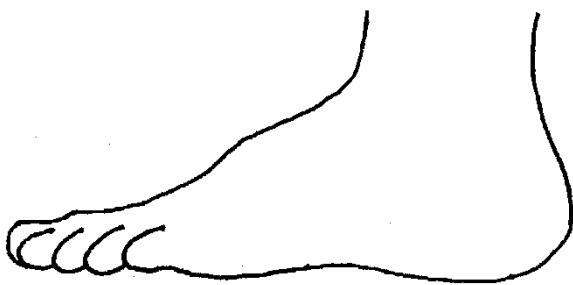


ฝ่าเท้า



หลังเท้า

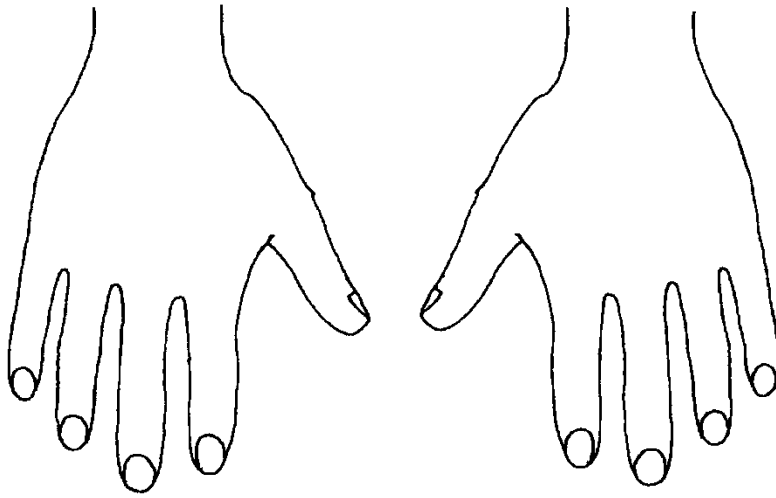
Top of the Feet



Left Foot/ เท้าซ้าย



Right Foot/ เท้าขวา



top of hand/หลังมือ



Palms / ฝ่ามือ





### ภาคผนวก 3

#### **ผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานท้องถิ่น**

องค์การยูนิเซฟประเทศไทย

<http://www.unicef.org/thailand/protection.html>

การจับคู่กันเพื่อคุ้มครองเด็ก(CPP)

<http://www.childprotectionpartnership.org/partners/thailand>

มูลนิธิ Child line Thailand

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กในประเทศไทย พ.ศ. 2546 เป็นภาษาอังกฤษ

<http://democracyforburma.wordpress.com/2009/09/24/thailands-child-protection-act-of-2003-english/>

<http://plan-international.org/where-we-work/asia/thailand/>

มูลนิธิเด็กไทย

<http://thaichildrenstrust.org.uk/whoweare/child-protection-policy>

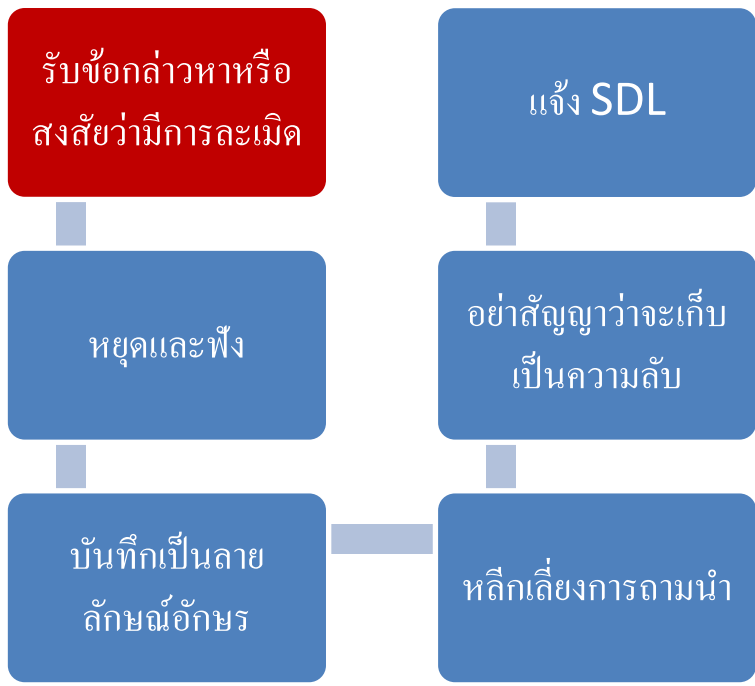


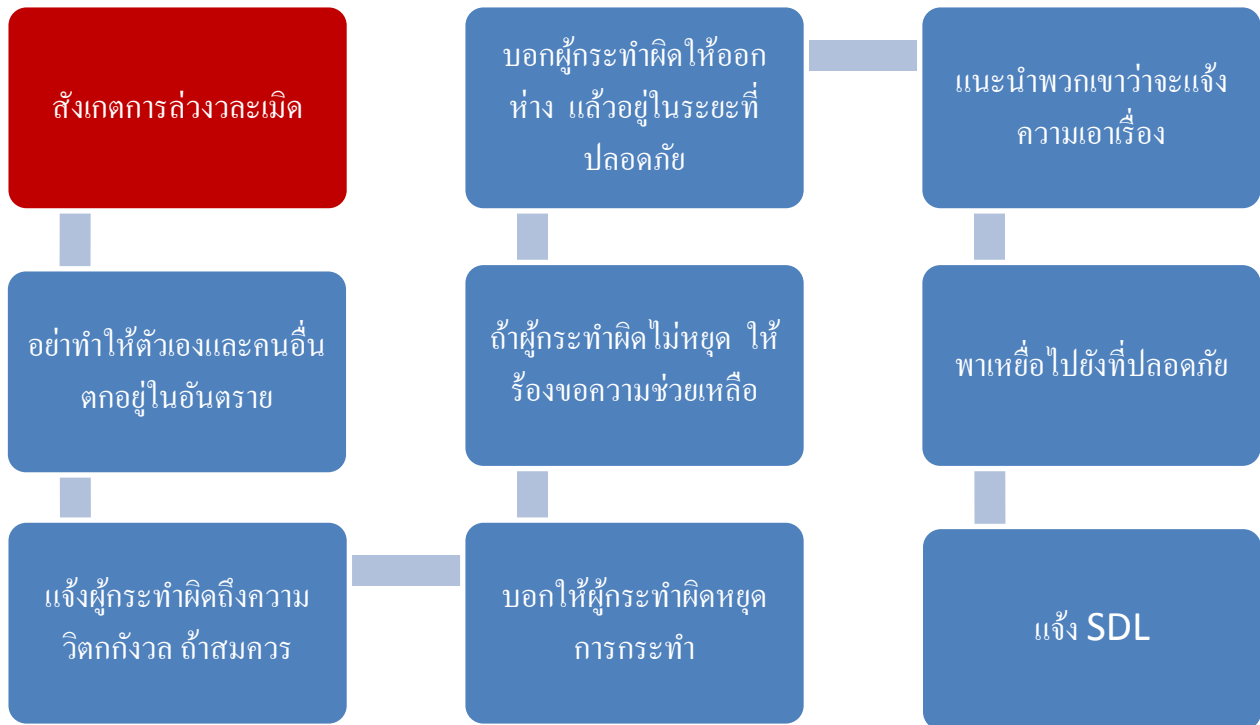
**ภาคผนวก 4**

**จะบอกใครได้บ้าง?**

หากคุณพบเห็นหรือมีกรณีที่น่าเป็นห่วงอย่างเฉียบพลัน ให้ออกกับ; Karyn Walton (ประถม) Tamara McKenna (มัธยม) หรือ Steve Rand (หอพักนักเรียน) หากบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่ว่าง โปรดพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาในสายงาน หรือหัวหน้าโรงเรียนประถม / มัธยมศึกษาเกี่ยวกับข้อบกพร่องเบื้องต้นของคุณ

เหตุการณ์ทั้งหมดและ / หรือข้อกล่าวหาจะต้องถูกส่งไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้นำในการดูแลการคุ้มครองความปลอดภัยเด็ก (Safeguard Designated Leads: SDL) ซึ่งจะแจ้งให้คุณใหญ่ทราบ







ภาคผนวก 5

**คำแถลงการณ์การยอมรับนโยบายการคุ้มครองเด็ก**

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (โปรดระบุชื่อ) ได้รับและอ่านสำเนานโยบายคุ้มครองเด็ก  
ของ โรงเรียนนานาชาติรีเจนท์ พัทยาแล้ว ข้าพเจ้าได้ทำความเข้าใจกับเนื้อหาของนโยบายนี้และเข้าใจขั้นตอนที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติ  
ลายเซ็นของข้าพเจ้าแสดงให้เห็นว่าข้าพเจ้ารับทราบ เข้าใจ ยอมรับและตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อมูลที่มีอยู่ในนโยบายนี้

\_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

(ลายเซ็นผู้ปกครอง)

ผู้จ้างทุกคนควรส่งคำแถลงนี้ให้กับคุณ Karyn Walton





**ภาคผนวก 6**

โรงเรียนนานาชาติรีเจ้นท์พัทยามุ่งมั่นที่จะปกป้องและส่งเสริมสวัสดิภาพของเด็ก ๆ ในชุมชนของเรา เราหวังว่าผู้อาศัยในวิทยาเขตทั้งหมดรวมทั้งผู้ที่ไม่ได้รับการว่าจ้างจากโรงเรียนโดยตรงจะแบ่งปันความมุ่งมั่นนี้

**ข้อมูลส่วนตัว**

นามสกุล	
ชื่อจริง	
ชื่อเล่น	
ชื่อนามสกุลเดิมหรือชื่อเดิม	
ที่อยู่	
ที่อยู่อีเมล	
หมายเลขโทรศัพท์ในเวลากลางวัน	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน	

**ปกป้องกลุ่มผู้ด้อยโอกาส**

โปรดจำไว้ว่าเป็นความผิดอาญาสำหรับบุคคลที่ถูกให้ออกจากงานที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน ที่จะมาทำงานหรือเป็นอาสาสมัครในโรงเรียน

คุณเคยมีเรื่องของการขอล่าหาเกี่ยวกับความปลอดภัยและสวัสดิภาพของเด็กคนหนุ่มสาวและ / หรือผู้ใหญ่ที่อ่อนแอหรือไม่ มีเหตุผลหรือไม่มีมูลเหตุ	โปรดลบตามความเหมาะสม: ใช่ ไม่ใช่
หากคุณตอบว่าใช่กับคำถามข้างต้นคุณต้องระบุรายละเอียดในกระดาษแผ่นเดียวให้เก็บไว้ในซองที่ปิดสนิทไว้เป็นความลับและแนบไปกับใบสมัครนี้	กรุณาทำเครื่องหมายของจดหมายที่ปิดสนิท: เป็นความลับ FAO: ผู้นำการคุ้มครองเด็ก Karyn Walton
ฉันได้แนบรายละเอียดตามที่ร้องขอ	
โปรดลบตามความเหมาะสม: ใช่ ไม่ใช่	



**โปรดทราบ:**

- การปฏิบัติที่จะปฏิบัติตามอาจส่งผลให้มีการตรวจสอบสิทธิ์ผู้อยู่อาศัยในโรงเรียน
- ผู้อยู่อาศัยในวิทยาเขตทั้งหมดจะต้องมีการตรวจสอบจากตำรวจ
- กรุณาแนบสำเนาหนังสือเดินทางหรือบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมกับเอกสารนี้ด้วย
- ผู้ที่อาศัยอยู่ในวิทยาเขตทั้งหมดต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้านการคุ้มครองเด็กในโรงเรียน (ให้โดยโรงเรียน) ก่อนเข้าพักที่โรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่อินเตอร์เนชั่นแนลพัตยา
- ผู้อยู่อาศัยในวิทยาเขตทั้งหมดต้องลงนามในเอกสารที่แนบเพื่อระบุว่าได้รับอ่านอ่านตกลงและเข้าใจนโยบายการปกป้อง

**คำแถลงการณ์การยอมรับของนโยบายคุ้มครอง**

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (โปรดระบุชื่อ) ได้รับและอ่านสำเนานโยบายคุ้มครองเด็ก  
ของ โรงเรียนนานาชาติรีเจนท์ พัตยา แล้ว

ข้าพเจ้าทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของนโยบายนี้และเข้าใจขั้นตอนที่ข้าพเจ้าต้องทำ ลายเซ็นของข้าพเจ้าแสดงให้เห็นว่าข้าพเจ้า  
รับทราบ เข้าใจ ยอมรับและตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อมูลที่มีอยู่ในนโยบายนี้

วันที่: \_\_\_\_\_

(ลายเซ็นผู้ลงนาม)

ผู้ลงนามทุกคนควรส่งคำแถลงนี้ให้กับคุณ Karyn Walton

ข้าพเจ้าทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของนโยบายนี้และเข้าใจขั้นตอนที่ข้าพเจ้าต้องทำ ลายเซ็นของข้าพเจ้าแสดงให้เห็นว่าข้าพเจ้า  
รับทราบ เข้าใจ ยอมรับและตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อมูลที่มีอยู่ในนโยบายนี้

วันที่: \_\_\_\_\_

(ลายเซ็นผู้ลงนาม)



## ภาคผนวก 7

### อาสาสมัครและผู้เยี่ยมชม

โปรดดูนโยบายสำหรับรายละเอียดทั้งหมด

ข้อตกลงเรื่องอาสาสมัคร

ขอขอบคุณที่เป็นอาสาสมัคร โรงเรียนนานาชาติรีเจนท์ พัทยา การให้ความช่วยเหลือของคุณได้รับการชื่นชมอย่างมากและเราหวังว่าคุณจะได้รับประโยชน์จากประสบการณ์ของคุณที่นี่

โปรดอ่านและลงนามในข้อตกลงอาสาสมัครฉบับนี้และมอบไว้ในโรงเรียน คุณจะได้รับสำเนาสำหรับบันทึกของคุณ

- ข้าพเจ้าได้รับสำเนาของนโยบายอาสาสมัครของโรงเรียน
- ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรักษาข้อมูลที่ฉันเรียนรู้จากการเป็นอาสาสมัครในโรงเรียนเป็นความลับ
- ข้าพเจ้าเข้าใจว่าฉันต้องผ่านการตรวจสอบของสำนักบันทึกอาญาเพื่อให้คำแนะนำแก่โรงเรียนว่าเป็นความเหมาะสมของฉันในฐานะอาสาสมัคร หากคุณมีหนังสือรับรอง CRB อยู่แล้วกรุณามอบให้โรงเรียนและสำเนาจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในโรงเรียน
- ข้าพเจ้ายินยอมที่จะดำเนินการฝึกอบรมการคุ้มครองเด็กทางออนไลน์ตามที่โรงเรียนกำหนด

ลงนาม: \_\_\_\_\_

ชื่อ: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ขอขอบคุณที่สละเวลาเพื่อกรอกข้อมูลในแผ่นงานอาสาสมัครนี้  
กรุณาส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ให้กับคุณ Karyn Walton เพื่อช่วยป้องกัน  
การให้ความช่วยเหลือของคุณได้รับการชื่นชมและเราจะติดต่อกลับในไม่ช้า



### ข้อตกลงในการเยี่ยมชม

ขอขอบคุณสำหรับการเยี่ยมชมโรงเรียนนานาชาติ รีเจนท์ พัทยา กรุณากรอกข้อมูลลงนามและวันที่ในภาคผนวกนี้

- ข้าพเจ้าได้รับสำเนานโยบายการเยี่ยมชมของโรงเรียนและคำแนะนำในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยยิ่งขึ้น
- ข้าพเจ้าจะไม่อยู่คนเดียวในโรงเรียนเมื่อไรก็ตามที่เด็ก ๆ อยู่ในสถานที่
- ข้าพเจ้ายอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้ทุกด้านเมื่ออยู่ในโรงเรียน

ลงนาม: \_\_\_\_\_

ชื่อ: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ขอขอบคุณที่สละเวลาให้กรอกข้อมูลด้านบน

กรุณาส่งมอบให้กับคุณ Karyn Walton เพื่อก่อนการเยี่ยมชมโรงเรียน



## ภาคผนวก 8

### นโยบายสำหรับอาสาสมัคร

การเดินทางไปทัศนศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการเรียนรู้ที่โรงเรียนของเราและทำให้เด็ก ๆ ได้รับโอกาสมากมายที่อยู่นอกประสบการณ์ปกติของพวกเขา เรายินดีเป็นอย่างยิ่งที่คุณได้เป็นผู้ช่วยอาสาสมัคร: คุณจะมามีบทบาทสำคัญในความสำเร็จและความปลอดภัยในการเดินทางในโรงเรียนนี้ โปรดอ่านภาคผนวกนี้แล้วส่งคืนนี่เป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนประเมินความเสี่ยงของโรงเรียนของเรา

### บทบาทของผู้ช่วยที่เป็นอาสาสมัคร

- รับผิดชอบและดูแลเด็กทุกคนในกลุ่มของคุณอย่างเท่าเทียมกัน
- อยู่กับกลุ่มเด็กที่ได้รับการจัดสรรเพื่อความมั่นใจในความปลอดภัยของพวกเขาตลอดการเดินทางเพื่อส่งเสริมพฤติกรรมสุภาพและมีมารยาทต่อกันและกันและคนทั่วไป เราทุกคนไปเป็นทูตของโรงเรียนของเรา!
- เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มของคุณจะทำตามทันได้ไม่ว่าจะเป็น การเดินทางหรือออกจากการขนส่งหรือคำสั่งต่าง ๆ
- ติดต่อกครู / เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ทันทีหากมีปัญหากับการปฐมพยาบาลความปลอดภัยและ / หรือพฤติกรรม

### การทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนคาดหวังว่าผู้ช่วยอาสาจะ:

- ปฏิบัติตามข้อตกลงทั้งหมดในขณะที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการโดยตรงของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- แสดงความมุ่งมั่น ความสนใจและช่วยเด็ก ๆ ในการเรียนรู้โดยการช่วยให้พวกเขาอ่านป้าย / คำ / ข้อมูลถามคำถามที่กระตุ้นให้เด็ก ๆ นึกถึงงานและช่วยอธิบายประเด็นที่น่าสนใจ
- ปฏิบัติตามคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

### สิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาต

- ผู้ช่วยอาสาสมัครไม่ได้รับอนุญาตให้นำพี่น้องเข้ามาร่วมทัศนศึกษาด้วย
- ผู้ช่วยอาสาสมัครไม่ได้รับอนุญาตให้จัดกลุ่มนักเรียนใหม่
- ผู้ช่วยอาสาสมัครไม่ได้รับอนุญาตให้สูบบุหรี่ดื่มแอลกอฮอล์หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติที่ผิดกฎหมายใด ๆ
- ผู้ช่วยอาสาสมัครไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายรูปเด็ก
- ผู้ช่วยอาสาสมัครไม่ได้รับอนุญาตให้ชื่อขนม เช่นขนมไอศกรีมบิสกิตขนมหวานก่อนระหว่างหรือหลังการเดินทางไปทัศนศึกษา

อาสาสมัครไม่ได้รับอนุญาตให้สัมผัสหรือตำหนิเด็ก แต่ควรพูดกับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนหากมีปัญหาก่อนหรือหลังการเดินทางไปทัศนศึกษา เรียกความสนใจจากเด็กเรามากใช้ชื่อของพวกเขาและในสถานการณ์ที่เราไม่ได้มาสัมผัสทางกายภาพกับเด็ก



### ปฐมพยาบาล

สำหรับแต่ละชั้นเรียน จะมีผู้ช่วยที่มีคุณสมบัติอย่างน้อยหนึ่งคน คุณจะได้รับแจ้งหากเด็กในกลุ่มของคุณต้องทานยา / ต้องการการช่วยเหลือ ถ้าจำเป็นต้องได้รับยานี้จะทำโดยสมาชิกของพนักงาน ไม่ว่าสถานการณ์ใดอาสาสมัครจะไม่สามารถอนุญาตให้ใช้ยาใด ๆ ยาอื่น ๆ ทั้งหมดและกล่องปฐมพยาบาลจะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่โรงเรียนที่เหมาะสม

### ภาวะฉุกเฉิน

แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของสมาชิกทราบโดยเร็วที่สุด

ถ้าคุณแยกออกจากส่วนที่เหลือของกลุ่มโรงเรียนโปรดโทรศัพท์ไปที่หมายเลขหนึ่งของเจ้าหน้าที่ในรายชื่อผู้ติดต่อของคุณหรือโทรศัพท์ไปที่โรงเรียน

---

ฉันได้อ่านนโยบายอาสาสมัครแล้ว

ฉันยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการตามที่ระบุในนโยบาย

ฉันจะคอยช่วยสนับสนุนเด็กในการเดินทางและกระตือรือร้นในการทำงานให้ราบรื่น

ลงนาม: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_