



## Future Leaders International School – Rabdan (FLIS-Rabdan)

### Extracurricular Activities and Events Policy

#### 1. Purpose

Future Leaders International School – Rabdan (FLIS-Rabdan) offers a wide range of inclusive, enriching, and developmentally appropriate extracurricular activities (ECAs) and events designed to nurture students' academic, social, emotional, and physical development. This policy outlines the procedures for the planning, implementation, and evaluation of ECAs and events in full alignment with ADEK guidelines. This policy is published on the FLIS-Rabdan website in both Arabic and English and is included in the staff, student, and parent handbooks to ensure accessibility for all stakeholder.

#### 2. Scope

This policy applies to all ECAs and school events conducted by FLIS-Rabdan during and outside school hours, both on-campus and off-site, including virtual and international activities, for all students from Pre-KG to Grade 6.

#### 3. Definitions

- **ECA (Extracurricular Activity):** Any structured activity beyond the academic curriculum, including sports, arts, music, innovation, competitions, clubs, community service, and leadership programs.
- **Events:** Organized celebrations, awareness days, performances, and assemblies that engage the school community.
- **ECA Leader:** An individual (teacher, coach, or parent volunteer) who leads an extracurricular activity and ensures its quality and safety.

**ECA Supervisor:** A staff member who oversees an activity or event to ensure compliance with ADEK and school policies.

**Risk Assessment:** A systematic evaluation of potential risks associated with an activity to ensure student safety and wellbeing.

**Exchange Program:** A structured outbound or inbound program in which students participate in educational or cultural experiences hosted by partner schools within or outside the UAE.

## **4. Roles and Responsibilities**

### **4.1 ECA Coordinator – FLIS-Rabdan**

A designated ECA Coordinator oversees all school-wide extracurricular activities.

Responsibilities include:

- Reviewing activity proposals to ensure alignment with ADEK and school vision.
- Coordinating club schedules and supervising teacher responsibilities.
- Collecting signed parental consent forms and emergency contact details.
- Conducting and maintaining risk assessments and emergency plans.
- Coordinating student travel and submission of ADEK requests.
- Verifying qualifications of external ECA providers and parent volunteers.

### **4.2 Trip Leader**

Appointed staff members act as Trip Leaders for off-site activities. They are responsible for:

- Submitting trip itineraries and risk assessments.
- Coordinating first aid and medical preparations.
- Preparing post-trip reports and feedback.

### **4.3 School Nurse / Health Team**

The FLIS-Rabdan school nurse and Health & Safety Officer:

- Maintain medical records, allergy reports, and emergency protocols.
- Support the ECA Coordinator in risk assessments involving students with medical needs.

### **4.4 Teachers and Support Staff**

- Provide supervision and implement activity objectives.
- Comply with child protection policies.
- Support students with Additional Learning Needs (ALN) or special medical conditions.

## **5. Activity Planning and Approval**

FLIS-Rabdan operates ECAs on Thursdays during school hours and organizes additional events throughout the academic year. Key planning elements include:

- Annual calendar of activities, reviewed by the SLT and shared with staff and parents.
- Approval submission timelines:
  - Internal ECAs: 15 working days
  - ECAs with external parties: 1 month
  - Overseas trips: 2 months
- No external ECA or trip is conducted without written ADEK approval.

## **6. Inclusive Participation**

- Students with ALN are encouraged and supported to participate.
- Where full participation is not possible, alternative roles are assigned (e.g., timekeeper, assistant).
- ECAs reflect diversity and inclusivity in terms of gender, interests, and student voice.

## **7. Parental Consent**

FLIS-Rabdan collects signed parental consent for each ECA or trip. Consent forms include:

- Objectives, date, time, location, and travel arrangements
- Emergency contacts and health information
- Digital participation and media release permissions

## **8. Risk Management and Safety**

FLIS-Rabdan ensures all activities are risk-assessed and safe for student participation:

- Supervision and emergency plans are in place.
- A list of participants and an attendance sheet is available on hand to provide the teachers/contractors with all the information regarding the students, including parent contact numbers.
- First aid kits and trained staff accompany every trip.
- Lifeguards and safety officers are deployed for water-based activities.
- Emergency evacuation procedures are reviewed for all venues.
- Special safety procedures are applied to activities according to the student IEP.
- Special safety procedures are applied to online activities guided by the ICT team in school.
- Dismissal procedures are followed and security personal available to monitor/register the arrival and dismissal of staff and students.
- Medical accommodations are made for students with special needs.

If any extracurricular activity involves the presence of animals, the school ensures that health certificates are verified and a risk assessment is conducted to protect students and animals in accordance with ADEK Policy.

All transportation arrangements for ECAs and field trips comply with the ADEK School Transportation Policy. The Integrated Transport Center (ITC) is notified whenever vehicles other than registered school buses are used. Drivers and vehicles must hold valid certifications and insurance, and the school ensures adherence to the OSHAD Code of Practice 25: Driver Fatigue Prevention.

## **9. Supervision Ratios**

FLIS-Rabdan applies the following ratios:

<b>Age Group</b>	<b>Ratio</b>
12+ years	1:15
6–12 years	1:10
4–6 years	1:6
ALN	1:3
Overseas Trips	1:8

## **10. Age Guidelines**

FLIS-Rabdan students in lower elementary may:

- Participate in local, curriculum-related trips not exceeding 45 minutes of travel
- Engage in after-school ECAs until 7:00 p.m.
- Attend international events only when accompanied by a parent or legal guardian

They may not:

- Join overnight trips (unless in upper primary and ADEK-approved)
- Visit commercial venues unless linked to curriculum outcomes

## **11. Student-Led ECAs**

FLIS-Rabdan empowers students to lead initiatives:

- Students may propose ECAs to the ECA Coordinator for review
- Approved student-led ECAs are supervised by school staff and monitored for safety

## **12. Parent Volunteer Vetting**

- All parent volunteers are screened and approved
- Volunteers sign the ADEK Code of Conduct and undergo an orientation

## **13. External Providers and Facilities**

- External ECA providers submit vetting documents and sign Student Protection Agreements
- Community use of FLIS-Rabdan facilities is governed by the School Buildings Policy

## **14. Overseas Trips and Exchange Programs**

- FLIS-Rabdan organizes occasional international exchange and academic trips
- UAE Nationals must register on Twajudi prior to departure
- Learning compensation plans are provided for students who miss academic lessons
- Transcripts and approvals are uploaded to eSIS
- Exchange Coordinators manage academic and logistical coordination

## **15. Event Management**

Students participate in many events that celebrate cultural, national and international events such as Hajj, Ramadan, Eid Al Fitr, Hag Al Laila, Eid Al Adha, the Prophet's Birthday, Israa and Miraj, National Day, Commemoration Day, Tijan Al Quran, Flag Day, Sports Day, Reading week, Math Festival, Arabic Reading Challenge, Global Money Week, Book Fair, STEM festival, Art Fair, Various Awareness Weeks, Various International days...etc.

All events follow an approved dress code that reflects respect for UAE culture and modesty guidelines. Attendees must adhere to expected standards of behavior, and any misconduct is addressed in line with the school's Behavior Policy. Events conducted in non-educational venues (e.g., hotels or auditoriums) are subject to ADEK approval prior to implementation.

- No fees are charged for graduation ceremonies or student awards
- Written parental consent is obtained for all performances and media
- Events are risk-assessed and reviewed for student safety

## **16. Educational Compensation Plans**

- Students missing instructional time for ECAs receive personalized support (e.g., make-up tasks, digital lessons)
- Teachers are required to record each student's make-up plan in their weekly planning documents and share progress updates with the ECA Coordinator to ensure accountability and monitoring of learning continuity.

## **17. Records and Documentation**

The ECA Coordinator maintains:

- Risk assessments and emergency plans
- Attendance lists
- Parental consent forms
- ADEK approval records
- Incident logs (submitted via Al Adaa)

All records related to extracurricular activities and events (including attendance lists, risk assessments, consent forms, and incident reports) are retained for a minimum of two academic years and made available to ADEK upon request for compliance purposes.

## **18. Weekly Clubs and Committees**

- **Weekly Clubs**

We believe in a holistic approach to learning and encourage our students to broaden their horizons and explore their talents by participating in one of our extra-curricular activities clubs that is conducted every Thursday. Clubs generally meet once a week and include Sports, Art, Drama, Music, Technology, Math, Cooking...etc.

- **Student Council**

Student Council is open to students with the aim of instilling leadership skills, allowing a platform for student voices, and nurturing school spirit. Students that model academic or personal excellence are encouraged to participate. Students vote for class representatives (President and Vice President) who then vote for the overall Student Council representatives. Students use the Student Council as a platform to communicate academic, social or environmental concerns or organize school activities such as field trips and National Day celebrations. The Student Council meets with section supervisors and/or section principals as needed.

Student Council committee in grade 1-6 meets on a biweekly basis with the supervisor to set a well targeted and designed plan. This plan is based on :

- Representing all students in the primary section.
- Creating a link between the administration and students.
- Generating awareness around student concerns and needs.
- Contributing and assisting in organizing student parties and activities.
- Contributing to the innovation of their own activities.
- Assisting in the parenting council meeting.
- Working on promoting values such as integrity, loyalty and tolerance.

- **Red Crescent Committee**

Red Crescent is open to all students in Grades 1-6 with the aim of instilling community service and leadership skills. Activities include collection drives, awareness campaigns, national competitions and community outreach events such as Orphan Fun Day. Students work under the supervision of school staff while helping to organize and participate in various aspects of club activities. The club is divided into committees and meets on a project-need basis. FLIS-Rsbdan has won and received national recognition for several past initiatives and entries into national competitions.

The criteria for enrolling in this committee is based on student leadership skills, volunteering and willingness to help others. The students in this committee play a big role in helping people of determination through spreading happiness, collecting funds to purchase essential medical appliances such as wheelchairs and medicine.

The aim of the committee is to raise a generation that is careful and accepting, willing to volunteer, help and support people of various needs, backgrounds and abilities. The committee meets regularly at least twice a month with the social worker to plan and carry out the events that are already integrated and based on a well designed and targeted plan.

## **19. Community Service**

The shift towards establishing the community service program as part of the school policy in promoting student's personality and developing it, so all students shall participate in at least one community event per term and during the month of Ramadan. This is aimed at:

1. Enhancing student interpersonal skills and promoting their service to their community.
2. Developing life-long learning skills.
3. Prepare the young citizens to play an effective positive role in the community

As part of the FLIS- Rabdan graduation requirements, all students must participate in Community Service/ Internship with a minimum of 20 hours.



## مدرسة قادة المستقبل الدولية - ريدان

### سياسة الأنشطة الالاصفية والفعاليات المدرسية

#### 1. الغرض

توفر مدرسة القادة الدولية المستقبلية - فرع ريدان مجموعة متنوعة من الأنشطة الالاصفية الشاملة والملائمة للتطور العمري، تهدف إلى تعزيز النمو الأكاديمي والاجتماعي والعاطفي والبدني للطلبة. توضح هذه السياسة الإجراءات الخاصة بالتنظيم والتنفيذ والتقييم للأنشطة والفعاليات بما يتماشى تماماً مع إرشادات دائرة التعليم والمعرفة. تُنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للمدرسة باللغتين العربية والإنجليزية، كما تُدرج ضمن كتيبات الطلبة والموظفين وأولياء الأمور لضمان سهولة الوصول لجميع أصحاب العلاقة.

#### 2. النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة والفعاليات المدرسية التي تُنَظَّم خلال أو خارج ساعات الدوام المدرسي، سواء في الحرم المدرسي أو خارجه، بما في ذلك الأنشطة الافتراضية والدولية، لجميع الطلبة من مرحلة ما قبل الروضة وحتى الصف السادس.

#### 3. التعريفات

- النشاط الالامنهجي (ECA):** أي نشاط منظم خارج المنهج الأكاديمي يشمل الرياضة، الفنون، الموسيقى، الابتكار، المسابقات، الأندية، الخدمة المجتمعية، وبرامج القيادة.
- الفعاليات:** احتفالات، أو أيام توعية أو عروض أو تجمعات منظمة تشارك بها مجتمع المدرسة.
- قائد النشاط الالاصفي:** المعلم أو المدرب أو المتطوع من أولياء الأمور المسؤول عن قيادة النشاط وضمان جودته وسلامة الطلبة المشاركون.

**مشرف النشاط الالاصفي:** موظف يشرف على الأنشطة أو الفعاليات لضمان الالتزام بسياسات دائرة التعليم والمعرفة والمدرسة.

**تقييم المخاطر:** عملية منظمة لتحديد المخاطر المحتملة المرتبطة بالنشاط واتخاذ التدابير الوقائية المناسبة لضمان سلامة الطلبة.

**برنامج التبادل الطلاي:** برنامج منظم داخلي أو خارجي يشارك فيه الطلبة في تجارب تعليمية أو ثقافية داخل أو خارج .

## 4. الأدوار والمسؤوليات

### 4.1 منسق الأنشطة اللامنهجية

يشرف المنسق المخصص على جميع الأنشطة اللامنهجية في المدرسة، ويقوم بـ:

- مراجعة المقترنات وضمان توافقها مع رؤية المدرسة واحتياطات دائرة التعليم والمعرفة.
- تنسيق جداول الأندية والإشراف على المعلمين.
- جمع استمارات موافقة أولياء الأمور ومعلومات الطوارئ.
- إعداد وتحديث تقييمات المخاطر وخطط الطوارئ.
- تنسيق الرحلات وتقديم طلبات الموافقة إلى دائرة التعليم والمعرفة.
- التحقق من مؤهلات مقدمي الأنشطة والمتطوعين.

### 4.2 مسؤول الرحلة

يُعين أعضاء الهيئة التدريسية كمسؤولي رحلات ويقومون بـ:

- تقديم مسارات الرحلات وتقييمات المخاطر.
- تنسيق الإسعافات الأولية والاستعدادات الطبية.
- إعداد تقارير بعد الرحلة.

### 4.3 الممرضة المدرسية / فريق الصحة

- الاحتفاظ بالسجلات الطبية والتقارير الخاصة بالحساسية وخطط الطوارئ.
- دعم منسق الأنشطة في تقييم المخاطر المتعلقة بالحالات الطبية.

### 4.4 المعلمون وموظفو الدعم

- الإشراف على الطلبة أثناء الأنشطة.
- الالتزام بسياسات حماية الطفل.
- دعم الطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية (ALN).

### 5. تحطيط الأنشطة والموافقة عليها

- تنظم الأنشطة اللامنهجية كل يوم خميس خلال الدوام.
- يُعد التقويم السنوي بالتعاون مع الإدارة العليا ويُشارك مع أولياء الأمور والمعلمين.
- المدد الزمنية لتقديم الطلبات:
  - الأنشطة الداخلية: 15 يوم عمل
  - مع جهات خارجية: شهر واحد
  - الرحلات الدولية: شهرين
- لا يُسمح بأي نشاط خارجي بدون موافقة كتابية من دائرة التعليم والمعرفة.

## 6. المشاركة الشاملة

- يُشجّع الطلبة من ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية على المشاركة وتوفر لهم التسهيلات.
- في حال تعذر المشاركة الكاملة، يتم توفير أدوار بديلة (مثل: مساعد، مراقب وقت).
- تعكس الأنشطة التنوع وتتضمن مشاركة جميع الطلبة.

## 7. موافقة أولياء الأمور

- تُجمع الموافقة الخطية من أولياء الأمور قبل المشاركة.
- تتضمن الاستمارة: الأهداف، التاريخ، الوقت، الموقع، التنقل، الطوارئ، الحالة الصحية، والموافقة على التصوير أو المشاركة الرقمية.

## 8. إدارة المخاطر والسلامة

تضمن المدرسة أن جميع الأنشطة:

- تخضع لتقدير مخاطر دقيق.
- يرافقها طاقم مؤهل ومجموعات إسعاف أولي.
- يشرف عليها منقدون مؤهلون في الأنشطة المائية.
- تشمل خطط إخلاء طارئة لجميع المواقع.
- يُراعى فيها الطلبة ذوي الظروف الصحية الخاصة.

في حال تضمن أي نشاط وجود حيوانات، تتأكد المدرسة من توفر الشهادات الصحية الالزمة، ويتم تنفيذ تقييم للمخاطر لضمان سلامة الطلبة والحيوانات وفقاً لسياسة دائرة التعليم والمعرفة.

تلزم جميع ترتيبات النقل الخاصة بالأنشطة الالاصفية والرحلات الميدانية بسياسة النقل المدرسي الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة. كما يتم إخبار مركز النقل المتكامل (ITC) عند استخدام مركبات غير الحافلات المدرسية المسجلة. ويُشترط أن يحمل السائقون والمركبات شهادات سارية وتأميناً مناسباً، مع الالتزام بمدونة الممارسة رقم 25 الخاصة بمنع إرهاق السائقين. (OSHAD)

## 9. نسب الإشراف

النسبة الفتنة العمرية

1:15 سنة 12 فأكثر

1:10 سنة 6-12

1:6 سنوات 4-6

1:3 طلبة ALN

1:8 الرحلات الدولية

## 10. الإرشادات العمرية

- يسمح لطلبة الصفوف الدنيا بالمشاركة في:
  - الرحلات التعليمية المحلية ( $\geq 45$  دقيقة سفر)
  - الأنشطة بعد الدوام حتى الساعة 7 مساءً
  - الفعاليات الدولية بمرافقة ولي الأمر
- ولا يسمح لهم ب:
  - الرحلات الليلية (ما لم تكن للمرحلة العليا وبموافقة دائرة التعليم والمعرفة)
  - زيارة الأماكن التجارية إلا إذا كانت مرتبطة بالمناهج.

## 11. أنشطة يقودها الطلبة

- يُشجع الطلبة على اقتراح وتنفيذ أنشطة، بشرط تقديمها إلى منسق الأنشطة للمراجعة.
- تُشرف الهيئة التدريسية على تنفيذ هذه الأنشطة لضمان السلامة والتوافق.

## 12. فحص المتطوعين من أولياء الأمور

- يُخضع جميع المتطوعين للفحص والموافقة.
- يجب توقيع ميثاق السلوك واتباع التوجيهات.

## 13. الجهات الخارجية والمرافق

- تقدم الجهات الخارجية وثائق التحقق وتوقع على اتفاقيات حماية الطلبة.
- تُدار استخدامات المرافق المجتمعية وفق سياسة المباني المدرسية.

## 14. الرحلات الخارجية وبرامج التبادل

- تنظم المدرسة رحلات وبرامج تبادل تعليمية دولية عند توفرها.
- يُسجل المواطنون الإماراتيون في نظام تواجدي قبل المغادرة.
- تُقدم خطط تعويض دراسي للطلبة المتغيبين.
- تُرفع المستندات إلى نظام eSIS.
- يُعين منسق لتسهيل الجوانب الأكademية واللوجستية.

## 15. إدارة الفعاليات

يشارك الطلبة في العديد من الفعاليات التي تحتفي بالمناسبات الثقافية والوطنية والدولية مثل: الحج، رمضان، عيد الفطر، حق الليلة، عيد الأضحى، المولد النبوي الشريف، الإسراء والمعراج، اليوم الوطني، يوم الشهيد، تيجان القرآن، يوم العلم، يوم الرياضة، أسبوع القراءة، مهرجان الرياضيات، تحدي القراءة العربي، أسبوع المال العالمي، معرض الكتاب، مهرجان العلوم (STEM)، معرض الفنون، إضافةً إلى أسابيع التوعية المختلفة والأيام الدولية المتنوعة وغيرها من المناسبات.

تُنظم جميع الفعاليات وفق قواعد اللباس المعتمدة التي تعكس الاحترام للثقافة الإماراتية ومبادئ الاحتشام. كما يجب على جميع المشاركين الالتزام بالسلوك اللائق، ويُتّخذ الإجراء المناسب وفق سياسة السلوك في المدرسة عند حدوث أي مخالفة. وتتطلب الفعاليات المقامة في أماكن غير تعليمية (مثل الفنادق أو القاعات) الحصول على موافقة دائرة التعليم والمعرفة.

- لا تُفرض رسوم على حفلات التخرج أو جوائز الطلبة.
- تُجمع الموافقات الخطية للصور والفيديو.
- تُراجع الفعاليات لتقييم المخاطر وضمان السلامة.

## 16. خطط التعويض التعليمي

- يتلقى الطلبة المتغيبون عن الحصص بسبب الأنشطة دعماً شخصياً (مثلاً: مهام بديلة، دروس رقمية).
- يُلزم المعلّمون بتوثيق خطة التعويض لكل طالب في خططهم الأسبوعية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع منسق الأنشطة الالاصفية لضمان استمرارية التعلم ومتابعة التقدم الأكاديمي

## 17. السجلات والتوثيق

يُحافظ منسق الأنشطة على:

- تقييمات المخاطر وخطط الطوارئ
- قوائم الحضور
- استمارات موافقة أولياء الأمور
- سجلات الموافقة من دائرة التعليم والمعرفة
- تقارير الحوادث (عبر نظام الأداء – الأداء)

تُحفظ جميع السجلات المتعلقة بالأنشطة الالاصفية والفعاليات، بما في ذلك قوائم الحضور، تقييمات المخاطر، استمارات الموافقة، وسجلات الحوادث، لمدة لا تقل عن سنتين دراسيتين، وتقديم لدائرة التعليم والمعرفة عند الطلب لأغراض المراجعة والتذيق.

## 18. الأندية واللجان الأسبوعية

كل يوم خميس، يشارك طلبة الصفوف من الأول حتى السادس في:

- أندية الفنون، الرياضيات، البيئة، الطهي، القرآن، الدراما، الثقافة، الرياضة
- مجلس الطلبة، الهلال الأحمر، وأندية الدعم الأكاديمي

## 19. الخدمة المجتمعية

- يشارك جميع الطلبة في أنشطة خدمة مجتمعية مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي.
- يجب استكمال 20 ساعة خدمة بحلول نهاية الصف السادس كشرط للنجاح.