



## مدرسة إيبينج الابتدائية

### سياسة الزوار



#### مساعدة لغير الناطقين باللغة الإنجليزية

الابتدائية على الرقم Epping إذا كنت بحاجة إلى مساعدة لفهم المعلومات الواردة في هذه السياسة، فيرجى الاتصال بمدرسة Epping على الرقم 1106 9401 03 epping.ps@education.vic.gov.au أو

#### غاية

لتوفير بيئة تعليمية وتعليمية آمنة ومأمونة للطلاب والموظفين من خلال إنشاء عمليات لمراقبة وإدارة زوار مدرسة إيبينج الابتدائية.

#### نطاق

تحدد هذه السياسة ترتيبات مدرستنا للزوار الذين يحضرون إلى ساحات المدرسة عندما تكون المدرسة مفتوحة للتعليم بين الساعة 8:30 صباحاً حتى 4:00 مساءً، بما في ذلك أولياء الأمور والمقاولين وأي زوار آخرين خارج هذه الأوقات، مكتبنا الأمامي ليس كذلك. موظفين، ولا تنطبق هذه السياسة

#### تعريفات

الأعمال المتعلقة بالطفل: كما هو محدد من قبل [قانون فحص العمال 2020](#) (فيك)، العمل المتعلق بالطفل هو العمل الذي يتضمن عادة اتصالاً مباشراً (بما في ذلك الاتصال الشخصي وعبر الهاتف والتواصل الكتابي وعبر الإنترنت) مع الطفل الذي يمثل جزءاً أساسياً من واجبات ذلك الشخص. ولا يشمل العمل الذي يتضمن الاتصال المباشر العرضي مع الأطفال والذي يكون عرضياً بالنسبة للعمل.

#### سياسة

الابتدائية إلى إنشاء مجتمع مدرسي مفتوح وشامل، وتشجع الآباء ومقدمي الرعاية على المشاركة بنشاط في تنمية أطفالهم Epping تسعى مدرسة وتعليمهم. كما نسعى جاهدين لتعزيز الشراكات القوية مع خدمات المجتمع المحلي والمدارس والمنظمات الأخرى.

مدرسة إيبينج الابتدائية ليست مكاناً عاماً. يتمتع مدير المدرسة بسلطة السماح أو رفض الدخول إلى حرم المدرسة ويشجع جميع الزوار على التعرف على إجراءات مدرستنا ببيان القيم وفلسفة المدرسة، وسياسة سلامة ورفاهية الطفل، ومدونة قواعد السلوك للأمنه للأطفال وسياسة المتطوعين.

من وقت لآخر، قد يقوم أفراد مختلفون من الجمهور بزيارة مدرستنا. يمكن أن يشمل الزوار، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- آباء
- المتطوعين - راجع سياسة المتطوعين في مدرستنا لمزيد من المعلومات
- أولياء الأمور والطلاب والموظفين المحتملين
- المتحدثون المدعوون ومعلمو الدورات وغيرهم ممن يتناولون التعلم والتطوير
- (المسؤولون العموميون (مثل أعضاء البرلمان وأعضاء المجالس المحلية
- الأشخاص الذين يمارسون الأعمال التجارية، على سبيل المثال: موردي الزي الرسمي، بائعي الكتب، مصوري المدارس الرسمية، مندوبي المبيعات التجارية
- التجار
- وكالات خدمات الأطفال
- كشافة المواهب
- إدارة الأسرة والإنصاف وإسكان العاملين
- شرطة فيكتوريا
- (ومسؤولو الصحة، وما إلى ذلك، WorkSafe الأشخاص المصرح لهم بدخول مبنى المدرسة (على سبيل المثال، مفتشو موظفو وزارة التعليم الآخرون (بما في ذلك موظفو الصحة المتحالفون) أو المقاولون

- أو غيرهم من ممارسي الصحة أو الصحة المساندين NDIS معالجو

## 1. إجراء تسجيل الدخول

يتعين على جميع زوار مدرستنا إبلاغ مكتب المدرسة عند الوصول (انظر الاستثناءات أدناه فيما يتعلق بالأباء/مقدمي الرعاية). يجب على الزوار

- تسجيل أسمائهم وتوقيعهم وتاريخ ووقت الزيارة والغرض من الزيارة في نظام الكمبيوتر
- تقديم إثبات الهوية لموظفي المكتب عند الطلب
- (تقديم دليل على تصريح العمل مع الأطفال الصحيح حيثما تقتضي هذه السياسة) (انظر أدناه)
- ارتداء بطاقة اسم الزائر في جميع الأوقات
- اتباع تعليمات موظفي المدرسة والتزم بجميع سياسات المدرسة ذات الصلة المتعلقة بالسلوك المناسب على أرض المدرسة بما في ذلك [أدخل السياسات ذات الصلة على سبيل المثال: قواعد سلوك سلامة الطفل، واحترام موظفي المدرسة، وبيان القيم وفلسفة المدرسة، وما إلى ذلك] بالإضافة إلى سياسات القسم مثل [سياسة التحرش الجنسي](#) و [سياسة التنمر في مكان العمل](#)
- عد إلى المكتب عند المغادرة، وقم بتسجيل الخروج وأعد بطاقة اسم الزائر

الابتدائية أن قواعد سلوك سلامة الطفل في مدرستنا متاحة ومرئية للزوار عند تسجيل الدخول Epping ستضمن مدرسة

## 2. العمل مع تخليص الأطفال وفحوصات الملاءمة الأخرى

ومتطلبات التحقق الأخرى من الملاءمة المتعلقة بالأباء/مقدمي الرعاية والمتطوعين الآخرين العاملين مع (WWC) للتحقق من العمل مع الأطفال. الطلاب، يرجى الاطلاع على سياسة المتطوعين الخاصة بنا

قد تكون هناك حاجة أيضًا WWC. جميع الزوار الذين يشاركون في **العمل المتعلق بالطفل** (انظر التعريف أعلاه) يجب أن يكون لديه تصريح صالح من إلى فحوصات إضافية للملاءمة مثل المرجع وإثبات الهوية والمؤهلات وتاريخ العمل الذي يتضمن فحوصات الأطفال

اعتمادًا على الظروف WWC في بعض الظروف، زوار مدرستنا هم لا يُطلب أيضًا من المنخرطين في أعمال تتعلق بالأطفال تقديم تصريح صالح من: لما يلي WWC الخاصة بزيارتهم. على سبيل المثال، سنطلب تصريحًا صالحًا من

- **الزوار الذين سيعملون بانتظام مع الأطفال** أثناء زيارتهم، على الرغم من أن الاتصال المباشر مع الأطفال ليس جزءًا أساسيًا من واجباتهم العادية
- **الزوار (مثل المقاولين)**، الذين سيقومون بانتظام بعمل غير خاضع للرقابة في المدرسة خلال ساعات الدراسة التي يتواجد فيها الأطفال
- قد يتم أيضًا طلب المزيد من عمليات التحقق من الخلفية، بما في ذلك المراجع، وفقًا لتقدير مدير المدرسة

الزوار الذين سيعملون في مناطق بعيدة عن الطلاب (على سبيل المثال المدقق الزائر الذي سيكون موجودًا في المكتب الأمامي مع موظفي الإدارة) أو الذين سيتم الإشراف عليهم ومرافقتهم من قبل أحد الموظفين أثناء زيارتهم (على سبيل المثال، عضو في البرلمان، صحفي، أحد الوالدين المحتملين في WWC جولة مدرسية) لن يُطلب منه الحصول على تصريح

ولكن قد يُطلب منهم التحقق من أنهم WWC يُعفى ضباط شرطة فيكتوريا المحلفون أو ضباط الشرطة الفيدرالية الأسترالية المحلفون من طلب تصريح ضباط محلفون من خلال تقديم إثبات الهوية

## 3. المتحدثون والمقدمون المدعون

الابتدائية بدعوة متحدثين أو مقدمي خدمات خارجيين لتقديم جولات وعروض تقديمية وورش عمل وبرامج Epping في بعض الأحيان، قد تقوم مدرسة خاصة لطلابنا. تماشياً مع متطلبات وزارة التربية والتعليم، سنقوم بما يلي:

- التأكد من أن محتوى العروض التقديمية والبرامج المقدمة من مقدمي الخدمات الخارجيين يساهم في التطوير التعليمي لطلابنا ويتوافق مع أهداف المنهج
- التأكد من أن أي زيارة أو برامج أو محتوى مقترح يقدمه الزوار يتوافق مع متطلبات أن يكون التعليم في المدارس الحكومية في فيكتوريا علمانيًا ويتوافق مع قيم التعليم العام وسياسات الإدارة و [قانون إصلاح التعليم والتدريب لعام 2006](#) (فيك). على وجه الخصوص، يجب تقديم البرامج التي يقدمها الزوار بطريقة تدعم وتعزز مبادئ وممارسات الديمقراطية الأسترالية بما في ذلك الالتزام بما يلي:
  - o حكومة منتخبة
  - o سيادة القانون
  - o حقوق متساوية للجميع أمام القانون
  - o حرية الدين والتعبير وتكوين الجمعيات
  - o قيم الانفتاح والتسامح
  - o احترام نطاق وجهات النظر التي يحملها الطلاب وأسرهم

#### 4. زوار الوالدين

نحن ندرك أنه قد يكون هناك أحياناً سبب وراء رغبة أحد الوالدين أو مقدم الرعاية في التحدث إلى طفله أو رؤيته في المدرسة، خلال ساعات الدراسة.

إذا كانت هناك مشكلة ملحة أو لا يمكن تجنبها ولا يمكن الانتظار حتى نهاية اليوم الدراسي، فإننا نطلب من أولياء الأمور أو مقدمي الرعاية الاتصال بمكتب المدرسة لتقديم طلب التحدث إلى طفلهم أو رؤيته خلال ساعات الدراسة.

كما نطلب من أولياء الأمور تجنب الترتيب لزيارة أطفالهم في المدرسة حيثما أمكن ذلك، لأن ذلك قد يسبب اضطرابات غير مناسبة في اليوم الدراسي.

يُطلب من جميع أولياء الأمور أو مقدمي الرعاية الذين يزورون مدرستنا خلال ساعات الدراسة، بخلاف أغراض النقل والتوصيل إلى المدرسة أو لأحداث مدرسية محددة (على سبيل المثال، مقابلات أولياء الأمور والمعلمين والحفلات الموسيقية والتجمعات وما إلى ذلك)، تسجيل الدخول كزائر على مكتب المدرسة.

لا يُسمح للوالدين أو مقدمي الرعاية الممنوعين من دخول المدرسة بموجب أمر من المحكمة أو توجيهات مدير المدرسة بزيارة المدرسة. تحتفظ مدرستنا وتزود موظفي المكتب بقائمة من أولياء الأمور/مقدمي الرعاية المقيدين والتي قد تتضمن صوراً تعريفية وأي معلومات أخرى كما هو مطلوب اعتماداً على مستوى المخاطر التي يتعرض لها.

#### 5. زوار آخريين

يجب على جميع مشغلي الأعمال والتجار والزوار الآخرين الذين يحضرون المدرسة للقيام بالعمل إبلاغ مكتب المدرسة عند الوصول للحصول على التعليمات واتباع إجراءات تسجيل الدخول الموضحة أعلاه.

#### تواصل

سيتم توصيل هذه السياسة إلى مجتمع مدرستنا بالطرق التالية:

- متاحة للعمامة على موقع مدرستنا
- يتم تضمينها في العمليات التعريفية للموظفين المعنيين
- متاح في حنسخة من إدارة المدرسة عند الطلب

#### السياسات والموارد ذات الصلة

سياسات مدرسة إيبينج الابتدائية:

- [بيان القيم وفلسفة المدرسة، سياسة المتطوعين، سياسة سلامة ورفاهية الطفل، مدونة قواعد سلوك سلامة الطفل]

سياسات القسم:

- [معايير سلامة الطفل](#)
- [زوار في المدارس](#)
- [إدارة الصحة والسلامة المهنية للمقاولين](#)

#### مراجعة السياسات والموافقة عليها

تمت مراجعة السياسة آخر مرة	٣ سبتمبر 122024
التشاور	قيادة
تمت الموافقة عليه من قبل	رئيسي
تاريخ المراجعة المقرر التالي	قبل سبتمبر 2026