



سياسة - المتطوعين مدرسة إيبينج الابتدائية



مساعدة لغير الناطقين باللغة الإنجليزية

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

غاية

تحديد العمليات التي ستتبعها مدرسة إيبينج الابتدائية لتوظيف المتطوعين وفحصهم والإشراف عليهم وإدارتهم لتوفير بيئة آمنة للأطفال، وشرح الحقوق القانونية للمتطوعين.

نطاق

تنطبق هذه السياسة على التوظيف والفحص والإشراف والإدارة لجميع الأشخاص الذين يتطوعون في مدرستنا.

تعريفات

العمل المرتبط بالطفل: العمل المصرح به من قبل السلطة الإدارية للمدرسة/مقدم خدمات المدرسة الداخلية ويؤديه شخص بالغ في بيئة المدرسة أو المبنى الداخلي للمدرسة أثناء تواجد الأطفال أو من المتوقع بشكل معقول تواجدهم.

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.

أحد أفراد العائلة ذوي الصلة الوثيقة: الوالد، أو مقدم الرعاية، أو زوج الوالد/مقدم الرعاية أو الشريك المنزلي، أو زوج الأم، أو والدة الوالد/مقدم الرعاية أو والد الزوج، أو الجد، أو العم أو العمة، أو الأخ أو الأخت، بما في ذلك الأخوة غير الأشقاء أو غير الأشقاء.

عامل متطوع: العامل المتطوع في المدرسة هو الشخص الذي يشارك طوعاً في العمل المدرسي أو العمل المجتمعي المعتمد دون أجر أو مكافأة.

العمل المدرسي: العمل المدرسي يعني:

- القيام بمهام المجلس المدرسي
- أي نشاط يتم تنفيذه من أجل رفاهية المدرسة، من قبل مجلس المدرسة، أو أي نادي أو جمعية أولياء الأمور أو أي هيئة أخرى منظمة لتعزيز رفاهية المدرسة
- أي نشاط يتم تنفيذه لصالح المدرسة بناءً على طلب مدير المدرسة أو مجلس المدرسة
- تقديم المساعدة في عمل أي مدرسة أو روضة أطفال
- حضور الاجتماعات المتعلقة بالمدارس الحكومية التي تعدها أي منظمة تتلقى دعماً مالياً حكومياً

هذا تعريف واسع ويعني أن المتطوعين الذين يشاركون في أنشطة المجتمع المدرسي، مثل جمع التبرعات والمساعدة في الرحلات، يتمتعون بالحماية القانونية (أي يتم تعويضهم) من التصرف من قبل الآخرين في حالة حدوث إصابة أو حادث أثناء قيامهم بأداء الواجب المدرسي التطوعي. بحسن نية.

سياسة

Epping الابتدائية بتنفيذ واتباع الممارسات التي تحمي سلامة ورفاهية الأطفال وموظفينا والمتطوعين لدينا. تدرک مدرسة Epping تلتزم مدرسة الابتدائية أيضًا المساهمة القيمة التي يقدمها المتطوعون لمجتمع مدرستنا والعمل الذي نقوم به. تلتزم مدرسة إيبينج الابتدائية بالعمل بالشفرة مع أولياء الأمور/مقدمي الرعاية والمجتمع لضمان أفضل النتائج لجميع الطلاب.

الابتدائية مناسبة للعمل مع الأطفال وأنهم في وضع جيد لتقديم مساهمة Epping تم تصميم الإجراءات الموضحة أدناه للتأكد من أن متطوعي مدرسة إيجابية لمجتمع مدرستنا.

1. تصبح متطوعاً

يتم تشجيع أعضاء مجتمع مدرستنا الذين يرغبون في التطوع على التعبير عن عرضهم للمساعدة من خلال مكتب المدرسة، حيث سيتم توجيهه إلى مدير المدرسة.

من المتوقع أن يقوم المتطوعون بإجراء التدريب والتدريب الذي تقدمه المدرسة قبل العمل في المدرسة أو مع الطلاب. أهداف هذا التدريب هي:

- التعرف على أهمية دور المتطوعين في دعم الطلاب.
- اكتشاف مجموعة متنوعة من الطرق التي يمكن للمتطوعين من خلالها دعم الطلاب.
- فهم العمليات والتوقعات المتعلقة بالمتطوعين في المدرسة.

2. فحوصات الملاءمة بما في ذلك تصاريح العمل مع الأطفال

العمل مع الطلاب

تقدر مدرسة إيبينج الابتدائية العديد من المتطوعين الذين يساعدون في فصولنا الدراسية، من خلال الأحداث الرياضية والمسكرات والرحلات والأحداث المدرسية والبرامج الأخرى. للتأكد من أننا نفي بالتزاماتنا القانونية بموجب فحص العمال يمثل ومعايير سلامة الطفل، يُطلب من مدرسة إيبينج الابتدائية وقد تتضمن أيضاً إجراء مرجع (WWC) إجراء فحوصات الملاءمة والتي تتضمن في معظم الحالات طلب دليل على تصريح العمل مع الأطفال وإثبات الهوية والمؤهلات وتاريخ العمل الذي يشمل الأطفال الشيكات.

يتمتع مدير المدرسة بسلطة تقديرية لقبول دليل WWC، عندما يُطلب من المتطوعين المحتملين بموجب القانون وهذه السياسة الحصول على تصريح من أجل بدء العمل التطوعي، بشرط أن يقدم المتطوع للمدرسة دليلاً على نتيجة الطلب (التصفية أو الاستبعاد) في أقرب وقت ممكن WWC طلب فحص بعد استلام مقدم الطلب لها.

بالنظر إلى التزاماتنا القانونية والتزامنا بضمان أن تكون مدرسة إيبينج الابتدائية بيئة آمنة للأطفال، سنطلب من المتطوعين الحصول على تصريح من WWC وتقديم بطاقتهم الصالحة لموظفي إدارة المكتب للتحقق منها في الظروف التالية WWC:

- المتطوعين الذين هم لا الوالدين / أفراد الأسرة لأي طالب في المدرسة إذا كانوا منخرطين في أعمال تتعلق بالأطفال بغض النظر عما إذا كانوا يخضعون للإشراف أم لا.
- متطوعو الوالدين/ الأسرة الذين يساعدون في أي فصل دراسي أو أنشطة مدرسية تنطوي على اتصال مباشر مع الأطفال في الظروف التي يكون فيها طفل المتطوع لا يشارك أو لا يشارك عادة في النشاط.
- الوالد/العائلة المتطوعين الذين يساعدون في الرحلات (بما في ذلك السباحة) والمسكرات والأحداث المماثلة، بغض النظر عما إذا كان أطفالهم يشاركون أم لا.
- متطوعو الوالدين/ الأسرة الذين يساعدون بانتظام في الأنشطة المدرسية، بغض النظر عما إذا كان أطفالهم يشاركون أم لا.
- أعضاء مجلس مدرسة أولياء الأمور/المجتمع الجلوس في مجلس المدرسة مع أعضاء مجلس مدرسة الطلاب، بغض النظر عما إذا كان طفلهم عضواً طالباً أم لا.

بالإضافة إلى ذلك، اعتماداً على طبيعة العمل التطوعي، قد تطلب مدرستنا من المتطوع تقديم فحوصات أخرى للملاءمة وفقاً لتقديرها (على سبيل المثال، المراجع، وتاريخ العمل الذي يشمل الأطفال و/أو المؤهلات). قد يكون إثبات الهوية مطلوباً أيضاً في بعض الظروف.

مراجعة السياسات والموافقة عليها

| | |
|------------------------------|-----------------|
| تمت مراجعة السياسة آخر مرة | أغسطس 2024 |
| التشاور | 09.09.2024 |
| تمت الموافقة عليه من قبل | رئيسي |
| تاريخ المراجعة المقرر التالي | قبل سبتمبر 2028 |

العمل غير المتعلق بالطفل

في بعض المناسبات، قد يتطوع أولياء الأمور وأعضاء آخرون في المجتمع المدرسي للقيام بأعمال لا تتعلق بالطفل. على سبيل المثال: التطوع في عطلة نهاية الأسبوع للبيستنة، والصيانة، والنحل العامل، وتنسيق جمع التبرعات، ومجلس المدرسة، والمشاركة في اللجان الفرعية لمجلس المدرسة، وتنسيق الاحتفالات، والمجموعات الأخرى التي تجتمع في الأمسيات التي لا يتواجد فيها الأطفال، أو لا ومن المتوقع بشكل معقول أن يكون، حاضرا

أو أي فحوصات أخرى للملاءمة لأنهم لا يشاركون في أعمال متعلقة WWC لا يُطلب من المتطوعين لهذا النوع من العمل الحصول على تصريح بالأطفال ولا يكون الأطفال حاضرين بشكل عام أثناء هذه الأنشطة. ومع ذلك، فإننا نحتفظ بالحق في إجراء فحوصات الملاءمة، بما في ذلك إثبات الهوية وفقاً لتقديرنا إذا اعتبر ذلك ضرورياً لأي أنشطة أو ظروف معينة، WWC وتخليص

3. التدريب والتعريف

وبموجب معايير سلامة الطفل، يجب أن يحصل المتطوعون على التوجيه والتدريب المناسبين في مجال سلامة الطفل ورفاهيته

لدعمنا في الحفاظ على بيئة آمنة للأطفال، قبل الانخراط في أي عمل يتواجد فيه الأطفال أو من المحتمل بشكل معقول تواجدهم فيه، يجب على المتطوعين التعرف على السياسات والإجراءات ومدونة قواعد السلوك المشار إليها في الحزمة التعريفية لسلامة الأطفال والتأكد من يتم اتباع الإجراءات والمتطلبات الواردة في هذه المستندات عند التطوع في مدرستنا

الابتدائية أيضاً من المتطوعين إكمال تدريب إضافي على سلامة الأطفال Epping اعتماداً على طبيعة دورهم ومسؤولياتهم، قد تطلب مدرسة

4. الإدارة والإشراف

يُتوقع من العمال المتطوعين الالتزام بأي توجيه معقول من مدير المدرسة (أو مرشحهم). ويشمل ذلك متطلبات اتباع سياسات مدرستنا، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، سياسة سلامة الطفل الخاصة بنا وقواعد سلوك سلامة الطفل الخاصة بنا

يُتوقع أيضاً من العاملين المتطوعين أن يتصرفوا بشكل متنسق مع سياسات وزارة التعليم، إلى الحد الذي تنطبق فيه على العاملين المتطوعين، بما في ذلك سياسات الوزارة المتعلقة [تكافؤ الفرص](#) و [مكافحة التمييز](#)، [التحرش الجنسي](#) و [التنمر في مكان العمل](#)

سيحدد مدير المدرسة (أو مرشحه) مستوى إشراف طاقم المدرسة المطلوب على المتطوعين، اعتماداً على نوع العمل الذي يتم تنفيذه، مع التركيز على ضمان سلامة ورفاهية الطلاب

يتمتع مدير المدرسة بسلطة تقديرية لاتخاذ قرار بشأن مدى الملاءمة المستمرة للعامل المتطوع ويجوز له أن يحدد في أي وقت ما إذا كان الشخص مناسباً للتطوع في مدرسة إيبينج الابتدائية أم لا

5. الخصوصية وتبادل المعلومات

يجب على المتطوعين التأكد من أن أي معلومات للطلاب يصبحون على علم بها بسبب عملهم التطوعي يتم إدارتها بحساسية ووفقاً لـ [سياسة الخصوصية للمدارس](#) وسياسة القسم بشأن [الخصوصية ومشاركة المعلومات](#)

بموجب هذه السياسات، يمكن بل ويجب مشاركة معلومات الطالب مع موظفي المدرسة المعنيين من أجل:

- دعم تعليم الطالب ورفاهيته وصحته؛
- تقليل مخاطر الضرر المتوقع بشكل معقول للطالب أو الطلاب الآخرين أو الموظفين أو الزوار؛
- إجراء تعديلات معقولة لاستيعاب إعاقة الطالب؛ أو
- توفير مكان عمل آمن ومأمون

يجب على المتطوعين الإبلاغ فوراً عن أي مخاوف تتعلق بسلامة الأطفال والتي أصبحوا على علم بها إلى أحد الموظفين لضمان اتخاذ الإجراء المناسب. هناك بعض الظروف التي قد يُلزم فيها المتطوعون أيضاً بالكشف عن المعلومات إلى السلطات خارج المدرسة، مثل شرطة فيكتوريا. لمزيد من المعلومات حول التزامات الاستجابة والإبلاغ المتعلقة بسلامة الأطفال، يرجى الرجوع إلى: سياسة وإجراءات الاستجابة لالتزامات سلامة الطفل والإبلاغ عنها

6. إدارة السجلات

في حين أنه من غير المحتمل أن يكون المتطوعون مسؤولين عن أي سجلات مدرسية أثناء عملهم التطوعي، يجب تقديم أي سجلات مدرسية يكون المتطوعون مسؤولين عنها لموظفي إدارة المكتب للتأكد من إدارتها وفقاً لسياسة الإدارة: [إدارة السجلات - المدارس](#)

مراجعة السياسات والموافقة عليها

| | |
|------------------------------|-----------------|
| تمت مراجعة السياسة آخر مرة | أغسطس 2024 |
| التشاور | 09.09.2024 |
| تمت الموافقة عليه من قبل | رئيسي |
| تاريخ المراجعة المقرر التالي | قبل سبتمبر 2028 |

7. تعويض

الإصابة الشخصية

تتم تغطية العمال المتطوعين من خلال سياسة تعويض العمال التابعة لوزارة التعليم إذا تعرضوا لإصابة شخصية أثناء مشاركتهم في العمل المدرسي.

أضرار في الممتلكات

إذا تعرض أحد العاملين المتطوعين لأضرار في ممتلكاته أثناء قيامه بالواجبات المدرسية، يجوز للوزير (أو من يفوضه) أن يأذن بالتعويض الذي يراه معقولاً في الظروف. ينبغي توجيه المطالبات من هذا النوع إلى مدير المدرسة الذي سيوجهها إلى القسم القانوني بالإدارة.

تأمين المسؤولية العامة

تنطبق بوليصة تأمين المسؤولية العامة لوزارة التعليم عندما يكون العامل المتطوع المنخرط في العمل المدرسي مسؤولاً قانونياً عن:

- المطالبة بالتعويض عن إصابة جسدية لطرف ثالث
- تلف أو تدمير ممتلكات طرف ثالث.

تواصل

سيتم توصيل هذه السياسة إلى مجتمع مدرستنا بالطرق التالية:

- متاحة للعمامة على موقع مدرستنا
- يتم تضمينها في العمليات التعريفية للموظفين المعيّنين
- مدرج في دليل/ دليل موظفينا
- تمت مناقشتها في اجتماع/ إحاطة سنوية للموظفين
- تتوفر نسخة ورقية من إدارة المدرسة عند الطلب.

مزيد من المعلومات والموارد

(PAL) ينبغي قراءة هذه السياسة جنباً إلى جنب مع السياسات التالية المتعلقة بسياسة القسم والمكتب الاستشارية:

- [تكافؤ الفرص ومكافحة التمييز](#)
- [معايير سلامة الطفل](#)
- [الخصوصية ومشاركة المعلومات](#)
- [إدارة السجلات - السجلات المدرسية](#)
- [التحرش الجنسي](#)
- [المتطوعون في المدارس](#)
- [إدارة الصحة والسلامة المهنية التطوعية](#)
- [العمل مع الأطفال وفحوصات الملاءمة الأخرى للمتطوعين والزوار في المدرسة](#)
- [التنمر في مكان العمل](#)

السياسات والموارد ذات الصلة

تتضمن سياسات مدرسة إيبينج الابتدائية ومواردها ذات الصلة بهذه السياسة ما يلي:

- أدخل روابط للسياسات المحلية ذات الصلة، مثل بيان القيم وفلسفة المدرسة، سياسة الزوار، سياسة سلامة ورفاهية الطفل، مدونة قواعد/ سلوك سلامة الطفل، وسياسة وإجراءات الاستجابة للانتزاعات المتعلقة بسلامة الطفل والإبلاغ عنها، وسياسة الشمول والتنوع، مثال على [الحمزة التعريفية لسلامة الأطفال في المدرسة]

سياسات القسم:

- [تكافؤ الفرص ومكافحة التمييز](#)
- [معايير سلامة الطفل](#)
- [الخصوصية ومشاركة المعلومات](#)

مراجعة السياسات والموافقة عليها

| | |
|------------------------------|-----------------|
| تمت مراجعة السياسة آخر مرة | أغسطس 2024 |
| التشاور | 09.09.2024 |
| تمت الموافقة عليه من قبل | رئيسي |
| تاريخ المراجعة المقرر التالي | قبل سبتمبر 2028 |

- [إدارة السجلات – السجلات المدرسية](#)
- [التحرش الجنسي](#)
- [المتطوعون في المدارس](#)
- [إدارة الصحة والسلامة المهنية التطوعية](#)
- [العمل مع الأطفال وفحوصات الملاءمة الأخرى للمتطوعين والزوار في المدرسة](#)
- [التنمر في مكان العمل](#)

مراجعة السياسات والموافقة عليها

| | |
|------------------------------|-----------------|
| تمت مراجعة السياسة آخر مرة | أغسطس 2024 |
| التشاور | 09.09.2024 |
| تمت الموافقة عليه من قبل | رئيسي |
| تاريخ المراجعة المقرر التالي | قبل سبتمبر 2028 |