



## مدرسة إيبينج الابتدائية

### العمل مع سياسة إجراءات تسجيل تخليص الأطفال

#### غاية

الابتدائية بسجل لجميع Epping لضمان الامتثال لمتطلبات المعايير الدنيا للتسجيل في المدارس، بما في ذلك معايير سلامة الطفل، تحتفظ مدرسة حيثما تكون مطلوبة للحصول على واحدة، (WWCC) الموظفين والمتطوعين والزوار (بما في ذلك المقاولين) تفاصيل تخليص المعاملات مع الأطفال تحت قانون فحص العمال 2020 أو بموجب سياسات مدرستنا أو قسمنا.

يتضمن السجل كل من:

- اسم
- رقم التخليص
- تاريخ انتهاء الصلاحية
- تم التحقق من تاريخ آخر مرة

والمعهد WWCC يوضح هذا الإجراء كيفية احتفاظ مدرستنا بهذا السجل. كما يوضح أيضًا العملية المطلوبة لإدخال معلومات التسجيل الخاصة بـ eduPay في (VIT) الفيكتوري للتعليم.

#### إجراء

##### WWCC ومتطلبات VIT تسجيل

يقوم (CRTs) وهذا يشمل معلمي الإغاثة العرضيين. VIT يجب أن يتم تسجيل جميع موظفي مدرسة إيبينج الابتدائية العاملين للقيام بواجبات التدريس لدى WWCC. بذلك لا تتطلب أيضًا VIT الموظفون الحاصلون على تسجيل

ما لم يكن لديهم تسجيل) WWCC الابتدائية العاملين كموظفي دعم تعليمي أو في أدوار غير تعليمية Epping يجب أن يكون لدى جميع موظفي مدرسة (VIT).

WWCC وتفاصيل VIT تم توضيح الإجراءات الخاصة بالموظفين لإدخال تسجيل eduPay في WWCC للموظفين وتفاصيل VIT يجب تسجيل تسجيل في [تحديث المعهد الفيكتوري للتعليم والعمل مع الأطفال التحقق من تفاصيل البطاقة دليل مرجعي سريع](#) eduPay في.

سيطلب من جميع المتطوعين والزوار (بما في ذلك المقاولون أو الموظفون المعينون من خلال وكالات/أطراف ثالثة) الذين يشاركون في أعمال متعلقة الحالي WWCC بموجب سياسات المتطوعين أو الزوار في مدرستنا تقديم دليل على WWCC بالأطفال أو الذين يُطلب منهم الحصول على

الخاص بنا WWCC الخاصة بالمتطوعين والزائرين في سجل WWCC سيتم تسجيل تفاصيل

حيثما يكون ذلك مطلوبًا بموجب هذا الإجراء، سيتم عزله من واجباته VIT أو WWCC أي موظف أو متطوع أو زائر ليس لديه تسجيل حالي مُرضٍ في حتى يحين الوقت الذي يقدم فيه دليلًا مرضيًا على إجازته

#### سجل WWCC

في مجلد مُسمى في منطقة الإدارة WWCC تحتفظ مدرستنا بسجل

##### WWCC إضافة موظفين ومتطوعين وزوار جدد إلى سجل

والتحقق منها وتسجيلها لأي موظف أو متطوع أو WWCC الابتدائية وموظفو الإدارة ومسؤولية رؤية معلومات Epping يتحمل مدير أعمال مدرسة: زائر جديد (حيثما ينطبق ذلك)، بموجب العملية التالية

1. WWCC ذات الصلة في سجل WWCC قم بتسجيل تفاصيل تخليص
2. (موظف أو متطوع) WWCC تأكد من صحة نوع بطاقة
3. WWCC التحقق من:

- **Service Victoria** من موقع **CSV** المتعددة، انسخ الاسم الأخير ورقم البطاقة في ملف **نموذج لملف WWCCs** في حالة التحقق من حالة **الإلكتروني**، أرسل إلى الإنترنت **العمل مع مدقق حالة الأطفال** وانتظر رسالة بريد إلكتروني تحتوي على نتائج فحص الحالة واحدة، فأدخل الاسم الأخير ورقم البطاقة على الإنترنت **العمل مع مدقق حالة الأطفال WWCC** إذا كنت تتحقق من حالة
- الموجود QR على جهاز محمول لمسح رمز Service Victoria في حالة التحقق من حالة فحص العمل الرقمي مع الأطفال، استخدم تطبيق **من جوجل بلاي** أو **متجر التطبيقات** Service Victoria على البطاقة الرقمية. احصل على تطبيق
- 4. Service Victoria وانسخ والصق رسالة التحقق من الحالة أو تاريخ انتهاء الصلاحية المقدم من WWCC في سجل WWCC سجل تاريخ التحقق من Service Victoria في سجل WWCC.
- 5. احتفظ بنسخة من أي وثائق أرسلتها وزارة العدل وسلامة المجتمع (مثل خطاب التأكيد للموظفين وأي متطوعين أو مقاولين قاموا بإدراج المدرسة الخاصة بهم)، وسجلات أي فحوصات أخرى لملاءمة سلامة الأطفال (مثل الفحوصات المرجعية) في ملف الموظف أو WWCC في تفاصيل للزوار والمتطوعين WWCC الملف ذي الصلة بمعلومات

### WWCC الصيانة المستمرة لسجل

1. إلى ملف **نموذج WWCC** في بداية كل عام دراسي، سيقوم موظفو الإدارة بنسخ الاسم الأخير وأرقام البطاقات الخاصة بجميع الإدخالات في سجل **الإلكتروني**، أرسل إلى الإنترنت **العمل مع مدقق حالة الأطفال** وانتظر رسالة بريد إلكتروني تحتوي على **Service Victoria** من موقع **CSV** لملف الخاصة بالشخص WWCC نتائج التحقق من الحالة، للتحقق مما إذا كانت هناك أي تغييرات على حالة
2. الخاصة بشخص ما للإشارة إلى وجود مخاوف (على سبيل المثال، انتهاء الصلاحية أو التعليق أو إلغاء التصريح) سوف WWCC عندما تتغير حالة يقوم [أدخل عنوان المنصب] بإبلاغ المدير على الفور وسيتم اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان عزل الشخص من واجباته حتى يحين ذلك الوقت تقديم دليل مقنع على مخالفتهم أو دليل على أنهم تقدموا بطلب للحصول على شيك وفقاً لما تحدده الإدارة **فحوصات العمل مع الأطفال وغيرها من فحوصات الملاءمة لتوجيهات المتطوعين والزوار في المدرسة**.
3. في نفس الوقت الذي يتم فيه تشغيل موظفي إدارة الشيكات، سوف يلاحظون الأماكن التي من المقرر أن تنتهي فيها الموافقات خلال العام الخاص به على وشك الانتهاء ولطلب معلومات WWCC لتذكيره بأن WWCC عندما تنتهي صلاحية الشيك خلال العام، سيتم الاتصال بحامل محدثة بمجرد تجديده
4. الخاص بالمدرسة ويتم التحقق من صحتها وفقاً للإجراء الموضح أعلاه WWCC عند توفير المعلومات المحدثة، يتم إدخال المعلومات في سجل بالإضافة لإدخالات جديدة.

### eduPay للموظف على WWCC أو VIT معلومات

**مواعيد المدارس** للتأكد من تسجيلهم بشكل صحيح في **eduPay** عند التعاقد مع موظف جديد، سيتبع مدير الأعمال الخطوات التالية **دليل مستخدم** بغض النظر عما إذا كانوا موظفين في الإدارة أو مجلس المدرسة) بما في ذلك eduPay:

- VIT التحقق من إدخال الموظفين بشكل صحيح كمعلمين (إذا كانوا يؤدون واجبات التدريس) أو كموظفين لدعم التعليم، ومن إدخال تسجيل بواسطة الموظف eduPay حسب الاقتضاء) في WWCC الصحيح والحالي أو معلومات
- من خلال العملية WWCC التحقق من إدخال نوع البطاقة كـ "موظف" والتحقق من تفاصيل WWCC للموظفين الذين أدخلوا معلومات الموضحة أعلاه.

VIT والقسم وسيتم إبلاغ مدرستنا من قبل الإدارة بأي تغيير في حالة تسجيل VIT ومراقبتها من خلال عملية مركزية بين VIT يتم التحقق من حالة تسجيل VIT يتطلب اتخاذ إجراء

### السياسات والموارد ذات الصلة

سياسات مدرسة إيبينج الابتدائية:

- سياسة الزوار
- سياسة المتطوعين
- سياسة سلامة ورفاهية الطفل
- قواعد سلوك سلامة الطفل

سياسات القسم:

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

- العمل مع فحوصات الأطفال وغيرها من فحوصات الملاءمة للمتطوعين والزوار في المدرسة

### مراجعة الإجراءات والموافقة عليها

تمت مراجعة الإجراءات مؤخرًا	سبتمبر 122024 <sup>3</sup>
تمت الموافقة عليه من قبل	رئيسي
تاريخ المراجعة المقرر التالي	سبتمبر 2028