



## مدرسة إيبينج الابتدائية

### العمل مع سياسة إجراءات تسجيل تخلص الأطفال

#### غاية

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

يتضمن السجل كل من:

- اسم
- رقم التخلص
- 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 WWCC في (VIT) الفيكتوري للتعليم eduPay.

#### إجراء

##### تسجيل WWCC ومتطلبات VIT

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.

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

الخاص بنا WWCC الخاصة بالمتقطعين والزائرين في سجل WWCC سيتم تسجيل تفاصيل.

حيثما يكون ذلك مطلوبًا بموجب هذا الإجراء، سيتم عزله من واجباته VIT أو WWCC أي موظف أو متقطع أو زائر ليس لديه تسجيل حالياً مُرضي في حتى يحين الوقت الذي يقدم فيه دليلاً مرضياً على إجازته.

##### سجل WWCC

في مجلد مُسمى في منطقة الإدارية WWCC تحفظ مدرستنا بسجل.

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

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

1. WWCC ذات الصلة في سجل WWC قم بتسجيل تفاصيل تخلص.
2. (موظف أو متقطع) WWWC تأكيد من صحة نوع بطاقة.
3. WWCC التحقق من.

- [Service Victoria](#) المتعددة، انسخ الاسم الأخير ورقم البطاقة في ملف [نموذج لملف CSV](#) في حالة التحقق من حالة [الإلكتروني](#)، أرسل إلى الإنترنت [العمل مع مدقق حالة الأطفال](#) وانتظر رسالة بريد إلكتروني تحتوي على نتائج فحص الحالة واحدة، فادخل الاسم الأخير ورقم البطاقة على الإنترنت [العمل مع مدقق حالة الأطفال](#) WWCC إذا كنت تتحقق من حالة الموجودة QR على جهاز محمول لمسح رمز [Service Victoria](#) في حالة فحص العمل الرقمي مع الأطفال، استخدم تطبيق [من جوجل بلاي أو متجر التطبيقات](#) Service Victoria على البطاقة الرقمية. احصل على تطبيق وانسخ والصق رسالة التحقق من الحالة أو تاريخ انتهاء الصلاحية المقدم من WWCC في سجل تاريخ التتحقق من Service Victoria WWCC في سجل WWCC.
- احتفظ بنسخة من أي وثائق أرسلتها وزارة العدل وسلامة المجتمع (مثل خطاب التأكيد للموظفين وأي متطوعين أو مقاولين قاموا بإدراجه المدرسة الخاصة بهم)، وسجلات أي فحوصات أخرى لملاءمة سلامه 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](#) ملف CSV من موقع [Service Victoria](#) نتائج التتحقق من الحالة، للتحقق مما إذا كانت هناك أي تغييرات على حالة الخاصة بشخص ما للإشارة إلى وجود مخاوف (على سبيل المثال، انتهاء الصلاحية أو التعليق أو إلغاء التصريح) سوف WWCC عندما تتغير حالة
2. 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 لتجبيهات المتطوعين والزوار في المدرسة](#).
3. في نفس الوقت الذي يتم فيه تشغيل موظفي إدارة الشيكات، سوف يلاحظون الأماكن التي من المقرر أن تنتهي فيها المواقف خلال العام
4. الخاص به على وشك الانتهاء ولطلب معلومات WWCC لتنذيره بأن WWCC عندما تنتهي صلاحية الشيك خلال العام، سيتم الاتصال بحامل محدثة بمجرد تجديده
5. الخاص بالمدرسة ويتم التتحقق من صحتها وفقاً للإجراء الموضح أعلاه WWCC عند توفير المعلومات المحدثة، يتم إدخال المعلومات في سجل بالإضافة إدخالات جديدة.

### مواعيد المدارس للتأكد من تسجيلهم بشكل صحيح على WWCC أو VIT معلومات للموظف

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

- التتحقق من إدخال الموظفين بشكل صحيح كمعلمين (إذا كانوا يؤدون واجبات التدريس) أو كموظفين لدعم التعليم، ومن إدخال تسجيل [VIT](#) بواسطة الموظف [eduPay](#) حسب الاقتضاء (في) WWCC الصحيح وال الحالي أو معلومات
- من خلال العملية WWCC التتحقق من إدخال نوع البطاقة ك "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 مركبة بين [VIT](#) يتم التتحقق من حالة تسجيل. يتطلب اتخاذ إجراء

### السياسات والموارد ذات الصلة

سياسات مدرسة إبینج الابتدائية:

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

سياسات القسم:

- [معايير سلامه الطفل](#)
- [ادارة الصحة وسلامه المهنيه للمقاولين](#)
- [التوظيف في المدارس](#)
- [الملاعنة لفحوصات التوظيف](#)
- [زوار في المدارس](#)
- [المتطوعون في المدارس](#)

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

## مراجعة الإجراءات والموافقة عليها

تمت مراجعة الإجراءات مؤخرًا	١٢٢٠٢٤ سبتمبر
تمت الموافقة عليه من قبل	رئيس
تاريخ المراجعة المقرر التالي	سبتمبر ٢٠٢٨