



Trường tiểu học Epping

Chính sách thủ tục đăng ký thông quan làm việc với trẻ em

MỤC ĐÍCH

Để đảm bảo tuân thủ các yêu cầu của Tiêu chuẩn tối thiểu để đăng ký trường học, bao gồm Tiêu chuẩn an toàn cho trẻ em, Trường tiểu học Epping duy trì sổ đăng ký của tất cả nhân viên, tình nguyện viên và khách (bao gồm cả nhà thầu) chi tiết về Làm việc với Trẻ em (WWCC), nếu cần để có một cái dướ*i Đạo luật sàng lọc người lao động 2020* hoặc theo chính sách của trường hoặc bộ phận của chúng tôi.

Sổ đăng ký bao gồm của mỗi người:

- tên
- số giải phóng mặt bằng
- ngày hết hạn
- kiểm tra ngày được xác minh lần cuối

Thủ tục này phác thảo cách trường chúng tôi duy trì sổ đăng ký này. Nó cũng phác thảo quy trình bắt buộc để nhập thông tin đăng ký WWCC và Viện Giảng dạy Victoria (VIT) vào eduPay.

THỦ TỤC

Yêu cầu đăng ký VIT và WWCC

Tất cả nhân viên của Trường tiểu học Epping được tuyển dụng để đảm nhận nhiệm vụ giảng dạy phải được đăng ký với VIT. Điều này bao gồm Giáo viên Cứu trợ Thông thường (CRT). Nhân viên có đăng ký VIT làm **không** cũng yêu cầu WWCC.

Tất cả nhân viên của Trường tiểu học Epping được tuyển dụng làm nhân viên hỗ trợ giáo dục hoặc đảm nhiệm các vai trò không phải giảng dạy đều phải có WWCC hiện tại (trừ khi họ có đăng ký VIT).

Đăng ký VIT của nhân viên và chi tiết WWCC phải được ghi lại trong eduPay. Quy trình để nhân viên nhập thông tin đăng ký VIT và WWCC vào eduPay được quy định trong [Cập nhật Viện Giảng dạy và Làm việc với Trẻ em Victoria Kiểm tra chi tiết thẻ](#) hướng dẫn tham khảo nhanh.

Tất cả các tình nguyện viên và khách (bao gồm cả nhà thầu hoặc nhân viên thông qua các cơ quan/bên thứ ba) đang tham gia vào công việc liên quan đến trẻ em hoặc được yêu cầu phải có WWCC theo chính sách Tình nguyện viên hoặc Khách thăm quan của trường chúng tôi sẽ phải cung cấp bằng chứng về WWCC hiện tại.

Thông tin chi tiết về WWCC của tình nguyện viên và khách truy cập sẽ được ghi lại trong Sổ đăng ký WWCC của chúng tôi.

Bất kỳ nhân viên, tình nguyện viên hoặc khách truy cập nào hiện không có đăng ký WWCC hoặc VIT thỏa đáng theo yêu cầu của thủ tục này sẽ bị loại khỏi nhiệm vụ của họ cho đến khi họ cung cấp được bằng chứng thỏa đáng về việc họ đã được cấp phép.

Đăng ký WWCC

Trường chúng tôi duy trì Sổ đăng ký WWCC trong một thư mục có dán nhãn trong khu vực quản lý.

Thêm nhân viên, tình nguyện viên và khách mới vào Sổ đăng ký WWCC

Giám đốc Kinh doanh và nhân viên hành chính của Trường Tiểu học Epping chịu trách nhiệm xem xét, xác minh và ghi lại thông tin WWCC cho bất kỳ nhân viên, tình nguyện viên hoặc khách mới nào (nếu có), theo quy trình sau:

1. Ghi lại các chi tiết giải phóng mặt bằng WWC có liên quan vào sổ đăng ký WWCC
2. Đảm bảo loại thẻ WWCC là chính xác (Nhân viên hoặc Tình nguyện viên)
3. Xác minh WWCC:
 - Nếu kiểm tra trạng thái của nhiều WWCC, hãy sao chép họ và số thẻ vào [tệp CSV mẫu từ trang web Service Victoria](#), nộp trực tuyến [Làm việc với Trình kiểm tra trạng thái trẻ em](#) và đợi email có kết quả kiểm tra trạng thái
 - Nếu kiểm tra trạng thái của một WWCC, hãy nhập họ và số thẻ vào trực tuyến [Làm việc với Trình kiểm tra trạng thái trẻ em](#)
 - Nếu kiểm tra trạng thái của Kiểm tra kỹ thuật số làm việc với trẻ em, hãy sử dụng ứng dụng Service Victoria trên thiết bị di động để quét mã QR trên thẻ kỹ thuật số. Tải ứng dụng Service Victoria [từ Google Play](#) hoặc [Cửa hàng Ứng dụng](#)
4. Ghi lại ngày WWCC được xác minh vào sổ đăng ký WWCC và sao chép, dán thông báo kiểm tra trạng thái hoặc ngày hết hạn do Service Victoria cung cấp vào sổ đăng ký WWCC.
5. Giữ lại một bản sao của bất kỳ tài liệu nào do Bộ Tư pháp và An toàn Cộng đồng gửi (chẳng hạn như thư xác nhận cho nhân viên và bất kỳ tình nguyện viên hoặc nhà thầu nào đã liệt kê trường học trên thông tin chi tiết WWCC của họ) và hồ sơ về bất kỳ kiểm tra nào khác về sự phù hợp với an toàn của trẻ em (chẳng hạn như kiểm tra tài liệu tham khảo) trong tệp nhân viên hoặc tệp có liên quan dành cho khách truy cập và tình nguyện viên thông tin WWCC.

Bảo trì liên tục Sổ đăng ký WWCC

1. Vào đầu mỗi năm học, nhân viên quản lý sẽ sao chép họ và số thẻ của tất cả các mục trong sổ đăng ký WWCC vào [tệp CSV mẫu từ trang web Service Victoria](#), nộp trực tuyến [Làm việc với Trình kiểm tra trạng thái trẻ em](#) và đợi email có kết quả kiểm tra trạng thái để kiểm tra xem có bất kỳ thay đổi nào đối với trạng thái WWCC của một người không
2. Khi trạng thái WWCC của một người đã thay đổi để chỉ ra mối lo ngại (ví dụ: đã hết hạn, bị đình chỉ hoặc thu hồi giấy phép) [chèn chức danh vị trí] sẽ thông báo ngay cho hiệu trưởng và các bước sẽ được thực hiện để đảm bảo người đó bị loại khỏi nhiệm vụ của họ cho đến khi họ cung cấp bằng chứng thỏa đáng về việc họ đã được cấp phép hoặc bằng chứng cho thấy họ đã nộp đơn xin kiểm tra theo quy định của Bộ [Làm việc với Kiểm tra Trẻ em và Kiểm tra Sự phù hợp khác dành cho Hướng dẫn Tình nguyện viên và Khách thăm trường](#).
3. Đồng thời khi thực hiện, nhân viên quản lý sẽ lưu ý những thời điểm hết hạn trong năm.
4. Trong trường hợp hết hạn trong năm sẽ liên hệ với chủ sở hữu WWCC để nhắc họ rằng WWCC của họ sắp hết hạn và yêu cầu thông tin cập nhật sau khi được gia hạn
5. Khi thông tin cập nhật được cung cấp, thông tin sẽ được nhập vào sổ đăng ký WWCC của trường và được xác thực theo quy trình trên để thêm các mục nhập mới.

Thông tin VIT hoặc WWCC của nhân viên trên eduPay

Khi có sự tham gia của nhân viên mới, Giám đốc kinh doanh sẽ tuân theo [Hướng dẫn sử dụng eduPay: Cuộc hẹn ở trường](#) để đảm bảo chúng được nhập đúng cách vào eduPay (bất kể họ là nhân viên của Bộ hay hội đồng trường), bao gồm:

- kiểm tra xem nhân viên đã được nhập chính xác với tư cách là giáo viên (nếu họ đang thực hiện nhiệm vụ giảng dạy) hoặc nhân viên hỗ trợ giáo dục hay chưa và thông tin đăng ký VIT hoặc WWCC hợp lệ và hiện hành (nếu có) đã được nhân viên nhập vào eduPay
- đối với nhân viên đã nhập thông tin WWCC, hãy kiểm tra xem loại thẻ có được nhập là 'Nhân viên' hay không và xác minh chi tiết WWCC thông qua quy trình được nêu ở trên.

Trạng thái đăng ký VIT được xác minh và giám sát thông qua quy trình tập trung giữa VIT và bộ và trường của chúng tôi sẽ được bộ thông báo về bất kỳ thay đổi nào đối với trạng thái đăng ký VIT cần có hành động.

CÁC CHÍNH SÁCH VÀ NGUỒN LỰC LIÊN QUAN

Chính sách của Trường Tiểu học Epping:

- Chính sách khách truy cập
- Chính sách tình nguyện viên
- Chính sách An toàn và Phúc lợi Trẻ em
- Quy tắc ứng xử an toàn trẻ em

Chính sách của bộ phận:

- [Tiêu chuẩn An toàn cho Trẻ em](#)
- [Quản lý OHS của nhà thầu](#)
- [Tuyển dụng trong trường học](#)
- [Sự phù hợp để kiểm tra việc làm](#)
- [Khách thăm trường học](#)
- [Tình nguyện viên trong trường học](#)
- [Làm việc với Kiểm tra Trẻ em và Kiểm tra Sự phù hợp khác dành cho Tình nguyện viên và Khách thăm Trường](#)

THỦ TỤC XEM XÉT VÀ PHÊ DUYỆT

| | |
|---|-----------------------------------|
| Thủ tục xem xét lần cuối | 12 th tháng 9 năm 2024 |
| Được phê duyệt bởi | Hiệu trưởng |
| Ngày đánh giá theo lịch trình tiếp theo | tháng 9 năm 2028 |